

ZARZĄDZENIE NR 120/07
BURMISTRZA WOŁOMINA
z dnia 26 lipca 2007 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie wprowadzony Zarządzeniem Nr 75/03 Burmistrza Miasta Wołomina z dnia 7 maja 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie – tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 129/2005 Burmistrza Wołomina z dnia 27 lipca 2005r. ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Nr 10/06 z dnia 16 stycznia 2006r. oraz Nr 67/07 z dnia 25 kwietnia 2007r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/07
Burmistrza Wołomina z dnia 26 lipca 2007 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU MIEJSKIEGO
W WOŁOMINIE**

Wołomin, lipiec 2007

SPIS TREŚCI

Str.

Rozdział I:	Postanowienia ogólne	1
Rozdział II:	Kierownictwo Urzędu:	2
	Burmistrz Miasta	2
	Zastępcy Burmistrza:	3
	ds. zarządzania strategicznego	4
	ds. eksploatacji infrastruktury gminy	4
	Sekretarz Gminy	5
	Skarbnik Gminy	6
	Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych	7
Rozdział III :	Organizacja Urzędu:	8
	Struktura organizacyjna Urzędu	8
Rozdział IV:	Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu:	9
	Biuro Rady Miejskiej	9
	Biuro Burmistrza	11
	Biuro Informacji i Promocji	11
	Stanowiska Kancelaryjne	12
	Referat Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Środków	12
	Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	14
	Referat Zamówień Publicznych	16
	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji	17
	Wydział Administracyjno Gospodarczy	18
	Referat Organizacji Urzędu i Kadr	19
	Wydział Budżetowo-Księgowy	20
	Wydział Finansowo-Podatkowy	22
	Wydział Eksploatacji Infrastruktury Gminy	23
	Wydział Urbanistyki	25
	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	26
	Wydział Inwestycji	28
	Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Społeczno-Gosp.	29
	Wydział Spraw Obywatelskich	30
	Urząd Stanu Cywilnego	31
	Centrum Zarządzania Kryzysowego	32
	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	33
	Samodzielne Stanowisko-Audytor Wewnętrzny	34
	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	35
Rozdział V:	Zadania pracowników Urzędu	35
Rozdział VI:	Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych	36
Rozdział VII:	Zasady podpisywania pism i decyzji	37
Rozdział VIII:	Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw	38
Rozdział IX:	Organizacja działalności kontrolnej	39
Rozdział X:	Przepisy końcowe	40

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Wołominie zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) zasady i tryb pracy Urzędu,
- 3) zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 4) zakresy zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) zasady wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli ,
- 8) organizację działalności kontrolnej.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie, jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin,
2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołominie,
3. „Burmistrzu” lub „Zastępcach” – należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępców Burmistrza Wołomina,
4. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie
5. „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro, Samodzielne stanowisko lub Pełnomocnika
6. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
7. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
8. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wołomin
9. „gminnej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w formie określonej przez ustawę o finansach publicznych, w celu realizacji zadań gminy.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm),
- 4) Statutu Gminy Wołomin,
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.
2. Siedziba Urzędu Miejskiego w Wołominie mieści się przy ulicy Ogrodowej 4.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami oraz innych zadań zleconych ustawami, a także przejętych przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek prawa handlowego gminy Wołomin, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6

1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz inne regulaminy wydane przez Burmistrza.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Burmistrza.

Rozdział II. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7

Burmistrz

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Burmistrza lub inną osobę w zastępstwie Burmistrza podczas jego nieobecności w pracy,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców w ramach spraw im powierzonych,
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych,
 - 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Naczelników w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw,
 - 6) rozstrzygnięcia przez inne osoby działające w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw.

§ 8

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy, w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy m.in. wobec Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 4. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 5. informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych, ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 6. realizacja budżetu Gminy
 7. nadzór nad przygotowywaniem oraz przedkładanie projektów uchwał i wniosków Radzie,
 8. przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
 9. przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
 10. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 11. dokonywanie podziałów zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
 12. wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 13. pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
 14. udzielanie pełnomocnictw, działającym jednoosobowo kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadającym osobowości prawnej,
 15. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 16. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 17. współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin,
 18. 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,
 19. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady
 20. sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina Wołomin posiada udziały.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika ds. Kontaktów Społecznych, naczelników wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań.

§ 9

Zastępcy Burmistrza

Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, nad którymi sprawują nadzór,
2. współpraca ze Skarbnikiem Gminy w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej Gminy,
3. wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
4. podejmowanie działań na rzecz tworzenia kompleksowych, perspektywicznych programów rozwoju Gminy,
5. dokonywanie oceny i wydawanie opinii dot. proponowanych przez podległe Wydziały oraz inne gminne jednostki organizacyjne, samorządowe osoby prawne działań i rozwiązań w zakresie organizacji funkcjonowania gospodarki komunalnej oraz infrastruktury społecznej,
6. współdziałanie z Komisjami Rady oraz jednostkami pomocniczymi gminy,
7. reprezentowanie Burmistrza na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań, w roboczych kontaktach zewnętrznych; nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz prowadzenie negocjacji i innych uzgodnień z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
8. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie należącym do właściwości podległych komórek organizacyjnych,
9. wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 10

Zastępca Burmistrza ds. zarządzania strategicznego

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
 - 1) planowania przestrzennego i rozwoju Gminy,
 - 2) koordynowania i nadzoru nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych,
 - 3) koordynowania spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym oraz sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - 4) nadzór nad stosowaniem przez zamawiających zasad i procedur udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 5) współpracy z komitetami społecznymi w sprawie wspólnych inwestycji.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
3. Sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności.

§ 11

Zastępca Burmistrza ds. eksploatacji infrastruktury gminy

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy z zakresu funkcjonowania gospodarki komunalnej i infrastruktury społecznej, w tym:

- 1) dokonuje okresowych analiz i oceny funkcjonowania oraz realizacji zadań statutowych przez miejskie służby komunalne,
- 2) koordynacja i opiniowanie przedkładanych rozwiązań dot. przekształceń organizacyjnych i własnościowych sfery usług komunalnych,
- 3) koordynacja działań w zakresie gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 4) bieżące monitorowanie stanu infrastruktury komunalnej i społecznej,
- 5) koordynacja działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych,
- 6) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urządzeń sportowych,
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad Referatem Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji
- 9) koordynowanie 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.

§ 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. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
11. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
12. usprawnianie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
13. dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z

udzielonym pełnomocnictwem.

2. Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1, odpowiedzialny jest za:

1. prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych,
 2. koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych,
 3. 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. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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 budżetu Gminy oraz zmian w budżecie w trakcie jego realizacji,
 - 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 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 budżetu i 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:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 10) przygotowywanie założeń do:
 - prognoz budżetowych,
 - polityki kredytowej,
 - polityki podatkowej,
 - 11) wnioskowanie w sprawach dot. gospodarki finansowej Gminy o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych, samorządowych osobach prawnych oraz w innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy,
 - 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem ocen i analiz ekonomicznych Spółek Gminy,
 - 13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni zastępca Skarbnika. Zastępca Skarbnik wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Skarbnika.

§ 14

Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych

1. Do zadań Pełnomocnika należy rozwój współpracy między samorządem, a organizacjami pozarządowymi oraz współpraca i współdziałanie ze społecznością lokalną, w szczególności:

- 1) wymiana informacji między organami gminy a społecznością lokalną poprzez :
 - nadzór nad zawartością informacji na tablicach ogłoszeń,
 - informowanie przez Internet i lokalne media,
 - bezpośrednie spotkania,
- 2) badanie, za pośrednictwem organizacji, potrzeb mieszkańców oraz konsultowanie z lokalną społecznością decyzji władz,
- 3) wypracowanie stałych procedur finansowego i poza finansowego wsparcia samorządu dla działań organizacji społecznych,
- 4) zapewnienie udziału społeczności w kreowaniu lokalnej polityki poprzez:
 - zasięganie opinii obywateli i przedsiębiorców w ramach szerokich badań ankietowych,
- 5) zapewnienie mieszkańcom bieżącej, aktualnej i rzetelnej informacji o prowadzonej polityce, w tym bezpłatne broszury informujące o pracach organów gminy,
- 6) współpraca i współdziałanie ze środowiskiem kombatanatów,
- 7) współpraca i współdziałanie z forum gospodarczym,
- 8) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu, udzielanie im informacji o działalności Burmistrza i Urzędu,
- 9) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencja w massmediach,

2. Pełnomocnik wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy z zakresu sprawowania nadzoru nad:

- Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- Biurem Informacji i Promocji
- Stanowiskiem ds. Organizacji Społeczno-Gospodarczych.

Rozdział III. **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 15

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 16

Struktura organizacyjna Urzędu

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Referaty, Biura 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 nie będące 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. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami.
 - 1) Biuro Rady –**BR**
 - 2) Biuro Burmistrza –**BB**
 - 3) Biuro Informacji i Promocji – **BI**
 - 4) Referat Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Środków -**RP**
 - 5) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich –**RO**
 - 6) Referat Zamówień Publicznych –**RZ**
 - 7) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji – **RE**
 - 8) Referat Organizacji Urzędu i Kadr – **ROK**
 - 9) Wydział Administracyjno-Gospodarczy – **WA**
 - 10) Wydział Budżetowo – Księgowy – **WB**
 - 11) Wydział Finansowo – Podatkowy – **WP**
 - 12) Wydział Eksploatacji Infrastruktury Gminy –**WE**
 - 13) Wydział Urbanistyki - **WU**
 - 14) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – **WG**
 - 15) Wydział Inwestycji – **WI**
 - 16) Wydział Spraw Obywatelskich – **WO**
 - 17) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
 - 18) Centrum Zarządzania Kryzysowego – **IK**

- 19) Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych – **PS**
- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **PI**
- 21) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej –**KW**
- 22) Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny- **AW**
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. organizacji społeczno-gospodarczych – **SG**,
- 24) Stanowiska Kancelaryjne – **SK**

- 5. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 6. Strukturę stanowisk w Urzędzie przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 7. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
 - 1) Wydziałami – naczelnicy,
 - 2) Referatami – kierownicy,
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik,
 - 4) Centrum Zarządzania Kryzysowego – kierownik.
- 8. Ustala się stanowisko zastępcy w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- 9. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
- 10. Zakresy czynności opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- 11. Zakresy czynności są wręczane nie później niż w okresie siedmiu dni od nawiązania stosunku pracy, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 17

- 1. Tworzy się Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM) w skład którego wchodzi:
 - Stanowiska kancelaryjne,
 - Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - część Wydziału Finansowo-Podatkowego.
- 2. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim przełożonym określonym w niniejszym regulaminie.
- 3. Z organizację Biura Obsługi Mieszkańców odpowiada Sekretarz Gminy.

Rozdział IV.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 18

Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno – kancelaryjna Rady i jej komisji,
2. obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady,
3. prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady,
4. prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków,
5. kierowanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
6. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
7. prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
8. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
9. prowadzenie rejestru przyznawanych przez Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń,
10. realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Wojewody Mazowieckiego,
11. prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i komisji,
12. przygotowywanie wyborów ławników do sądu,
13. obsługa organizacyjno-techniczna Gminnej Komisji Wyborczej.
14. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej na działalność Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
16. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 19

Biuro Burmistrza

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady,
- 4) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji,
- 6) współpraca z Radami Osiedlowymi i Sołeckimi w sprawie kierowanych do Burmistrza postulatów i wniosków,
- 7) rejestracja przebiegu posiedzeń walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady Miejskiej,
- 10) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich,
- 11) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi:
 - aktów prawnych o charakterze ogólnym (uchwały, zarządzenia),
 - decyzji indywidualne w skomplikowanych sprawach,
 - umów cywilnoprawnych,
 - odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - innych dokumentów skierowanych do opinii przez Kierownictwo Urzędu,
 - uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy lub zmiana umowy,
 - udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu,

- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym realizacja programów profilaktycznych, dotacje dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz prowadzenie dokumentacji rad społecznych miejskich zakładów opieki zdrowotnej.
- 14) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 16) sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie.

§ 20

Biuro Informacji i Promocji

Biuro podejmuje działania tworzące pozytywny wizerunek Gminy, dostarcza rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności należy do niego:

- 1) udzielanie obywatelom bieżącej, aktualnej i wyczerpującej informacji o zamierzeniach i podejmowanych działaniach Urzędu, w tym:
 - prowadzenie i aktualizacja miejskiej strony internetowej,
 - przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
 - organizacja i obsługa konferencji prasowych Burmistrza,
- 2) przedstawianie informacji dotyczących działalności jednostek podległych,
- 3) analiza informacji prasowych – opracowywanie i przedstawianie ich Pełnomocnikowi ds. Kontaktów Społecznych i Burmistrzowi oraz zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp.,
- 4) obsługa ankiet dotyczących Gminy,
- 5) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy,
- 7) opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości,
- 8) organizowanie wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź podtrzymywania kontaktów partnerskich z gminami i innymi podmiotami,
- 9) 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,
- 10) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych,
- 11) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21

Stanowiska Kancelaryjne

Do zadań Biura należy obsługa interesantów, doskonalenie form i metod tej obsługi, a ponadto koordynacja pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura, w szczególności:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - stanie zaawansowania spraw załatwianych,
 - organizacji i strukturze organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - topografii i układzie komunikacyjnym miasta Wołomin,
 - bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie.
- 2) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
 - kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
 - przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
 - sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach,
- 4) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
 - prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Biura, Urzędu Miejskiego itp.,
 - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
 - tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu,
- 5) podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych poprzez:
 - udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
 - udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 6) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu,
- 7) wydawanie nowych dowodów osobistych,
- 8) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 22

Referat Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Środków

Referat prowadzi zadania w zakresie rozwoju gminy oraz w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, a w szczególności:

1. sporządzanie długookresowej strategii rozwoju gminy i jej zmian,
2. kontrola i monitoring realizacji ustaleń długookresowej strategii rozwoju gminy,
3. inicjowanie i sporządzenie innych średniookresowych planów rozwojowych, niezbędnych w

procesie zarządzania strategicznym rozwojem gminy albo do pozyskania środków z funduszy pomocowych oraz ich zmian,

4. sporządzanie wieloletniego planu inwestycyjnego gminy i jego zmian,
5. kontrola i monitoring ustaleń strategii inwestycyjnej gminy,
6. opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniego planu inwestycyjnego oraz dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych,
7. sporządzanie analiz finansowych i długookresowych prognoz budżetu gminy,
8. gromadzenie, analizowanie i katalogowanie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy oraz ich aktualizacja, w tym dotyczących wykonania budżetu gminy oraz zaciąganych pożyczek i kredytów,
9. opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne, a dotyczących obszaru gminy bądź mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju gminy i innymi średniookresowymi planami rozwojowymi,
10. opiniowanie gminnych projektów strategii, planów, programów i koncepcji rozwojowych w zakresie przeznaczenia i zagospodarowania terenu, komunikacji, energetyki, przemysłu, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,
11. opiniowanie projektów planów rozwoju oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju gminy, sporządzanych i wnioskowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
12. monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród wszystkich jednostek organizacyjnych,
13. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych,
14. przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
15. weryfikacja studiów wykonalności projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie: analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej, analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,
16. inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
17. sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie,
18. współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności z funduszy pomocowych,
19. opiniowanie projektów sektorowych i regionalnych programów operacyjnych,
20. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Referatu,
21. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości referatu, a w szczególności:
 - wniosku o wszczęcie postępowania,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, wskazanych przez Referat Zamówień Publicznych,
22. 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,
23. przygotowywanie informacji z zakresu działania Referatu i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 23

Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich

Referat prowadzi zadania z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przeznaczenia środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz gospodarowanie tymi środkami,
2. sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z realizacji zadań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
3. inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska m. in. poprzez prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie,
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją wieloletniego Gminnego Planu Gospodarki Odpadami oraz aktualizacja i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
5. przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
6. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
7. kontrola wykonania zobowiązań nałożonych na właścicieli nieruchomości w wydanych zezwoleniach na usunięcie drzew i krzewów,
8. prowadzenie rejestru pomników przyrody występujących na terenie gminy oraz dokonywanie jego aktualizacji,
9. prowadzenie działalności w zakresie zadrzewień gminy,
10. prowadzenie spraw wynikających z ochrony lasu i zwierząt leśnych.
11. rozpropagowywanie prowadzonych akcji szczepień ochronnych zwierząt wolnożyjących na terenie gminy,
12. opiniowanie programów gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
13. prowadzenie ewidencji przedsiębiorstw prowadzących gospodarkę w zakresie usuwania odpadów komunalnych stałych i płynnych oraz dokonywanie jej aktualizacji,
14. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
15. prowadzenie spraw w zakresie:
 - epidemiologii i profilaktyki weterynaryjnej zwierząt,
 - wydawania zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne i prowadzenie rejestru tych psów,
16. przygotowywanie projektów decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania

odpadów komunalnych stałych i płynnych:

- wykonywanie czynności kontrolnych przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne wytwarzanych w ilości powyżej 1000 kg rocznie, przesyłanych przez Starostę Powiatu Wołomińskiego,
- występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie działań, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze,
- nakazywanie użytkownikom urządzeń uciążliwych dla społeczeństwa lub środowiska ograniczenia bądź likwidacji ich działalności,

17. prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem odpadów niebezpiecznych,
18. prowadzenie ewidencji właścicieli, posiadających na terenie swoich nieruchomości pokrycia eternitowe oraz jej aktualizacja,
19. opracowanie programu likwidacji pokryć eternitowych na terenie gminy,
20. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
21. wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli nieruchomości do realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
22. wydawanie decyzji nakładającej obowiązek ponoszenia opłaty za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych właścicielom uchylającym się od obowiązku podpisania umów na odbiór odpadów stałych i płynnych,
23. prowadzenie rejestru decyzji na odbiór odpadów komunalnych i jego aktualizacja,
24. prowadzenie rejestru decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i jego aktualizacja,
25. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli za usługi związane z wywozem odpadów komunalnych i opróżnianiem zbiorników bezodpływowych,
26. przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
27. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
28. prowadzenie rejestru postanowień związanych z przygotowaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
29. wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie,
30. wydawanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
31. prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz jego aktualizacja,
32. wystawianie zaświadczeń potwierdzających staż pracy w gospodarstwie rolnym,
33. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego,
34. sporządzanie umów dzierżawnych gospodarstw rolnych oraz prowadzenie ich rejestracji,
35. opiniowanie wniosków Starostwa Powiatu Wołomińskiego dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntu rolnego na leśny,
36. egzekwowanie przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
37. wykonywanie prac zleconych w zakresie prowadzenia statystyki rolniczej i ochrony środowiska, w tym:
 - dokonywanie szacunków plonów rolnych,
 - kwartalne spisy zwierząt w wylosowanych gospodarstwach rolnych,

38. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości referatu, a w szczególności:

- wniosku o wszczęcie postępowania,
- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, wskazanych przez Referat Zamówień Publicznych,

39. przygotowanie 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,

40. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,

41. organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu.

§ 24

Referat Zamówień Publicznych

Do zadań Referatu należy prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - oraz przygotowywanie projektów pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Burmistrza,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania, a zwłaszcza:
 - przygotowanie wniosku o otwarcie postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędną dokumentacją,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania, na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie oraz ujęcie w protokole danych zgodnych z kosztorysem inwestorskim i dokumentacją określającą przedmiot zamówienia,

- załączenie do dokumentacji, dokumentów oceny poszczególnych ofert, streszczenia oceny i porównania złożonych ofert oraz przekazanie do akceptacji Burmistrza uzasadnienia wyboru oferty wnioskowanego przez komisję przetargową,
- 6) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania,
- 8) wyznaczanie przewodniczących i składu komisji przetargowych,
- 9) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 10) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25

Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji

Referat prowadzi ewidencję działalności gospodarczej jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej oraz sprawuje kontrolę w tym zakresie, a w szczególności :

1. dokonuje 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 zmian 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 i Urzędowi Skarbowemu kopii zaświadczeń o wpisie bądź wykreśleniu z 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:
 12. sprawdzanie faktów zamieszczonych we wniosku o udzielenie wpisu bądź w innych zezwoleniach,
 13. przestrzeganie warunków i zasad wymaganych przy prowadzeniu określonej działalności,
 14. posiadanie odpowiednich uprawnień zawodowych wymaganych przy wykonywaniu niektórych rodzajów działalności gospodarczej,
15. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 26

Wydział Administracyjno - Gospodarczy

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

- 1) zabezpieczanie materiałowo – techniczne,
- 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 przygotowanie 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) dostawa 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) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem odzieży roboczej i ochronnej,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi,
- 17) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 18) eksploatacja samochodów służbowych,
- 19) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.,

- 20) opracowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 22) gromadzenie Dzienników Ustaw, Monitorów, Dzienników Urzędowych, orzecznictwa Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 23) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 27

Referat Organizacji Urzędu i Kadr

Do zadań Wydziału należy budowanie struktury Urzędu jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla interesantów oraz prowadzenie całokształtu spraw kadrowo – płacowych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie
- 2) opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania,
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
 - naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich, rejestracja absencji i ewidencja czasu pracy na drukach i w wersji elektronicznej,
 - ustalanie wymiaru urlopów,
 - rozliczanie czasu pracy dozorców zgodnie z harmonogramami,
 - potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,
 - sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne,
- 6) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy”,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów

- prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich co miesięczne rozliczanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - 13) sporządzanie dla GUS:
 - sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
 - 14) przygotowywanie dla służb finansowych Urzędu kwartalnych zestawień obejmujących prawne zaangażowanie wydatków z funduszu płac zwiększających lub zmniejszających jego wartość, a wynikających z dokonywanych zmian kadrowych,
 - 15) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
 - 16) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,
 - 17) naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
 - 18) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
 - 19) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd, oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 21) prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
 - 22) przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego.
 - 23) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 28

Wydział Budżetowo – Księgowy

Do zadań Wydziału należy przygotowywanie projektu budżetu Gminy, bieżąca jego realizacja w zakresie wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektu budżetu Gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie jego wykonywania,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek i zakładów budżetowych,
- 5) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 6) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury, jednostkom i zakładom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem budżetu z subwencji i dotacji celowych,
- 9) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:

- wydatków bieżących i dochodów budżetowych jednostki – Urząd Miejski ,
 - wydatków inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - dochodów budżetu Gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - konta depozytowego,
- 10) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
 - 11) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe,
 - 12) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie zebranych danych z wydziałów merytorycznych, sporządzonych w oparciu o zawarte umowy,
 - 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych (miesięcznych) z wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów budżetu Gminy,
 - 14) 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,
 - 15) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów z mienia Gminy, w tym dochodów w formie czynszu z tytułu umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku, dochodów ze świadczonych usług,
 - 16) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty (wykup lokali); księgowanie wpłat oraz dokonywanie kontroli terminowości wpłat,
 - 17) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym w Wołominie,
 - 18) dokonywanie zwrotów nadpłat dochodów budżetowych,
 - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
 - 20) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
 - 21) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
 - 22) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 23) dokonywanie analizy realizacji budżetu oraz informowanie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych o stanie realizacji zadań,
 - 24) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału,
 - 25) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Wołominie,
 - 26) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym,
 - 27) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, od karty podatkowej),
 - 29) rozliczanie zawartych umów kredytowych poprzez:
 - występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
 - przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
 - renegowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i

możliwości,

- 30) bieżące monitorowanie zdolności gminy do spłaty kredytów,
- 31) przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych,
- 32) prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 33) obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 34) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
- 35) 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.

§ 29

Wydział Finansowo – Podatkowy

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

- 1) prowadzenie spraw podatków wynikających z właściwości organu podatkowego,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków od nieruchomości, od środków transportowych i od posiadania psów,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów 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 podatku od posiadania psów,
- 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) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków od osób fizycznych, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 7) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osobom prawnym na podstawie złożonych deklaracji podatkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji podatków i opłat 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 pokwitowań wpłat od podatników i sołtysów,
- 11) dokonywanie czynności kontrolnych, mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatku rolnym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych i umorzeniowych; kierowanie

odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych,

14) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie podatku:

- umorzenie zaległości podatkowej,
- odroczenie terminu płatności podatku,
- rozłożenie podatku na raty,

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 zaległości podatkowe,

17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o niezaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi i o stanie majątkowym podatników, 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 ze stosowaniem 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 rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału,

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

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

§ 30

Wydział Eksploatacji Infrastruktury Gminy

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) miesięczne rozliczanie dostawców odpadów w zakresie naliczania i obciążania opłatą za korzystanie ze środowiska, na podstawie zbiorczych kart przekazania odpadu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem monitorowania składowiska odpadów oraz przekazywanie uzyskanych wyników Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do opracowania ewentualnej koncepcji rozbudowy wysypiska,
- 5) stała współpraca z instytucjami i urzędami zewnętrznymi przeprowadzającymi nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem wysypiska w świetle obowiązujących ustaw i rozporządzeń,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją instalacji do segregowania odpadów i jej właściwym wykorzystaniem przez MZO,
- 7) nadzór i kontrola nad budową i eksploatacją instalacji do wykorzystania zasobów biogazu i jego

przetwarzania w energię elektryczną,

- 8) nadzorowanie wykonawstwa robót w zakresie sprzątnięcia ulic, placów i terenów otwartych, opróżniania urządzeń z gromadzonych w nich odpadów, a także usuwania dzikich wysypisk,
- 9) 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 rozbudowę 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,
- 10) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współdziałanie z powiatową komendą policji,
10. 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 Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami 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,
 - współpraca z Pełnomocnikiem ds. Wspólnot Mieszkaniowych,
11. przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich,
12. wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych, pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich,
13. rozliczanie administratora targowisk miejskich z ilości sprzedanych biletów opłaty targowej,
14. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,

15. podejmowanie działań na rzecz informacji i oznakowania w Gminie,
16. 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,
17. nadzór w zakresie działalności merytorycznej Wydziału nad Miejskim Zakładem Oczyszczania i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
18. współpraca ze Spółkami (gminnymi osobami prawnymi) w zakresie działalności merytorycznej prowadzonej przez Wydział,
19. odbiór środków trwałych i przekazywanie ich właściwym podmiotom,
20. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wydziału,
21. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
22. prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów z terenu gminy na podstawie zgłoszeń mieszkańców,
23. konserwacja i eksploatacja urządzeń odwadniających na terenie gminy,
24. organizowanie odbioru odpadów od mieszkańców zgodnie z wydaną przez Burmistrza decyzją,
25. 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,
26. prowadzenie rejestru decyzji wydanych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.

§ 31

Wydział Urbanistyki

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy :

- 1) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 2) wnioskowanie o sporządzanie zmian studium i sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie informacji o działkach z terenów nieobjętych obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Wołomin oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestru wydanych wypisów i wyrysów,
- 7) przygotowywanie opinii do wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji dróg,
- 8) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach nie objętych planami miejscowymi,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych wg KPA odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego, przyjmowania uwag i wniosków, dokonywania po wizji w terenie tzw. analizy

- urbanistycznej, organizowanie rozpraw administracyjnych),
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i uzgadnianie ich z organami do tego upoważnionymi,
 - 11) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 12) prowadzenie rejestru spraw i pism różnych z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji uchwalonych planów miejscowych do kontroli prawnej Wojewody,
 - 14) obsługa merytoryczna Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
 - 15) udział w przygotowywaniu procedury przetargowej na sporządzenie zmian studium oraz planów miejscowych,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowania przestrzennego,
 - 17) przygotowywanie opinii w sprawach projektów planów miejscowych z gmin sąsiednich,
 - 18) ustalanie linii rozgraniczających przy drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich (w uzgodnieniu z zarządcami dróg),
 - 19) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
 - 20) 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,
 - 21) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 32

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy :

1. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargowej i bezprzetargowej oraz ze sprzedażą lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych na rzecz najemców,
2. 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,
3. organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawy nieruchomości komunalnych,
4. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie decyzji administracyjnych oraz umów cywilno-prawnych,
5. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie:
 - ustalanie stawek czynszu dzierżawnego oraz sporządzanie aneksów do obowiązujących umów,
 - prowadzenie rejestru umów,
 - kontrola dotrzymywania warunków umowy w tym terminowości opłat czynszu dzierżawnego,
6. prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, w tym:
 - prowadzenie rejestru wpływu wniosków o podział,
 - przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziałów
 - przygotowywanie opinii na wniosek sądu o możliwości podziałów,

- przygotowywanie decyzji i poświadczanie 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,
7. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe,
 8. prowadzenie postępowań o rozgraniczanie nieruchomości,
 9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 10. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych w tym aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 11. kontrola prawidłowości wykorzystania nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawionych i użyczonych,
 12. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia na rzecz Gminy w drodze komunalizacji,
 13. prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem Gminy na grunty zajęte pod drogi gminne i wypłatą odszkodowań za te grunty,
 14. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem na podstawie umów cywilno-prawnych gminnego zasobu nieruchomości,
 15. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 16. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacją opłat rocznych z tego tytułu,
 17. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz prowadzenie spraw dot. zwrotów nieruchomości gminnych,
 18. regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
 19. prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupów nieruchomości,
 20. prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
 21. prowadzenie zadań związanych z konsekwencjami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
 - ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą bądź uchwaleniem planu,
 - wypłaty odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu,
 22. przygotowywanie w ramach spraw prowadzonych przez Wydział wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach,
 23. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi, dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej,
 24. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału,
 25. udział w wizjach w terenie przy okazywaniu granic nieruchomości w sprawach, gdzie Gmina ma interes prawny,
 26. współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i rzeczoznawcami w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
 27. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,

28. 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,

29. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej

§ 33

Wydział Inwestycji

Do zadań Wydziału należy prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych i dokonywanie rozliczeń finansowych we wszystkich fazach procesu, a w szczególności:

1. współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o., Zakładem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. oraz Mazowieckim Okręgowym Zakładem Gazownictwa w celu uzyskania warunków technicznych podłączenia obiektu inwestycyjnego,
2. współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami odnośnie uzyskania wypisów i wyrysów z mapy zasadniczej oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich w celu uzyskania decyzji środowiskowej,
4. przygotowywanie w oparciu o Wieloletnie Plany Inwestycyjne oraz Plany Rozwoju Lokalnego rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych (załącznik do budżetu gminy) oraz ich aktualizacja w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
5. współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w celu przygotowania wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji drogi zgodnie z ustawą z dnia 10.04.2003r. o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
6. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
7. 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,
8. powoływanie inspektora nadzoru i egzekwowanie od niego obowiązków wynikających z zawartej z wykonawcą umowy, w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budowy z projektem i pozwoleniem na budowę oraz prawem budowlanym,
9. udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji, w tym odbiorów częściowych jak i odbioru końcowego oraz rękojmi kolejnych lat,
10. współpraca ze Starostwem w celu uzyskania decyzji pozwolenia na budowę oraz decyzji na użytkowanie obiektu,
11. współpraca z biurami projektów, Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania,

12. koordynowanie właściwego rozliczania inwestycji,
13. planowanie i realizacja remontów w jednostkach organizacyjnych gminy z wyłączeniem remontów bieżących, po uprzednim zapewnieniu środków przez ww. jednostki,
14. prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych,
15. rejestrowanie wszystkich faktur dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych,
16. współpraca z Wydziałem Budżetowo - Księgowym w zakresie uzgodnień wydatków oraz zaangażowania finansowego,
17. rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - uzgadnianie nakładów inwestycyjnych od początku realizacji,
 - wystawiania dokumentu OT – zamknięcie procesu inwestycyjnego,
 - przekazania dokumentu OT do odpowiednich użytkowników sprawujących nadzór nad środkami trwałymi,
18. prowadzenie sprawozdawczości cząstkowej i rocznej z realizacji zadań inwestycyjnych dla następujących jednostek: Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego i innych,
19. sporządzanie informacji dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej,
20. współpraca z Komitetami Społecznymi oraz rozliczanie ich,
21. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Społeczno-Gospodarczych

Do zakresu działania stanowiska ds. organizacji społeczno gospodarczych należy:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących działalności pożytku publicznego wykonywanej przez organizacje pozarządowe,
2. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Mazowieckiego Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp z o.o w Warszawie, którego udziałowcem jest Gmina Wołomin oraz przygotowywanie informacji o działalności tego Funduszu niezbędnych dla przedsiębiorców z Wołomina,
3. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Poręczeń Kredytowych Powiatu Wołomińskiego oraz wydawanie wniosków w sprawie poręczeń kredytowych i kredytów,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy dla repatriantów, zamieszkałym na terenie gminy Wołomin,
5. organizacja spotkań władz Gminy z mieszkańcami Wołomina z udziałem jednostek pomocniczych gminy Wołomin (rad osiedlowych i sołectkich),
6. obsługa organizacyjno-techniczna jednostek pomocniczych Gminy,
7. realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim oraz emerytów i rencistów,
8. współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej
9. prowadzenie dokumentacji i organizacja Forum Gospodarczego oraz Zespołu ds. opracowania historii miasta.
10. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiej

strony internetowej,

11. prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu gminy na cele publiczne organizacjom pozarządowym, realizującym zadania gminy na podstawie zawartych umów oraz ich rozliczanie.

§ 35

Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla obywateli polskich i cudzoziemców,
2. zakładanie, prowadzenie i aktualizacja 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 wyborców,
7. sporządzanie wydruków dla potrzeb rejestracji przedpoborowych i poboru,
8. 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,
9. comiesięczne sporządzanie wydruków osób zmarłych dla potrzeb Urzędu Skarbowego,
10. powiadamianie Wojskowych Komend Uzupełnień o dokonanych zmianach meldunkowych osób objętych wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
11. opracowywanie raportów rozbieżności dla potrzeb Wojskowego Banku Danych,
12. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, GUS,
13. prowadzenie korespondencji z innymi jednostkami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi w zakresie ewidencji ludności.
14. 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 pobytu stałego i czasowego, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały i czasowy,
15. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórek publicznych o zasięgu lokalnym oraz kontrola sprawozdań z przeprowadzonych zbiórek,
16. przygotowywanie decyzji w zakresie udostępniania danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
17. prowadzenie korespondencji z innymi urzędami miast i gmin, sądami, prokuraturą, policją, ambasadami, innymi jednostkami pozarządowymi w zakresie spraw meldunkowych,
18. przekazywanie dokumentów w trybie odwoławczym w sprawach dyscypliny meldunkowej do organu II instancji,
19. prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i

wydawanych decyzji.

20. prowadzenie rejestracji przedpoborowych i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia się na rejestrację,
21. przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Poborowej oraz uczestnictwo w pracach Komisji,
22. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedynego opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
23. kierowanie wniosków na Policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych i poborowych oraz do Sądu Grodzkiego o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju,
24. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych,
25. sporządzanie dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego „Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”,
26. sporządzanie dla Starostwa Powiatu Wołomińskiego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.
27. przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów osobistych,
28. prowadzenie archiwum dowodowego,
29. udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszelkich podmiotów, które wykażą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych,
30. poświadczenie wniosków o wydanie dowodu osobistego dla potrzeb emerytalnych, rentowych, odszkodowawczych, innych,
31. wydawanie dowodów osobistych,
32. współpraca z Komendą Powiatową Policji w Wołominie w zakresie odbioru dowodów osobistych,
33. obsługa korespondencji, wysyłanie teczek osobowych oraz wezwań po nie do innych jednostek,
34. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 36

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, w tym:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
 - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - skrócenia czasu oczekiwania na zawarcia małżeństwa w USC,
 - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
 - odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
1. przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtórników z byłego powiatu wołomińskiego, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,

2. wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
3. dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego,
4. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, uznaniu dziecka, nadanie dziecku nazwiska męża matki dziecka,
5. orzekanie w sprawach zmiany, ustalania pisowni imion i nazwisk,
6. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich. tut. Urzędu i z Wydziałami Spraw Obywatelskich innych Urzędów,
7. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
8. orzekanie w sprawach zmiany, ustalania pisowni imion i nazwisk.

§ 37

Centrum Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działalności Inspektoratu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Kryzysowym w Gminie,
- 2) opracowywanie planu Obrony Cywilnej Gminy i nadzór w tym zakresie nad przedsiębiorstwami i jednostkami organizacyjnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji formacji obrony cywilnej i bieżące kompletowanie stanów,
- 4) organizowanie oraz utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemy łączności radiowej,
- 5) realizacja zadań w zakresie zabezpieczania inżynieryjno - technicznego obrony cywilnej,
- 6) realizacja przedsięwzięć planistyczno – organizacyjnych, powszechnej samoobrony oraz upowszechnianie wiedzy o obronie cywilnej,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyszkolenia, wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
 - składanie wniosków do organów samorządowych w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
 - dokonywanie inspekcji gotowości bojowej jednostek OSP,
 - czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w zakresie badania kierowców, prawidłowego rozliczania kart zużycia paliwa,
 - utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarowego, ratowniczego i radiowego,
- 8) współpraca z Policją w zakresie prowadzonych zadań,
- 9) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 10) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 11) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 12) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań gminnej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 14) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 15) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 16) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 17) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 18) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 20) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 21) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju,
- 23) wykonywanie zadań kierownika kancelarii tajnej, a w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony .”
- 24) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 38

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych: Kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwanych dalej „pionem ochrony”, do jego zadań należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7. w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy,
8. w zakresie realizacji swoich zadań, pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje Burmistrza o przebiegu tej współpracy;
9. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lubą wyższą również właściwą służbę ochrony państwa;
10. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
11. Pełnomocnik ochrony jest obowiązany przekazać właściwej służbie ochrony państwa dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
12. Pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie Burmistrza przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
13. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, o ile ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa powyżej.

§ 39

Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Badanie wiarygodność sporządzanych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego.
2. Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli finansowej, procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem.
3. Dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
4. Ocenianie przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy.
5. Ocenianie zabezpieczenia mienia jednostki.
6. Dokonywanie przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.
7. Przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego:
 - analizę obszarów ryzyka w zakresie dysponowania środkami publicznymi,
 - tematy zadań audytowych,
 - proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,

- planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
8. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie:
- badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - oceny systemu gromadzenia środków publicznych,
 - oceny dysponowania środkami publicznymi,
 - oceny gospodarowania mieniem,
 - oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w urzędzie.

§ 40

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Podstawowym zadaniem stanowiska ds. kontroli wewnętrznej jest przeprowadzanie planowych oraz doraźnych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek, a w szczególności:

1. kontrolowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych z punktu widzenia legalności działania, tj. przestrzegania nałożonych obowiązków i korzystania z przysługujących uprawnień, a także z punktu widzenia rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości,
2. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej raz stosowanie procedur, o których mowa w pkt. a)
3. prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej,
4. sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
5. zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
6. opracowywanie na podstawie wyników kontroli i dokumentów pokontrolnych ocen, analiz i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki
7. współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
8. prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych,
9. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział V.

ZADANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 41

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) terminowe, rzetelne i zgodnie z prawem załatwianie spraw,
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa i systematyczne śledzenie zmian przepisów prawa na etapie procesu legislacyjnego i po jego uchwaleniu,
 - 4) przestrzeganie postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
2. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Wydziałów i Referatów i należyte wykonywanie określonych zadań.
 3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy za:
 - 1) sprawne kierowanie wydziałem oraz ukierunkowanie pracy wydziału w ramach dostępnych środków,
 - 2) poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
 - 3) dyscyplinę pracy w wydziale, referacie,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na podstawie odpowiedniego upoważnienia,
 - 6) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z pracą wydziału;
 4. Naczelnicy, Kierownicy kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej, przekazują je do parafowania bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia i podpisania. Zakresy czynności dla Kierowników i Naczelników i samodzielnych stanowisk przygotowuje jego bezpośredni przełożony.
 5. Naczelnicy i Kierownicy wskazują i ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby, lub innej nieobecności w pracy.
 6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu Gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału referatu, oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania – we współdziałaniu ze Skarbnikiem Gminy,
 7. Naczelnicy współdziałają i współpracują z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi jednostkami oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw,
 8. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie,
 9. Zasady udzielania urlopów określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego. Zgodę na urlop dla pracowników wyraża zgodnie ze strukturą organizacyjną Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych po uzyskaniu akceptacji przez Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu.
 10. Naczelnicy i Kierownicy odpowiedzialni są za przygotowywanie materiałów będących tematem obrad komisji Rady lub sesji Rady oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego biorą udział w posiedzeniach tych organów.

Rozdział VI.

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza wydawane na podstawie przepisów prawa.

§ 43

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, kierując się zasadami techniki legislacyjnej, właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego.
2. Za przygotowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, który:
 - 1) podpisuje ten projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
 - radcy prawnemu – najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a następnie dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
 - Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - Naczelnikom lub kierownikom innych wydziałów, referatów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu rzeczowego tych wydziałów.
 - po uzyskaniu opinii radcy prawnego oraz stosownych podpisów, projekty aktów prawnych kierowane są do bezpośredniego przełożonego a następnie do Burmistrza.
3. Akceptacji przedkładanego projektu uchwały Rady Miejskiej dokonuje Burmistrz, który przekazuje za pośrednictwem swojego Biura projekt uchwały Rady Miejskiej pod jej obrady.
4. Projekt uchwały Rady Miejskiej powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Miejską w Statucie Gminy.

§ 44

1. Rejestr i zbiór aktów prawnych (uchwał) Rady Miejskiej prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
2. Rejestr i zbiór aktów prawnych (zarządzeń) Burmistrza prowadzi Biuro Burmistrza.
3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór przepisów gminy celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 45

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późn.zm).

Rozdział VII.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne,

- 1) dokumenty i pisma kierowane do organów państwa, administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące: Zastępców Burmistrza, Naczelników Wydziałów Urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.
 3. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 2 w imieniu Burmistrza mogą być upoważnieni Zastępcy i inni pracownicy Urzędu, oraz kierownicy jednostek, o których mowa w art. 5 ust.1 i art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
 4. W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.

§ 47

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza,
2. odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, zapytania i wnioski Radnych dotyczące problemów nadzorowanych,
3. pisma do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielanych przez Burmistrza upoważnień,
4. inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Burmistrza oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 44, a dotyczące nadzorowanych problemów.

§ 48

Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika oraz aprobuje korespondencję i projekty decyzji przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

Rozdział VIII.

OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 49

- 1) Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze tygodnia, z uwzględnieniem wydłużonego czasu pracy określonego przepisami o czasie pracy, zapewniającym obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie pracy.
- 2) Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) W kontaktach z obywatelami, pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

Rozdział IX.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 50

1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest:
 - 1) sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
 - 3) ujawnienie niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

§ 51

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - Burmistrz,
 - Zastępcy Burmistrza,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Naczelnicy Wydziałów – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - Wydział Organizacji Urzędu i Kadr oraz Wydział Budżetowo – Księgowy – zakresie uprawnień powierzonych im przez Burmistrza.
2. Powierzenie uprawnień o których mowa w ust. 1 pkt 6 następuje na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 52

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie i przedmiotowy zakres działania,
2. Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
3. Sekretarz Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze Statutem (regulaminem) jednostki,

4. naczelnik wydziału – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny oraz osób fizycznych i prawnych w stosunku, do których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne:

1. protokół kontroli oraz
2. projekt oceny wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, które przedstawia się Burmistrzowi Miasta.

§ 53

1. Naczelnicy wydziałów obowiązani są współdziałać z Samodzielnym stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny wyników przeprowadzonych kontroli.
2. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej prowadzi książkę kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 54

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Burmistrz Wołomina
Jerzy Mikulski