

ZARZĄDZENIE NR 236/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 29 sierpnia 2019 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506, z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 188/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 30 maja 2017r., z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

"§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą: kierownictwo oraz komórki organizacyjne Urzędu: Wydziały, Biura, Zespoły, Samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe) i Archiwum Zakładowe. Zespoły mogą być tworzone jako samodzielne komórki organizacyjne lub w ramach funkcjonujących Wydziałów.

2. Niezależnie od struktur funkcjonujących w Urzędzie Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe – stałe lub do wykonania określonego zadania, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu. Na czele takiego zespołu ustanawia się koordynatora. Do koordynatora mają zastosowanie przepisy Regulaminu dotyczące Kierowników komórek organizacyjnych.

3. Burmistrz może utworzyć stanowisko Pełnomocnika do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub gdy stanowią tak przepisy prawa.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ZK;
- 3) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW;
- 5) Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta - PPM;
- 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
- 8) Zespół Radców Prawnych- ZRP;
- 9) Archiwum Zakładowe - AZ;
- 10) Wydział Inwestycji - WI;
- 11) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
- 12) Wydział Urbanistyki - WU;
- 13) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
- 14) Samodzielne stanowiska ds. Zamówień Publicznych – ZP;
- 15) Wydział Planowania, Rozwoju i Rewitalizacji- WPR
- 16) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji - WPS
- 17) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
- 18) Wydział Finansów i Budżetu - WB;

- 19) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych- WP;
 - 20) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
 - 21) Wydział Administracji - WA;
 - 22) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;
 - 23) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
 - 24) Wydział Marketingu i Mediów - WM;
 - 25) Zespół Informatyki – ZI;
 - 26) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK;
 - 27) Stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i koncesji – EDG.
5. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:
- 1) Burmistrz – B;
 - 2) Z-ca Burmistrza ds. technicznych – BZT;
 - 3) Z-ca Burmistrza ds. społecznych – BZS;
 - 4) Skarbnik – S;
 - 5) Sekretarz gminy – SE.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.
8. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
- 1) Wydziałami – naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansów i Budżetu, którym kieruje Zastępca Skarbnika;
 - 2) Zespołami – kierownicy Zespołów lub naczelnicy Wydziałów w obrębie których działa Zespół;
 - 3) Zespołem Radców Prawnych – koordynator;
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.
9. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- 2) Skreśla się § 22.
 - 3) § 44 otrzymuje brzmienie:

§ 44. Wydział Organizacji Urzędu

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

1. obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy, w tym:
 - 1) organizowanie wszelkich wizyt i delegacji służbowych;
 - 2) zapewnianie reprezentacji Burmistrza i Zastępców Burmistrza na wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym i społecznym o zasięgu gminnym, ponad gminnym i regionalnym;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady.
2. obsługa kancelaryjna Urzędu, w ramach funkcjonującej w obrębie Wydziału Kancelarii Ogólnej, w tym:

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od klientów Urzędu oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym obieg dokumentów;
- 2) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- 4) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
3. wspomaganie działalności i merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - 1) pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu klientom Urzędu zestawu ujednoliconych formularzy;
 - 2) udzielanie pomocy klientom Urzędu w wypełnianiu formularzy;
 - 3) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
4. koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami, wnioskami i petycjami mieszkańców oraz prowadzenie właściwych rejestrów;
5. prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
6. w zakresie budowania struktury Urzędu, jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla jego klientów, w tym:
 - 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz ciągłe jej doskonalenie i ulepszanie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi klientów Urzędu, prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od klientów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę klientów;
 - 3) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi klientów Urzędu;
 - 4) współpraca z Wydziałem Kadr w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu i organizacji szkoleń.
7. podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób z niepełnosprawnościami przez:
 - 1) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw;
 - 2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - 3) koordynowanie działań związanych ze zwiększaniem dostępności treści i usług Gminy dla osób z niepełnosprawnościami.
8. współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin;
9. dokonywanie analizy składanych oświadczeń majątkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie przekazywania im przez Burmistrza oświadczeń o stanie majątkowym osób, zobowiązanych przepisami prawa do ich złożenia;
10. zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji wewnętrznej w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
11. nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji wewnętrznej;
12. koordynowanie spraw związanych ze współpracą z Radą Miejską, w tym:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
 - 3) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji.
13. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi oraz sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie;

14. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
15. realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
16. współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;
17. koordynowanie wszelkich działań związanych ze współpracą zagraniczną Gminy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu jak i z partnerami zewnętrznymi;
18. prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu;
19. koordynowanie kontaktów Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a także organizacjami samorządowymi o charakterze ponadnarodowym;
20. inicjowanie działań zmierzających do przystąpienia Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
21. inicjowanie i koordynowanie współpracy Gminy z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi;
22. prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
23. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych;
24. koordynowanie i nadzór nad zamieszczaniem informacji i ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
25. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Wołomina;
26. udzielanie kompleksowej informacji klientom Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu;
27. obsługa Rady Miejskiej w Wołominie, a w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady i jej komisji;
 - 2) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 3) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;
 - 5) kierowanie uchwał Rady do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
 - 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody; regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego;
 - 8) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji;
 - 9) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
 - 10) obsługa organizacyjno - techniczna miejskiej komisji wyborczej;
 - 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 12) obsługa organizacyjno - techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
 - 13) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

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

1. nadzorem właścielskim, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów,
 - 3) współpraca z zarządami oraz radami nadzorczymi spółek,
 - 4) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, oraz rejestracja przebiegu posiedzeń zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Burmistrza oraz sporządzanie protokołów ze zgromadzeń;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury oraz dokonywanie rozliczeń;
 - 6) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
2. prowadzeniem nadzoru nad środkami trwałymi Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku trwałego Gminy i wartości niematerialnych i prawnych za pomocą księgi inwentarzowej i kart analitycznych poszczególnych składników mienia, w tym:
 - a) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
 - b) ewidencjonowanie wszelkich zmian, tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej, likwidacja, przekazanie/przyjęcie składnika mienia, zmiany miejsca użytkowania na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
 - 2) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu, polegająca m.in. na:
 - a) systematycznym przekazywaniu stosownej dokumentacji do Wydziału Finansów i Budżetu, celem ujęcia wszelkich zmian w wartości majątku w ewidencji syntetycznej,
 - b) okresowym porównywaniu danych wartościowych celem uzgodnień;
 - 3) ustalanie stawek umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji syntetycznej;
 - 4) koordynacja prac związanych z obrotem majątku Gminy, w szczególności ocena prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej obrotu składnikami majątku trwałego Gminy tj. przyjęcia, przekazania, likwidacji, zwiększenia wartości, zmiany miejsca użytkowania;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z zakresu mienia trwałego Gminy:
 - a) o stanie mienia trwałego Gminy m.in. do sprawozdań finansowych i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy,
 - b) SG-01 Statystyka gminy część 4 „Środki trwałe” i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 6) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) nadzór nad prowadzonymi (przeprowadzanymi) inwentaryzacjami w zakresie:
 - terminowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji,
 - przestrzegania terminów określonych w zarządzeniach w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - b) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej m.in. przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) udział w przygotowaniu pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji (uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi urzędu niezbędnych zmian w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych),

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

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

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

3. koordynowaniem współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołectkami;

4. koordynowaniem spraw związanych z funduszem sołectkim.

4) § 47 otrzymuje brzmienie:

§ 47. Wydział Ochrony Środowiska Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy wykonywanie zadań z zakresu:

1. ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 2) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
- 5) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zaświadczenia o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska przez gminę;
- 6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania nakazów osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
- 8) wprowadzanie danych do bazy o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;

2. rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych;
- 2) nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica;
- 3) opiniowanie planów łowieckich;
- 4) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne;
- 5) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji oraz kontrola wykonywanej działalności w zakresie zgodności z udzielonym zezwoleniem na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami

i prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

3. ochrony przyrody i ustawy o lasach w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z usuwaniem drzew lub krzewów z terenów stanowiących własność osób prawnych i fizycznych, w tym z wydawaniem zezwoleń;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z kontrolą wykonania zobowiązań nałożonych w udzielonych zezwoleniach na usunięcie drzew i krzewów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku uszkodzeń/zniszczeń drzew i krzewów oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia;
- 4) uzgadnianie inwestycji kolidujących z zielenią miejską;
- 5) udział w procesie inwestycyjnym tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej;
- 6) udział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania lub tworzenia terenów zieleni miejskiej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem form ochrony przyrody będących w kompetencji gminy, w tym prowadzenie dokumentacji i rejestrów oraz podejmowanie działań mających na celu ustanowienie nowych form ochrony lub ich zniesienie;
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody w stosunku do pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - b) realizacji inwestycji celu publicznego zlokalizowanych w obrębie pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;

4. ustawy Prawo wodne w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, w tym:
 - a) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających zawarte pomiędzy właścicielami gruntu ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;

5. ustawy Prawo geologiczne i górnicze w szczególności: wydawanie opinii i uzgodnień na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego w zakresie przysługującym gminie;

6. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego;
- 2) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażania nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 5) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie zbierania powstałych na terenie odpadów komunalnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wołomin;
- 6) dokonywanie corocznej Analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji oraz kontrola wykonywanej działalności w zakresie zgodności z udzielanym zezwoleniem na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

8) zbieranie i opracowywanie na potrzeby sprawozdawczości informacji dostarczanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;

9) prowadzenie zbioru kopii zezwoleń na wytwarzanie odpadów, na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz decyzji uzgadniających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydawanych przez upoważnione organy;

10) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;

11) prowadzenie i obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;

12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

7. ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

2) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

3) prowadzenie spraw w zakresie usuwania odpadów niebezpiecznych z terenu gminy, w tym realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski”;

8. ochrony powietrza:

a) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących ochrony powietrza;

b) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu ograniczenia niskiej emisji dla Gminy Wołomin;

c) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programów ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego;

d) nadzór dotyczący przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej;

e) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Planu gospodarki niskoemisyjnej;

9. edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej www.czystywołomin.pl ;

5) § 48 otrzymuje brzmienie"

§ 48. Wydział Marketingu i Mediów Do zadań Wydziału należy całokształt zadań związanych z zapewnieniem sprawnego przebiegu procesu informowania oraz koordynowanie i podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, a w szczególności: :

1. prowadzenie działań marketingowych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy;

2. prowadzenie działań mających na celu budowanie marki Wołomin;

3. kreowanie i realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym:

1) udzielanie obywatelom aktualnych i wyczerpujących informacji dotyczących funkcjonowania Gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komunikacyjnych,

2) redagowanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego Gminy,

3) monitoring mediów i prowadzenie dokumentacji prasowej,

- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 6) przygotowywanie obsługi prasowej wybranych wydarzeń;
4. koordynacja działań związanych z promocją Gminy poprzez inicjowanie, planowanie, realizację i koordynowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych, opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy, organizowanie wystaw, udział w targach i prezentowanie potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy;
5. przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy;
6. prowadzenie dokumentacji wizualnej wydarzeń organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy;
7. koordynowanie działań informacyjnych dla mieszkańców prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
8. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne zadań z zakresu promocji jednostek, w celu zapewnienia spójnej polityki promocyjnej Gminy;
9. opracowanie i prowadzenie serwisu internetowego Gminy www.wolomin.org

6) § 50a otrzymuje brzmienie:

§ 50a. Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zadań wydziału należy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień, w tym decyzji lokalizacyjnych, zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i lokalizacji zjazdów z dróg gminnych.
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz rejestru wydanych decyzji.
3. Wykonywanie zadań związanych z zarządzeniem drogami gminnymi i drogami wewnętrznymi będącymi w zarządzie Burmistrza Wołomina.
4. Wykonywanie badań, analiz, opinii oraz innych zadań związanych z organizacją ruchu.
5. Podejmowanie działań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa na drogach publicznych na terenie gminy Wołomin, w tym utrzymanie oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
6. Opiniowanie, opracowywanie i wdrażanie projektów organizacji ruchu oraz innych decyzji lub zaleceń przekazanych przez organ zarządzający ruchem.
7. Zimowe i letnie utrzymanie dróg, w tym:
 - 1) Odsnieżanie i usuwanie śliskości zimowej;
 - 2) Usuwanie i unieszkodliwianie zanieczyszczeń z terenów dróg publicznych, placów i dróg wewnętrznych będących w zarządzie Burmistrza Wołomina;
 - 3) Usuwanie ubytków w drogach utwardzonych oraz równanie dróg nieutwardzonych i dróg gruntowych;
8. Realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na terenie gminy Wołomin, w szczególności:
 - 1) Oświetlenia dróg, placów i miejsc pamięci narodowej;
 - 2) Urządzeniami wodnymi i kanalizacją deszczową;
 - 3) Zdrojami ulicznymi i fontann;
 - 4) Ogólnodostępnymi placami zabaw i miejscami rekreacji indywidualnej;
 - 5) Urządzeniami małej architektury;
 - 6) Parkingami ogólnodostępnymi znajdującymi się na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Wołomin;
 - 7) Zielenią miejską niską i wysoką;
 - 8) Elementami miejskiego systemu informacji;

9) Miejscami pamięci narodowej;

10) Ogólnodostępnymi parkami miejskimi.

9. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości niezastrzeżonych dla innych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin.

10. Realizacja, koordynowanie i nadzór spraw związanych z komunikacją publiczną na terenie gminy Wołomin oraz spraw wynikających z zawartych porozumień z ZTM, KM i Starostwem Powiatowym.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

12. Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy.

13. Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie zieleni miejskiej.

14. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew lub krzewów z terenów gminnych, w tym udział w postępowaniach administracyjnych związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów;

15. Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji obiektach inwestycyjnych.

16. Uzgadnianie dokumentacji technicznej dotyczących infrastruktury komunalnej i pasa dróg gminnych.

17. Uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących zieleni miejskiej.

18. Uzgadnianie dokumentacji technicznych i pozwoleń wodnoprawnych dotyczących konserwowanych urządzeń wodnych.

19. Realizacja zadań w ramach Wołomińskiego Budżetu Obywatelskiego.

20. Realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dziko żyjącymi.

21. Organizowanie prac mających na celu utrzymanie czystości placów, chodników i jezdni, ustawianie i opróżnianie koszy uliczo – parkowych, zmiatanie chodników oraz placów

22. Wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami.

23. Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Wołomina.

24. W ramach Wydziału Gospodarki Komunalnej funkcjonuje Grupa remontowo – porządkowa;

25. Obsługa Mieszkańców w ramach Punktu zapytań i interwencji mieszkańców, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach itp. i nadawanie im biegu oraz wydawanie Wołomińskiej Karty Mieszkańca."

7) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

8) Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2019r..

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia N Nr 236/2019
Burmistrza Wołomina
z dnia 29.08.2019

