

**ZARZĄDZENIE NR 155/2021**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 10 maja 2021 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 2020 r., poz. 713, z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 80/2021 Burmistrza Wołomina z dnia 26 lutego 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 8 otrzymuje następujące 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) Inspektor ochrony danych - IOD;
- 4) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW;
- 6) Pełnomocnik ds. rozwoju i promocji miasta - PPM;
- 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
- 9) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
- 10) Archiwum Zakładowe - AZ;
- 11) Wydział Inwestycji - WI;
- 12) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
- 13) Wydział Urbanistyki - WU;
- 14) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
- 15) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – ZP;
- 16) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR;
- 17) Wydział Polityki Społecznej – WPS;
- 18) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
- 19) Wydział Finansów i Budżetu - WB;

- 20) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych - WP;
- 21) Wydział Dochodów i Egzekucji - WDE;
- 22) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 23) Wydział Administracji - WA;
- 24) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;
- 25) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 26) Wydział Gospodarowania Odpadami - WGO;
- 27) Wydział Mediów i Komunikacji - WM;
- 27) Zespół Informatyki – ZI;
- 28) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK;
- 29) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy – POP.

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) **§ 39 otrzymuje następujące brzmienie:**

**§ 39. Wydział Dochodów i Egzekucji** Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości podatkowej stanowiących dochód gminy w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, w tym m. in. opłaty – reklamowa, produktowa, skarbowa, targowa, trwałe zarząd, użytkowanie i służebności, zezwolenia na sprzedaż alkoholi, lokalne opłaty pobierane na podstawie odrębnych ustaw, użytkowanie wieczyste nieruchomości, grzywny, mandaty i inne kary pieniężne, koncesje i licencje, wpływy z różnych opłat, wpływy z dywidend, najem i dzierżawa składników majątkowych gminy, odpłatne nabycie praw własności, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż składników majątkowych, odsetki za nieterminowe płatności, wpływy z różnych dochodów, dochodów budżetu państwa, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji podatków i opłat wg obowiązujących przepisów oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalanie zaległości i nadpłat oraz należności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru w zakresie działań wydziału;

- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Wydziału;
- 4) rozliczanie inkasentów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
- 5) współpraca z innymi instytucjami w tym m. in. z: Regionalną Izbą Obrachunkową, Starostwem Powiatu Wołomińskiego, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 7) współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw opłat i podatków lokalnych;
- 8) monitoring należności publicznoprawnych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych;
- 9) windykacja niezapłaconych grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych przez Straż Miejską w Wołominie;
- 10) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji);
- 11) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza Wołomina ulg w spłacie należności podatkowych i niepodatkowych, a w szczególności:
  - a) odroczenie terminu płatności podatku lub opłaty,
  - b) odroczenie zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
  - c) rozłożenie zapłaty należności budżetowej, podatku lub opłaty na raty,
  - d) rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej, zaległości w opłacie na raty,
  - e) umorzenie zaległości podatkowej, zaległości w opłacie lub odsetek;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie stosowanych ulg oraz kierowanie tych odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w zakresie działania Wydziału;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem pomocy publicznej z tytułu udzielonych ulg dla podatników będących przedsiębiorcami;
- 15) okresowe sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lokalnych udzielono wszelkich ulg podatkowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 16) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
- 18) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;
- 19) kierowanie wniosków o zabezpieczanie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy;
- 20) podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;
- 21) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych lub egzekucyjnych;
- 22) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 23) wystawianie faktur z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miejskiego;

- 24) prowadzenie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wołomin;
- 25) odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetu państwa na rachunek centralny w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 26) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 28) przekazywanie Wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego;
- 29) 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).
- 30) przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału;
- 31) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 32) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

**3) § 40 otrzymuje następujące brzmienie:**

**§ 40. 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 właścicielskim, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów;
- 3) współpraca z zarządami oraz radami nadzorczymi spółek;
- 4) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, oraz rejestracja przebiegu posiedzeń zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Burmistrza oraz sporządzanie protokołów ze zgromadzeń;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury oraz dokonywanie rozliczeń;
- 6) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. 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) zakresie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
- a) nadzór nad prowadzonymi (przeprowadzanymi) inwentaryzacjami w zakresie: terminowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, przestrzegania terminów określonych w zarządzeniach w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
  - b) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej m.in. przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
  - c) udział w przygotowaniu pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji (uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi urzędu niezbędnych zmian w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych),
  - d) rozliczanie (wycena, zestawianie różnic) i ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji i środków trwałych (konto 011), przeprowadzanej metodą spisu z natury,
  - e) weryfikacja, z udziałem komórek organizacyjnych urzędu, stanu ewidencyjnego:
    - wartości niematerialnych i prawnych,
    - środków trwałych nie objętych spisem z natury ani w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

3. Koordynowaniem współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołectkami.

4. Koordynowaniem spraw związanych z funduszem sołectkim.

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

- 1) koordynowanie działań i nadzorowanie nad zakresem kontroli prowadzonych przez komórki merytoryczne Urzędu;
  - 2) przeprowadzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywanej działalności gospodarczej na terenie gminy Wołomin;
  - 3) opracowywanie planu kontroli zewnętrznych w obszarze zadań realizowanych przez Gminę Wołomin.
- 3) **§ 47 otrzymuje brzmienie:**

## **§ 47. Wydział Gospodarki Komunalnej**

### **I. Do zadań wydziału należy:**

1. Realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na terenie gminy Wołomin, w szczególności:

- 1) oświetleniem dróg, placów i miejsc pamięci narodowej;
- 2) urządzeniami wodnymi i kanalizacją deszczową;
- 3) źródłami ulicznymi i fontannami;
- 4) urządzeniami małej architektury stanowiącymi własność Gminy Wołomin, w tym placów zabaw;
- 5) elementami miejskiego systemu informacji;
- 6) miejscami pamięci narodowej;
- 7) oznakowaniem i urządzeniami bezpieczeństwa ruchu.

2. Prowadzenie rejestru miejsc pamięci na terenie Gminy Wołomin.

3. Realizacja, koordynowanie i nadzór spraw związanych z komunikacją publiczną na terenie gminy Wołomin oraz spraw wynikających z zawartych porozumień z Zarządem Transportu Miejskiego w Warszawie (ZTM), Kolejami Mazowieckimi (KM) i Powiatem Wołomińskim.

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

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

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

7. Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji obiektów inwestycyjnych.

8. Uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących zieleni miejskiej.

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

10. Realizacja zadań w ramach Wołomińskiego Budżetu Obywatelskiego.

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

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

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

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

4) Uchyła się § 49.

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

6) 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 czerwca 2021 roku.

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Wołominie

