

ZARZĄDZENIE NR 37/2023
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 3 lutego 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego 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 2023r., poz. 40) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Wołomina z dnia 17 maja 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późn.zm., 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. Burmistrz może czasowo delegować zadania przypisane do danej komórki organizacyjnej (zgodnie z niniejszym Regulaminem) innej komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione bieżącymi potrzebami Urzędu.
3. 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.
4. Burmistrz może utworzyć stanowisko Pełnomocnika do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub gdy stanowią tak przepisy prawa.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds.obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - ZK;
 - 3) Inspektor ochrony danych - IOD;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej - OP;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds.magazynu zarządzania kryzysowego i OC - OC;
 - 6) Audytor Wewnętrzny - AW;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW;
 - 8) Pełnomocnik ds. rozwoju i promocji miasta - PPM;
 - 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
 - 11) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
 - 12) Archiwum Zakładowe - AZ;
 - 13) Wydział Inwestycji - WI;
 - 14) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
 - 15) Wydział Urbanistyki - WU;
 - 16) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
 - 17) Zespół ds. Mieszkaniowych - ZM;

- 18) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – ZP;
- 19) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR;
- 20) Wydział Polityki Społecznej – WPS;
- 21) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
- 22) Wydział Finansów i Budżetu - WB;
- 23) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych - WP;
- 24) Wydział Dochodów i Egzekucji - WDE;
- 25) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 26) Wydział Administracji - WA;
- 27) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;
- 28) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 29) Wydział Gospodarowania Odpadami - WGO;
- 30) Wydział Mediów i Komunikacji - WM;
- 31) Zespół Informatyki – ZI;
- 32) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy – POP;
- 33) Wydział Gospodarki Komunalnej - WGK.

6. 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.

7. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.

9. 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;
- 5) Archiwum Zakładowym - kierownik.

10. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego."

2) § **28 otrzymuje brzmienie:** "§ 28 Archiwum Zakładowe
Do zadań Archiwum Zakładowego należy, w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji:

- 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;

- 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu, lub organ jednostki samorządu terytorialnego.
2. Archiwizacja dokumentów powstałych w komórkach organizacyjnych.
 3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 4. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
 5. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
 6. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
 7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
 8. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
 9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
 10. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
 11. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
 12. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
 13. Prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu."

3) § **32 otrzymuje** **brzmienie:**
"§ 32 Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja całokształtu zadań z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

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

11. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustalania stawek czynszu dzierżawnego, najmu i użyczenia oraz ich aktualizacji.
12. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych znajdujących się w gminnym zasobie mieszkaniowym.
13. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych.
14. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniami w zakresie podziałów nieruchomości w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Inwestycji w zakresie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów kubaturowych.
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zadań Wydziału.
16. Zatwierdzanie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości po postępowaniach o podział nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem infrastruktury i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie.
18. Współdziałanie w porozumieniu z Wydziałem Urbanistyki w zakresie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej.
19. Wykonywanie prawa pierwokupu.
20. Udział w rokowaniach i negocjacjach ze stronami w związku z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy.
21. Prowadzenie całości spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną.
22. Prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu.
23. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
24. Prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd.
25. Przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych.
27. Bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy.
28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej.
29. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału.
30. Przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych.
31. Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
32. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
33. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotu bonifikat od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali je na inne cele.
34. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji."

4) Dodaje się § 32a w następującym brzmieniu:
"§ 32a Zespół ds. Mieszkaniowych Do
zadań Zespołu należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 2) sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego;
- 3) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach;
- 4) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Urbanistyki w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
- 5) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę;
- 6) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali;
- 7) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy na lokale mieszkalne i użytkowe;
- 8) udział w wizjach lokali osób ubiegających się o mieszkanie komunalne;
- 9) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 10) przygotowywanie materiałów do postępowania sądowego oraz reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach sądowych w sprawach z zakresu działalności merytorycznej Wydziału;
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich."

5) § 43 otrzymuje następujące brzmienie: "§ 43. 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) realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dziko żyjącymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych;
- 3) nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica;

- 4) opiniowanie planów łowieckich;
- 5) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne;
- 6) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego na podstawie posiadanych przez Urząd dokumentów;
- 9) prowadzenie postępowań dowodowych w sprawie wydania zaświadczenia o okresie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 10) realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 11) 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.

3. Ochrony przyrody i ustawy o lasach w szczególności:

- 1) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów gminnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z usuwaniem drzew lub krzewów w tym z wydawaniem zezwoleń;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z kontrolą wykonania zobowiązań nałożonych w udzielonych zezwoleniach na usunięcie drzew i krzewów;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku uszkodzeń/zniszczeń drzew i krzewów oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia;
- 5) uzgadnianie inwestycji kolidujących z zielenią miejską;
- 6) udział w procesie inwestycyjnym tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej;
- 7) udział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania lub tworzenia terenów zieleni miejskiej;
- 8) 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;
- 9) 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. Ochrony powietrza:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących ochrony powietrza;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu ograniczenia niskiej emisji dla Gminy Wołomin;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programów ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego;
- 4) nadzór dotyczący przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Planu gospodarki niskoemisyjnej.

7. Edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej www.czystywołomin.pl.

8. Prowadzenie postępowań z zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń.

9. Realizacja projektów WBO w zakresie kompetencji Wydziału.

10. Podejmowanie działań z zakresu obronności w ramach kompetencji Wydziału.

11. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji w zakresie kompetencji Wydziału.

12. Wydawanie opinii Burmistrza w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, zgodnie z art. 14 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

13. Przygotowanie uchwały ws. opinii Rady Miejskiej, dotyczącej uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru, zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy o lasach.

14. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową."

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

7) 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 6 lutego 2023r.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Wołominie

