

ZARZĄDZENIE NR 96/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 25 marca 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) 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) Zespół ds. Nadzoru Właścielskiego - ZNW;
- 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 - WPŚ;
- 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, Sportu i Edukacji - WPS
- 18) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;

- 19) Wydział Finansów i Budżetu - WB;
- 20) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych- WP;
- 21) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 22) Wydział Administracji - WA;
- 23) Wydział Kadr - WK;
- 24) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 25) Wydział Marketingu i Mediów - WM;
- 26) Zespół Informatyki – ZI;
- 27) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK;
- 28) 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 Główny Księgowy Urzędu;
- 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.

10. Główny Księgowy Urzędu, jako jednostki budżetowej, pełni funkcję Zastępcy Skarbnika.

- 2) § 20 otrzymuje brzmienie:

§ 20. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Do podstawowego zakresu zadań Wydziału należy:

1. w zakresie bezpieczeństwa ludności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
- 2) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku,
- 3) organizacja i prowadzenie gminnych (uczestnictwo w powiatowych) eliminacji konkursów plastycznych i turniejów, dla dzieci i młodzieży, promujących bezpieczeństwo.
- 4) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na odbycie imprez masowych,

- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
 - 7) udzielanie informacji w zakresie organizowanych na terenie gminy imprez kulturalno -rekreacyjnych;
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie Gminy systemu zarządzania kryzysowego,
 - 2) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) prowadzenie działań związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie Gminy oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
 - 4) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 5) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
 - 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury Gminy,
 - 7) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury Gminy,
 - 8) współpraca z innymi wydziałami w zakresie odtworzenia infrastruktury Gminy,
 - 9) podejmowanie działań przeciw zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
 - 10) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych,
 - 11) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - 12) organizowanie łączności alarmowej,
 - 13) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 14) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
3. w zakresie obrony cywilnej:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań formacji obrony cywilnej w gminie,
 - 2) opracowywanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej,
 - 3) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury,
 - 10) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ochronnego zaciemniania Gminy,
 - 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

12) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej;

4. w zakresie obronności:

- 1) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierowania Burmistrza, 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierowania,
- 4) planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
- 5) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
- 6) wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uruchamianie i realizacja zadań w nim ujętych,
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 8) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 9) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych,
- 10) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 11) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

5. w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) przygotowywanie danych do opracowania i opracowanie projektu planu finansowego Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, zaopatrzeniem oraz zapewnieniem sprawności i gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Wołomin;
- 3) podział otrzymanych środków finansowych między poszczególne OSP na zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia oraz utrzymania gotowości bojowej poszczególnych jednostek;
- 4) kontrola wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, składanych przez naczelników poszczególnych OSP;
- 5) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Wołomin;
- 7) ścisła współpraca z Zarządem Miejsko-Gminnym OSP prezesami poszczególnych OSP oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.”

6. pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego szczegółowy zakres obowiązków określają przepisy odrębne.

3) § 34 otrzymuje brzmienie:

§ 34. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja całokształtu zadań z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami, gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, 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 trwałe zarząd,
25. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczania nieruchomości na rzecz Gminy,
26. prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych,

27. bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
28. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej,
29. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału,
30. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych,
31. prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
32. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
33. prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotu bonifikat od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali je na inne cele;
34. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji;
35. 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 Zespołu;
 - 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.
- 4) Skreśla się § 38.
- 5) § 40 otrzymuje brzmienie:

§ 40. Wydział Finansów i Budżetu Do zakresu zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych oraz prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Miejskiego, jako samorządowej jednostki budżetowej i jako organu – głównego dysponenta środków budżetowych z zakresu działania Gminy Wołomin, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem uchwały budżetowej gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie roku budżetowego;
2. opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
3. koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
4. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;

5. kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy;
6. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz dokonywanie rozliczeń;
7. bieżące prowadzenie ewidencji księgowej, w tym w zakresie:
 - 1) kosztów i przychodów prowadzonej działalności,
 - 2) dochodów i wydatków budżetowych Urzędu,
 - 3) dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) sum depozytowych i na zlecenie;
8. prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności;
9. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe);
10. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miejskiego oraz Gminy i innych sprawozdań jednostkowych wymaganych przepisami prawa z zakresu realizacji budżetu;
11. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz spółki komunalne, dla których organem założycielskim jest gmina;
12. prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych;
13. prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację;
14. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz kontrola ewidencji zaangażowania środków;
15. realizacja dyspozycji płatniczych z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu oraz zwrotu nadpłaconych dochodów i sum do wyjaśnienia;
16. wystawianie faktur z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miejskiego;
17. prowadzenie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wołomin;
18. prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego;
19. przygotowanie pełnej dokumentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej wg obowiązujących przepisów o opłacie skarbowej;
20. odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetu państwa na rachunek centralny w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
21. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym;
22. obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie;
23. prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Wołominie (księgowanie przypisów i wpłat mandatów);
24. sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie przekazanych wniosków;
25. udział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych;
26. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą danych w odniesieniu do założeń budżetowych Gminy Wołomin;
27. koordynowanie spraw związanych z realizacją umów zawieranych przez Gminę Wołomin oraz monitoring dokumentów księgowych;

28. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i dochodzeniem należności Gminy o charakterze cywilnoprawnym za pomocą metod i środków określonych w odpowiednich przepisach, a w szczególności:

- 1) monitoring należności cywilnoprawnych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, w tym windykacja niezapłaconych grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych,
- 2) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
- 3) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza Wołomina ulg w spłacie należności budżetowych, a w szczególności:
 - a) odroczenie terminu płatności należności budżetowej,
 - b) odroczenie zapłaty zaległej należności budżetowej wraz z odsetkami,
 - c) rozłożenie zapłaty należności budżetowej,
 - d) rozłożenie zapłaty zaległej należności budżetowej na raty,
 - e) umorzenie zaległej należności budżetowej lub odsetek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych);
- 6) 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;
- 7) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;
- 8) przymusowe dochodzenie należności o charakterze cywilnoprawnym poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji – w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego;
- 9) kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy;
- 10) podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;
- 11) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych lub egzekucyjnych;
- 12) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

29. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

6) § 41 otrzymuje brzmienie:

§ 41. Wydział Opłat i Podatków Lokalnych Do zadań Wydziału należy ustalanie wysokości opłat i podatków lokalnych, ich pobieranie i gromadzenie jako dochodów budżetu Gminy Wołomin, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek min. podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy oraz opłaty targowej;

2. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostę Wołomińskiego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
3. wprowadzanie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu, o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatu Wołomińskiego;
4. prowadzenie postępowań w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłat lub podatków lokalnych z terenu gminy przez osoby do tego zobowiązane;
5. dokonywanie wymiaru podatków min: od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy;
6. udzielanie informacji na wniosek uprawnionych osób i organów;
7. prowadzenie ewidencji podatków oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalanie zaległości i nadpłat;
8. obsługa informacyjna w zakresie opłat i podatków lokalnych właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy;
9. dokonywanie czynności sprawdzających oraz dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, a w konsekwencji prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego będącego następstwem przeprowadzonej przez Wydział kontroli u podatnika;
10. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie podatków lokalnych oraz opłat i kierowanie tych odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru;
12. sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Wydziału;
13. rozliczanie inkasentów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
14. wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich;
15. rozliczanie inkasenta z liczby sprzedanych biletów opłaty targowej;
16. 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 Opłat i Podatków Lokalnych;
17. prowadzenie obsługi kasowej Organu i Urzędu;
18. udzielanie na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do opłat i podatków lokalnych, dla których Burmistrz Wołomina jest organem podatkowym;
19. ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
20. współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw opłat i podatków lokalnych;
21. monitoring należności publicznoprawnych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, w tym windykacja niezapłaconych grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych,
22. prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
23. podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,

24. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza Wołomina ulg w spłacie należności podatkowych, a w szczególności:

- 1) odroczenie terminu płatności podatku lub opłaty,
- 2) odroczenie zapłaty zaległości podatkowej, lub zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
- 3) rozłożenie zapłaty należności budżetowej, podatku lub opłaty na raty,
- 4) rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej, zaległości w opłacie na raty,
- 5) umorzenie zaległości podatkowej, zaległości w opłacie lub odsetek;

25. 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;

26. prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem pomocy publicznej z tytułu udzielonych ulg dla podatników będących przedsiębiorcami;

27. 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;

28. występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych;

29. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;

30. zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;

31. kierowanie wniosków o zabezpieczanie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy;

32. podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;

33. stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych lub egzekucyjnych;

34. bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sędem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym Kolegium Odwoławczym;

35. przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;

36. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w celu oleju napędowego;

37. przekazywanie Wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku;

38. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową;

7) Skreśla się § 42;

8) Skreśla się § 43

9) § 44 otrzymuje brzmienie:

§ 44. Wydział Organizacji Urzędu Do zadań Wydziału należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz 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 ciągle 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. prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
18. 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;
19. koordynowanie i nadzór nad zamieszczaniem informacji i ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
20. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Wołomina;
22. udzielanie kompleksowej informacji klientom Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu;
22. 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.
- 10) § 47 otrzymuje brzmienie:

§ 47. Wydział Ochrony Środowiska Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy wykonywanie całokształtu zadań dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami, a w szczególności:

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;
- 1) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania nakazów osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
- 13) 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;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego na podstawie posiadanych przez Urząd dokumentów;
- 9) realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;

3. ochrony przyrody i ustawy o lasach w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew lub krzewów z terenów gminnych, w tym udział w postępowaniach administracyjnych związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z usuwaniem drzew lub krzewów 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:
- 9) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody w stosunku do pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 10) 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;
 - a) uchwała w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wołomin;
 - b) uchwała w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysokości stawki opłaty oraz stawki za pojemnik;
 - c) uchwała w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
 - d) uchwała w sprawie powierzenia Miejskiemu Zakładowi Oczyszczania Sp. z o.o. w Wołominie wykonywania zadań własnych Gminy Wołomin polegających na zagospodarowaniu odpadów komunalnych;
- 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 ;

11) Skreśla się § 50;

12) § 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) Odśnieżanie 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. Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji obiektach inwestycyjnych
15. Uzgadnianie dokumentacji technicznej dotyczących infrastruktury komunalnej i pasa dróg gminnych
16. Uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących zieleni miejskiej
17. Uzgadnianie dokumentacji technicznych i pozwoleń wodnoprawnych dotyczących konserwowanych urządzeń wodnych
18. Realizacja zadań w ramach Wołomińskiego Budżetu Obywatelskiego
19. Realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dziko żyjącymi
20. Organizowanie prac mających na celu utrzymanie czystości placów, chodników i jezdni, ustawianie i opróżnianie koszy uliczno – parkowych, zamiatanie chodników oraz placów
21. Wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami
22. Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Wołomina
23. W ramach Wydziału Gospodarki Komunalnej funkcjonuje Grupa remontowo – porządkowa;
24. Obsługa Mieszkańców w ramach Punktu zapytań i interwencji mieszkańców, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach itp. i nadawanie im biegu oraz wydawanie Wołomińskiej Karty Mieszkańca."

13) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia. 14) 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 15 kwietnia 2019r..

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 96/2019
Burmistrza Wołomina
z dnia 25.03.2019

