

ZARZĄDZENIE NR 254/2020
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 26 października 2020 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 2020r., poz. 713, z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

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

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

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

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

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

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

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

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

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) **§ 9 otrzymuje nowe brzmienie:**

1. Tworzy się Centrum Obsługi Mieszkańców (COM) w skład, którego wchodzi:

- 1) Kancelaria Ogólna Urzędu;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy;
- 6) część Wydział Opłat i Podatków Lokalnych
- 7) część Wydziału Dochodów i Egzekucji;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej.

2. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim przełożonym określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Za organizację Centrum Obsługi Mieszkańców odpowiada Sekretarz Gminy.

3) § 37otrzymuje brzmienie:

I. § 37 Wydział Polityki SpołecznejDo zadań Wydziału należy zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu: pomocy społecznej, ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, sportu i turystyki, edukacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

1. koordynowanie działań na rzecz zapewnienia mieszkańcom równego dostępu do podstawowej opieki zdrowotnej oraz realizację programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia ;
2. koordynowanie działań na rzecz zapewnienia mieszkańcom wszelkich możliwych form pomocy społecznej oraz dostępu do programów z zakresu polityki społecznej;
3. współpraca z podmiotami zapewniającymi organizację opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego;
4. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
5. sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, które prowadzą działalność na terenie Gminy, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
6. koordynowanie prac dotyczących powoływania Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
7. realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
8. koordynowanie prac dotyczących powoływania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
10. koordynowanie wsparcia dla rodzin wielodzietnych w tym realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz wołomińskiego programu wsparcia rodziny;
11. prowadzenie spraw z zakresu zaszeregowania i ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, których ewidencja należy do zadań własnych Gminy;
12. prowadzenie spraw z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
13. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;
14. koordynowanie działań podejmowanych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych;
15. realizacja programu wspierania uzdolnionych dzieci i młodzieży;
16. prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy;
17. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
18. koordynowanie prac dotyczących powołania i działalności Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
19. organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspieranie działań wolontariatu;
20. inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
21. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji;
22. prowadzenie prac związanych z obsługą Funduszu Senioralnego;
23. współpraca przy realizacji Wołomińskiego Grantu Oświatowego;
24. współpraca z:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie,
- 2) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,
- 3) Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Wołominie,
- 4) Miejskim Domem Kultury;

23. prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Gminy, jako organu założycielskiego dla:

- 1) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 1 w Wołominie,
- 2) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 2 w Wołominie,
- 3) Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wołominie.

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

4) § 40 otrzymuje brzmienie:

§ 40. Wydział Finansów i Budżetu Do zadań Wydziału 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; sprawozdawczości zbiorczej 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. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz kontrola ewidencji zaangażowania środków;
7. sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie przekazanych wniosków;
8. udział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych;
9. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą danych w odniesieniu do założeń budżetowych Gminy Wołomin;
10. bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
 - kosztów prowadzonej działalności,
 - wydatków budżetowych Urzędu,
 - dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sum depozytowych i na zlecenie;
 - projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Wołominie;
11. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miejskiego i innych sprawozdań jednostkowych wymaganych przepisami prawa z zakresu realizacji budżetu;
12. 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;

13. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz dokonywanie rozliczeń;
14. realizacja dyspozycji płatniczych z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu,
15. koordynowanie spraw związanych z realizacją umów zawieranych przez Gminę Wołomin oraz monitoring dokumentów księgowych;
16. prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności;
17. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe);
18. prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń, materiałów Urzędu Miejskiego;
19. współpraca z innymi wydziałami w zakresie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń; rozliczaniu inwentaryzacji oraz sporządzaniu sprawozdań wg obowiązujących przepisów;
20. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym;
21. obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie;
22. przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału;
23. przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
24. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

5) § 41 otrzymuje brzmienie:

§ 41. Wydział Opłat i Podatków Lokalnych Do zadań Wydziału należy podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe ustalanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty targowej, 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, przygotowanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy oraz wysokości stawek opłaty targowej;
2. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – bilety opłaty targowej;
3. rozliczanie inkasenta z liczby sprzedanych biletów opłaty targowej;
4. 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;
5. wprowadzanie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatu Wołomińskiego;
6. prowadzenie ewidencji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji złożonych przez osoby zobowiązane;
7. prowadzenie postępowań w zakresie obowiązku złożenia deklaracji przez osoby do tego zobowiązane dotyczące:
 - podatku od nieruchomości od osób prawnych;
 - podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;

8. prowadzenie postępowań w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez osoby do tego zobowiązane;
9. kontrola realizacji obowiązku ustawowego oraz kierowanie wezwań do podatników – osób fizycznych w zakresie obowiązku złożenia informacji w zakresie podatku od nieruchomości podatku rolnego i podatku leśnego;
10. wydawanie decyzji określających i ustalających w zakresie podatków:
 - od nieruchomości,
 - rolnego,
 - leśnego,
 - od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zamieszkanymi na terenie gminy;
11. udzielanie informacji na wniosek uprawnionych osób i organów;
12. obsługa informacyjna w zakresie opłat i podatków lokalnych właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy;
13. 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;
14. 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;
15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru w zakresie działań wydziału;
16. sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Wydziału;
17. wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich;
18. 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;
19. 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;
20. ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
21. współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw opłat i podatków lokalnych;
22. wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich (spadkobierców) za zobowiązania spadkodawcy;
23. wycofanie z obrotu prawnego decyzji wydanych po śmierci podatnika i wydanie decyzji ustalającej zobowiązanie podatkowe następców prawnych;
24. bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
25. przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału;
26. przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;

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

6) po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu:

§ 41a. 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:
 - odroczenie terminu płatności podatku lub opłaty,
 - odroczenie zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
 - rozłożenie zapłaty należności budżetowej, podatku lub opłaty na raty,
 - rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej, zaległości w opłacie na raty,
 - 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. przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału;
30. przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
31. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

7) § 50a otrzymuje brzmienie:

§ 50a. Wydział Gospodarki Komunalnej

I. 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 zarządzanymi przez Burmistrza Wołomina;
4. wykonywanie badań, analiz, opinii oraz innych zadań związanych z organizacją ruchu, a także realizacja oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
5. opiniowanie, opracowywanie i wdrażanie projektów organizacji ruchu oraz innych decyzji lub zaleceń przekazanych przez organ zarządzający ruchem;
6. realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na terenie gminy Wołomin, w szczególności:
 - a) oświetlenia dróg, placów i miejsc pamięci narodowej;
 - b) urządzeniami wodnymi i kanalizacją deszczową;
 - c) elementami miejskiego systemu informacji;
 - d) miejscami pamięci narodowej;

e) źródłami ulicznymi i fontann;

f) urządzeniami małej architektury stanowiących własność Gminy Wołomin;

7. 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;

8. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

9. uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy;

10. uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie zieleni miejskiej;

11. uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji obiektów inwestycyjnych;

12. uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących infrastruktury komunalnej i pasa dróg gminnych;

13. uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących zieleni miejskiej;

14. uzgadnianie dokumentacji technicznych i pozwoleń wodnoprawnych dotyczących konserwowanych urządzeń wodnych;

15. realizacja zadań w ramach Wołomińskiego Budżetu Obywatelskiego;

16. wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami;

17. wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Wołomina;

18. realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dziko żyjącymi;

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

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

II. W strukturach Wydziału funkcjonuje stanowisko Ogrodnika Miejskiego, do którego zadań należy w szczególności:

1. realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na terenie gminy Wołomin, w szczególności zielenią miejską niską i wysoką;

2. Stanowisko ogrodnika miejskiego odpowiada za kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, nadzór nad estetyką terenów i obiektów w gminie, w ścisłej współpracy z zespołem do spraw utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni na terenie Gminy Wołomin, a w szczególności:

1) w zakresie projektowania zieleni za:

a) opracowywanie koncepcji urządzenia zieleni, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni oraz małej architektury;

b) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez jednostki Urzędu;

c) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych, - opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleń;

d) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni,

e) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska;

f) kontrolę terenów zieleni oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki;

2) w zakresie realizacji projektów zieleni za:

- a) realizację (zakładanie) terenów zieleni będących w obszarze działań wydziału,
- b) odbiór prac związanych z nasadzeniami roślinnymi,
- c) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,

3) koordynowanie, konsultowanie i współpraca przy realizacji wybranych projektów oraz przedsięwzięć zgodnie z zapisami Gminnego Programu Rewitalizacji.

8) **§ 50 b otrzymuje nowe brzmienie:**

§ 50b. Punkt Obsługi Przedsiębiorcy

1. Do zakresu zadań Punktu Obsługi Przedsiębiorcy należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG;
- 2) przyjmowanie wniosków o zmianę wpisu w CEIDG;
- 3) przyjmowanie wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej;
- 4) przyjmowanie wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej;
- 5) przyjmowanie wniosków o wykreślenie wpisu w CEIDG;
- 6) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej do CEIDG;
- 7) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę dokumentów elektronicznych, opatrywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłania do CEIDG;
- 8) potwierdzanie wnioskodawcy za pokwitowaniem przyjęcia wniosku;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizacji przyjęć okolicznościowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń jednorazowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 13) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących wypełnienia i złożenia wniosków do CEIDG osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem działalności gospodarczej;
- 14) przekazywanie informacji dotyczących licencji, koncesji, zezwoleń oraz wpisów do rejestrów działalności regulowanej do CEIDG;
- 15) udzielanie informacji ustnych i pisemnych związanych z archiwalnym rejestrem podmiotów gospodarczych;
- 16) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz na ich podstawie wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 17) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z Urzędem Skarbowym w Wołominie i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (t.j. Dz.U.z 2016r., poz. 187, z późn.zm.);
- 19) współpraca przy przygotowywaniu kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 20) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;

- 21) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- 22) koordynacja asysty inwestorskiej w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 23) koordynacja opieki poinwestycyjnej dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- 24) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi;
- 25) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

2. W skład Punktu Obsługi Przedsiębiorcy wchodzi dodatkowo komórki organizacyjne z następującym zakresem zadań:

1) Wydział Mediów

- a) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- b) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- c) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- d) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

2) Wydział Urbanistyki

- a) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP w zakresie ładu przestrzennego;

3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

- a) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- b) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

4) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

- a) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

3. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim przełożonym określonym w niniejszym Regulaminie.

9) Po § 50b dodaje się § 50c w brzmieniu:

§ 50c. Zespół Kontroli i Analiz Do zadań Zespołu należy prowadzenie kontroli podmiotów prawnych, osób fizycznych będących we właściwości gminy Wołomin, w tym kontroli wynikających między innymi z ustaw Prawo przedsiębiorców, Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych oraz innych przepisów prawa. Kontrole prowadzone przez Zespół mogą być przeprowadzone w asyście funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Wołominie. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli. Do zakresu działania Zespołu należy:

1. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych;
2. Sporządzanie protokołów kontroli oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
3. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
4. Prowadzenie akt spraw dotyczących kontroli oraz akt spraw z dokumentacją kontroli wytworzoną przez pracowników Zespołu;
5. Tworzenie rocznego planu kontroli na podstawie przeprowadzonych analiz ryzyka nieprzestrzegania przepisów prawa oraz zgłaszanych nieprawidłowości.
6. Zespół przeprowadza kontrole nie objęte zakresem przypisanym do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.

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

11) Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia N Nr/2020
Burmistrza Wołomina
z dnia 22.10.2020

