

Zarządzenie Nr 66/2011
Burmistrza Wołomina
z dnia 18 kwietnia 2011 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm). zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 120/07 Burmistrza Wołomina z dnia 26 lipca 2007 roku, z późniejszymi zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Biuro Rady – BR
- 2) Biuro Burmistrza – BB
- 3) Biuro Informacji i Promocji – BI
- 4) Referat Planowania Rozwoju, Pozyskiwania Środków i Zamówień Publicznych - RPZ
- 5) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ
- 6) Referat Organizacji Urzędu i Kadr – ROK
- 7) Wydział Administracyjno – Gospodarczy – WA
- 8) Wydział Budżetowo – Księgowy – WB
- 9) Wydział Finansowo – Podatkowy – WP
- 10) Wydział Mienia Komunalnego i Terenów Publicznych - WMK
- 11) Wydział Urbanistyki – WU
- 12) Wydział Zarządzania Nieruchomościami - WZN
- 13) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG
- 14) Wydział Spraw Obywatelskich – WO
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 16) Referat Zarządzania Kryzysowego – RK
- 17) Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych – PS
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW
- 20) Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny – AW
- 21) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Społeczno – Gospodarczych – SG
- 22) Stanowiska Kancelaryjne – SK
- 23) Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji – SD
- 24) Stanowisko ds. Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy-SB
- 25) Zespół Obsługi Prawnej Urzędu - ZOPU”

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich

Wydział prowadzi zadania z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa, a w szczególności:

1. bieżące utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej, w tym: coroczne i bieżące wyznaczanie zakresu prac, nadzór i koordynacja prac zleconych w tym zakresie,
2. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów gminnych, w tym udział w postępowaniach administracyjnych związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew, zabezpieczenie wykonania prac i nadzór,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z kontrolą wykonania zobowiązań nałożonych w udzielonych zezwoleniach na usunięcie drzew i krzewów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku zniszczeń drzew i krzewów oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia,
6. uzgadnianie inwestycji kolidujących z zielenią miejską,
7. współudział w procesie inwestycyjnym tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej,
8. współudział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania i tworzenia terenów zieleni miejskiej,
9. udział w czynnościach związanych z wprowadzeniem w teren oraz jego odbiorem w związku z zajęciem pasa drogowego w ramach prowadzonych przez Wydział Mienia Komunalnego Terenów Publicznych postępowań administracyjnych,
10. prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
11. zapewnienie funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy poprzez zakup niezbędnego wyposażenia,
12. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
13. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kontrolą i egzekucją wykonywania przez mieszkańców obowiązków nałożonych ustawą i regulaminem utrzymania czystości i porządku, w tym:
 - wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli nieruchomości do realizacji obowiązków wynikających z ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
 - wydawanie decyzji nakładającej obowiązek ponoszenia opłaty za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych właścicielom nieruchomości uchylającym się od obowiązku podpisania umowy
15. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
16. 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,
17. zbieranie i opracowywanie na potrzeby sprawozdawczości informacji dostarczanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,

18. zbieranie i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
19. 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,
20. opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
21. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
22. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
23. 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”,
24. wydawanie opinii i uzgodnień zawartych w prawie geologicznym i górnictwem w zakresie przysługującym gminie,
25. prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej www.czystywołomin.pl,
26. 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,
27. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie uzgodnienia prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody w stosunku do pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo -krajobrazowego,
28. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie uzgodnienia realizacji inwestycji celu publicznego zlokalizowanych w obrębie pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo -krajobrazowego,
29. prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
30. prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
31. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
32. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
33. 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,
34. występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze,
35. wydawanie nakazów użytkownikom urządzeń uciążliwych dla społeczeństwa lub środowiska ograniczenia bądź likwidacji ich działalności,
36. opiniowanie wniosków dotyczących wydania decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
37. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
38. potwierdzanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
39. prowadzenie postępowań dowodowych w sprawie wydania zaświadczenia o okresie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
40. realizacja ustawy o izbach rolniczych,

41. współpraca z sołectwami w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej mieszkańców obszarów wiejskich,
42. realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
43. prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i epidemiologii weterynaryjnej zwierząt,
44. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne prowadzenie rejestru zezwoleń,
45. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
46. prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
47. 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,
48. prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń,
49. prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych,
50. nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica,
51. opiniowanie planów łowieckich,
52. współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne,
53. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, w tym:
 - wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających zawarte pomiędzy właścicielami gruntu ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
54. podejmowanie działań w zakresie obronności w ramach kompetencji Wydziału,
55. nadzór merytoryczny nad Miejskim Zakładem Oczyszczania i współpraca w zakresie działania Wydziału oraz współpraca w zakresie utrzymania czystości i porządku, konserwacji zieleni miejskiej, gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej,
56. współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie edukacji ekologicznej”.

3. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Wydział Mienia Komunalnego i Terenów Publicznych

Do zadań Wydziału należy kontrola funkcjonowania i eksploatacji wysypiska odpadów komunalnych, zarządzanie gminnymi drogami, nadzór nad utrzymaniem czystości i zieleni miejskiej oraz gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności:

1. nadzorowanie wykonawstwa robót w zakresie sprzątania ulic, placów i terenów otwartych, opróżniania urządzeń z gromadzonych w nich odpadów, a także usuwania dzikich wysypisk,
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnymi drogami oraz utrzymanie obiektów inżynierskich znajdujących się w pasach drogowych, a w szczególności:

- przygotowywanie projektów umów na: roboty drogowe, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem i na odbiory robót,
 - przygotowywanie projektów umów na modernizację i konserwację oświetlenia drogowego,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem i odbiory robót,
 - prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym, poziomym, sygnalizacją świetlną i dźwiękową oraz innymi urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych,
 - opiniowanie wniosków o zmianie organizacji ruchu drogowego,
 - uzgadnianie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 - przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
 - przygotowywanie decyzji na lokalizację zjazdów,
 - przygotowywanie opinii lokalizacji zjazdów istniejących,
3. prowadzenie spraw związanych z ZTM w tym funkcjonowanie zintegrowanego biletu KM-ZTM i nocną linią autobusową,
 4. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
 5. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją placów zabaw dla dzieci na terenie Gminy,
 6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego,
 - przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach,
 - współpraca z Wydziałem Zarządzania Nieruchomościami w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych,
 - przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę,
 - współdziałanie z Komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali,
 - przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy na lokale użytkowe,
 - udział w wizjach lokali osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
 7. przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich,
 8. wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych, pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich,
 9. rozliczanie administratora targowisk miejskich z ilości sprzedanych biletów opłaty targowej,
 10. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 11. podejmowanie działań na rzecz informacji i oznakowania w Gminie,
 12. przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania

w zakresie: oświetlenia ulicznego, stanu technicznego dróg i chodników, zagrożeń energetycznych oraz innych zdarzeń losowych,

13. współpraca ze Spółkami (gminnymi osobami prawnymi) w zakresie działalności merytorycznej prowadzonej przez Wydział,

14. konserwacja i eksploatacja urządzeń odwadniających na terenie gminy,

15. organizowanie odbioru odpadów od mieszkańców zgodnie z wydaną przez Burmistrza decyzją,

16. wywieszanie flag z okazji świąt narodowych i innych ważnych zdarzeń losowych,

17. utrzymanie urządzeń małej infrastruktury komunalnej typu: ławki, kosze, wiaty przystankowe.

18. zawieranie umów związanych z dostarczaniem wody do źródeł ulicznych, odbieraniem wód opadowych i roztopowych i konserwacją fontanny na Placu 3-go Maja.”

4. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

Wydział Zarządzania Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Zarządzania Nieruchomościami należy 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 Rozwoju Gospodarczego 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,
 22. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną,
 23. prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu,
 24. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 25. prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd,
 26. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczania nieruchomości na rzecz Gminy,
 27. prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych,
 28. bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
 29. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej,
 30. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału,
 31. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych,
 32. prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 33. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 34. 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.”

5. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33 Wydział Rozwoju Gospodarczego

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. sporządzanie analiz, opinii, ocen, prognoz potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy,
2. proponowanie indywidualnych propozycji rozwiązań inwestycyjnych,
3. współpraca z Wydziałem Budżetowo – Księgowym i Wydziałem Finansowo – Podatkowym dotycząca zapewnienia finansowania zadań inwestycyjnych,
4. współpraca z Zespołem Funduszy Pomocowych w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych na inwestycje gminne,
5. przygotowywanie umów związanych z procesem inwestycyjnym na wszystkich etapach tego procesu,
6. udział w komisjach odbiorów częściowych i końcowych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz komisjach wprowadzających wykonawców na plac budowy,
7. prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i rozliczeń finansowych inwestycji,
8. sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w uzasadnionych przypadkach kontrola nadzorów zleconych na zewnątrz Urzędu,

9. prowadzenie całości dokumentacji związanej z zawartymi umowami w ramach Wydziału,
10. przygotowywanie umów związanych z partycypacją podmiotów zewnętrznych w kosztach budowy infrastruktury technicznej,
11. prowadzenie spraw związanych z odbiorami pogwarancyjnymi zrealizowanych inwestycji i remontów,
12. koordynowanie właściwego rozliczenia inwestycji,
13. współpraca z Zespołem Funduszy Pomocowych we wszystkich sprawach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na współfinansowanie zadań inwestycyjnych Gminy,
14. udział w pracach zespołu zajmującego się koncepcjami budowy dróg miejscowych i systemu odwodnień na terenie obszaru Gminy,
15. przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i szczególnych warunków związanych z danym postępowaniem przetargowym,
16. udział w pracach komisji przetargowych,
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Gminy celem uzyskania wszelkich dokumentów i informacji potrzebnych do realizacji procesu inwestycyjnego,
18. dokonywanie uzgodnień z innymi instytucjami zewnętrznymi i uzyskiwanie wszelkich zgód i warunków technicznych potrzebnych do realizacji procesu inwestycyjnego,
19. sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i dokumentów przekazania środków trwałych (PT),
20. przygotowywanie na potrzeby Skarbnika Gminy informacji potrzebnych do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz z ich aktualizacją,
21. prowadzenie rejestru umów w zakresie kompetencji Wydziału,
22. rejestracja faktur związanych z zadaniami Wydziału,
23. kontrola wydatków i bieżącego zaangażowania środków finansowych w zakresie kompetencji Wydziału,
24. sporządzanie informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału dla potrzeb Burmistrza, odpowiedniego Zastępcy Burmistrza, oraz Rady Miejskiej,
25. przygotowywanie informacji na potrzeby promocji Gminy i w celu wykorzystania przez media lokalne i regionalne.”

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz Struktura stanowisk Urzędu stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu, otrzymują nowe brzmienie i stanowią integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.