

**ZARZĄDZENIE NR 62/2017**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 30 stycznia 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446, z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 198/2016 Burmistrza Wołomina z dnia 3 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późniejszymi zmianami.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2017 r..

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

Załącznik Nr . do Zarządzenia Nr 62/2017  
Burmistrza Wołomina  
z dnia 30 stycznia 2017 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE**

Wołomin, styczeń 2017 roku

## SPIS TREŚCI

str.

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| <b>Rozdział I:</b>    | Postanowienia ogólne  | 3  |
| <b>Rozdział II:</b>   | Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu   | 4  |
| <b>Rozdział III:</b>  | Kierownictwo Urzędu   | 7  |
|                       | Burmistrz   | 8  |
|                       | Zastępcy Burmistrza:  | 8  |
|                       | ds. technicznych  | 9  |
|                       | ds. społecznych i bezpieczeństwa publicznego  | 9  |
|                       | Skarbnik Gminy  | 9  |
|                       | Sekretarz Gminy   | 10 |
| <b>Rozdział IV:</b>   | Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu:   | 11 |
|                       | Urząd Stanu Cywilnego   | 11 |
|                       | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego  | 12 |
|                       | Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej   | 13 |
|                       | Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego   | 14 |
|                       | Audytor Wewnętrzny  | 15 |
|                       | Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej   | 15 |
|                       | Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych | 16 |
|                       | Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich  | 16 |
|                       | Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych   | 17 |
|                       | Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ   | 17 |
|                       | Zespół Radców Prawnych  | 18 |
|                       | Archiwum Zakładowe  | 19 |
|                       | Wydział Inwestycji  | 19 |
|                       | Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych   | 20 |
|                       | Wydział Urbanistyki   | 21 |
|                       | Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami  | 24 |
|                       | Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych   | 25 |
|                       | Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji  | 26 |
|                       | Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji  | 27 |
|                       | Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej   | 28 |
|                       | Wydział Spraw Obywatelskich   | 29 |
|                       | Samodzielne stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji                         | 30 |
|                       | Wydział Finansów i Budżetu  | 30 |
|                       | Wydział Opłat i Podatków Lokalnych  | 32 |
|                       | Zespół ds. Egzekucji i Windykacji Należności  | 33 |
|                       | Zespół ds. Planowania i Analiz Finansowych  | 34 |
|                       | Wydział Organizacji Urzędu  | 34 |
|                       | Wydział Administracji   | 36 |
|                       | Wydział Kadr  | 37 |
|                       | Wydział Ochrony Środowiska  | 38 |
|                       | Wydział Marketingu i Mediów   | 41 |
|                       | Zespół Informatyki  | 41 |
|                       | Biuro Rady  | 42 |
| <b>Rozdział V:</b>    | Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych   | 42 |
| <b>Rozdział VI:</b>   | Zasady podpisywania pism i decyzji  | 43 |
| <b>Rozdział VII:</b>  | Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw                      | 44 |
| <b>Rozdział VIII:</b> | Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków   | 44 |
| <b>Rozdział IX:</b>   | Organizacja działalności kontrolnej   | 45 |
| <b>Rozdział X:</b>    | Przepisy końcowe  | 46 |

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Wołominie;
- 2) zasady i tryb pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie;
- 3) zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 4) zakresy zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wołominie;
- 5) zasady wydawania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) organizację działalności kontrolnej.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie, jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołominie;
- 3) Burmistrzu lub Zastępcach Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępców Burmistrza Wołomina;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko utworzone w Urzędzie;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu, kierownika USC;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wołomin;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wołomin;
- 9) Z-cy Skarbnika – należy przez to rozumieć Z-cę Skarbnika Gminy Wołomin;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy;
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w formie określonej przez obowiązujące przepisy, w celu realizacji zadań Gminy.

### **§ 3**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016.446, z późn.zm.);
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23, z późn.zm.);
- 4) Statutu Gminy;
- 5) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Wołominie przy ulicy Ogrodowej 4.

## § 5

1. Urząd jest jednostką budżetową realizującą zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami oraz innych zadań zleconych ustawami, a także przejętych przez Gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek prawa handlowego Gminy, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

## § 6

1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu oraz inne regulaminy wydane przez Burmistrza.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Burmistrza.

## **Rozdział II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI URZĘDU**

## § 7

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych działań.

## § 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. Burmistrz może zatrudnić doradców oraz asystentów w Urzędzie na czas pełnienia funkcji Burmistrza.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
  - 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ZK;
  - 3) Komendant Gminny Ochrony Przeciwożarowej - KOP;
  - 4) Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego - ZNW;
  - 5) Audytor Wewnętrzny - AW;
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW;
  - 7) Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych - PPM;

- 8) Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich - POW;
- 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
- 11) Zespół Radców Prawnych- ZRP;
- 12) Archiwum Zakładowe - AZ;
- 13) Wydział Inwestycji - WI;
- 14) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
- 15) Wydział Urbanistyki - WU;
- 16) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
- 17) Samodzielne stanowiska ds. Zamówień Publicznych – ZP;
- 18) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR
- 19) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji - WPS;
- 20) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej - ZGM;
- 21) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
- 22) Samodzielne stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej - EDG;
- 23) Wydział Finansów i Budżetu - WB;
- 24) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych- WP;
- 25) Zespół ds. Egzekucji i Windykacji Należności - ZEW;
- 26) Zespół ds. Planowania i Analiz Finansowych - ZPA;
- 27) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 28) Wydział Administracji - WA;
- 29) Wydział Kadr - WK;
- 30) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 31) Wydział Marketingu i Mediów - WM;
- 32) Zespół Informatyki – ZI;
- 33) Biuro Rady – BR
6. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:
  - 1) Burmistrz – B;
  - 2) Z-ca Burmistrza ds. technicznych – BZT;
  - 3) Z-ca Burmistrza ds. społecznych i bezpieczeństwa publicznego – BZS;
  - 4) Skarbnik – S;
  - 5) Sekretarz gminy – SE.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.
9. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
  - 1) Wydziałami – naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansów i Budżetu, którym kieruje Z-ca Skarbnika;
  - 2) Zespołami – kierownicy Zespołów lub naczelnicy Wydziałów w obrębie których działa Zespół;
  - 3) Zespołem Radców Prawnych – koordynator;
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.
10. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.

## § 9

1. Tworzy się Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM) w skład, którego wchodzi:

- 1) Stanowiska podawcze - punkt informacyjny,
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - 3) Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 5) część Wydziału Opłat i Podatków Lokalnych.
2. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim

- przełożonym określonym w niniejszym regulaminie.
3. Za organizację Biura Obsługi Mieszkańców odpowiada Sekretarz Gminy.

## § 10

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych oraz dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Gminy, oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 2) terminowe, rzetelne i zgodnie z prawem załatwianie spraw;
  - 3) przestrzeganie przepisów prawa i systematyczne śledzenie zmian przepisów prawa na etapie procesu legislacyjnego i po jego uchwaleniu;
  - 4) przestrzeganie postanowień regulaminów, procedur i innych dokumentów obowiązujących i przyjętych do stosowania w Urzędzie Miejskim;
  - 5) dążenie do jak najwyższej jakości realizowanych zadań oraz usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu;
  - 6) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami prawa;
2. Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych zwanych dalej Kierownikami należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórek i należyte wykonywanie określonych zadań z uwzględnieniem szczególnej dbałości o zachowanie odpowiedniej jakości usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu.
3. Kierownicy odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy według właściwości za:
  - 1) sprawne kierowanie komórką oraz ukierunkowanie pracy komórki w ramach dostępnych środków;
  - 2) poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
  - 3) dyscyplinę pracy w komórce;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, zakazu ujawniania osobie nieuprawnionej informacji niejawnych lub informacji, którą uzyskano w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes;
  - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na podstawie odpowiedniego upoważnienia;
  - 6) realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej;
  - 7) bieżącą kontrolę celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowaną komórkę z godnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 8) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z pracą komórki;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 10) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień publicznych poniżej 30 000 EURO udzielanych w związku z pracą komórki;
  - 11) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) wdrażanie, funkcjonowanie oraz doskonalenie systemu zarządzania jakością w podległej komórce;
  - 13) przekazywanie informacji i danych o zakończonych zadaniach inwestycyjnych do Zespołu Nadzoru Właścicielskiego.
4. Kierownicy kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej, przekazują je do parafowania bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia i podpisania. Zakresy czynności dla Kierowników i samodzielnych stanowisk przygotowuje jego bezpośredni przełożony. Zakresy czynności są wręczane nie później niż w terminie 7 dni od nawiązania stosunku pracy, a w przypadku ich aktualizacji nie później niż 14 od

zmiany zakresu zadań pracownika uzasadniającej dokonanie korekty zakresu czynności. Zakresy czynności sporządzane są w trzech egzemplarzach: dla pracownika, bezpośredniego przełożonego i jeden przechowywany w aktach osobowych pracownika. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie zakresu czynności odpowiada osoba zobowiązana do jego opracowania i aktualizacji.

5. Kierownicy opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu Gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału, oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania – we współdziałaniu ze Skarbnikiem Gminy.
6. Kierownicy współdziałają i współpracują z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi jednostkami oraz komórkami Urzędu w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw.
7. Kierownicy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
8. Zasady udzielania urlopów określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego. Zgodę na urlop dla pracowników wyraża zgodnie ze strukturą organizacyjną Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika.
9. Kierownicy odpowiedzialni są za przygotowywanie materiałów będących tematem obrad komisji Rady lub sesji Rady oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego biorą udział w posiedzeniach tych organów.
10. Kierownicy mogą podpisywać pisma wewnętrzne i wychodzące z komórek w toku postępowania administracyjnego, a pozostające w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej.
11. Kierownicy inicjują działania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych komórki podległej i nadzorują ich realizację.

## **§ 11 Zastępstwa**

1. Każdy pracownik, a w szczególności pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych muszą mieć, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Ustalenie zastępstw dokonuje się poprzez pisemne upoważnienie oraz wpis do „Zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.
3. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
4. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Z-ca Burmistrza ds. technicznych.
5. Zapewnienie ciągłości pracy na czas nieobecności pracownika lub pracowników należy do kompetencji bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku nie wyznaczenia kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik według określonej w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział III KIEROWNICTWO URZĘDU**

### **§ 12**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania przez, rozstrzygnięcia i decyzje podejmowane:
  - 1) osobiście;
  - 2) przez upoważnionego Zastępcę Burmistrza lub inną osobę w zastępstwie Burmistrza podczas jego nieobecności w pracy;
  - 3) przez Zastępców Burmistrza w ramach powierzonych im spraw;
  - 4) przez Sekretarza i Skarbnika w ramach powierzonych im spraw;
  - 5) przez naczelników i kierowników w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień, bądź pełnomocnictw;



6) przez inne osoby działające w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień, bądź pełnomocnictw.

### **§ 13 Burmistrz**

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym także wobec Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 4) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 5) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych, ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 6) realizacja budżetu Gminy;
- 7) nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie projektów uchwał i wniosków Radzie;
- 8) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru;
- 9) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) dokonywanie podziałów zadań, kompetencji, odpowiedzialności, a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 12) wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) udzielanie pełnomocnictw, działającym jednoosobowo kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadającym osobowości prawnej;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 15) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;
- 17) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina Wołomin posiada udziały, w tym pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań.

3. Burmistrz pełni bezpośredni nadzór i odpowiada za realizację spraw obronnych w gminie.

### **§ 14 Zastępcy Burmistrza**

Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych urzędu, nad którymi sprawują nadzór;
- 2) współpraca ze Skarbnikiem gminy w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej gminy;
- 3) wykonywanie uchwał rady i zarządzeń Burmistrza;
- 4) podejmowanie działań na rzecz tworzenia kompleksowych, perspektywicznych programów rozwoju gminy;
- 5) dokonywanie oceny i wydawanie opinii dot. proponowanych przez podległe wydziały i zespoły oraz inne gminne jednostki organizacyjne, samorządowe osoby prawne działań i rozwiązań w zakresie organizacji funkcjonowania gospodarki komunalnej oraz infrastruktury społecznej;
- 6) współdziałanie z komisjami rady oraz jednostkami pomocniczymi gminy;
- 7) reprezentowanie burmistrza na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań, w roboczych kontaktach zewnętrznych; nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz prowadzenie negocjacji i innych uzgodnień z partnerami krajowymi i zagranicznymi;

- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie należącym do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wydawanie w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych na podstawie odrębnych upoważnień.

## **§ 15**

### **Zastępca Burmistrza ds. technicznych**

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
  - 1) koordynowania i nadzoru nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych oraz ich planowaniem;
  - 2) koordynowania spraw z zakresu sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji;
  - 3) nadzoru nad stosowaniem przez zamawiających zasad i procedur udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
3. Sprawuje funkcję pierwszego Zastępcy Burmistrza.
4. W okresie nieobecności Burmistrza podejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego określone w art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy.”

## **§ 16**

### **Zastępca Burmistrza ds. społecznych i bezpieczeństwa publicznego**

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
  - 1) realizacji zadań gminy w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 2) funkcjonowania gospodarki komunalnej oraz infrastruktury społecznej;
  - 3) dokonywania okresowych analiz i oceny funkcjonowania oraz realizacji zadań statutowych przez miejskie służby komunalne;
  - 4) koordynowania i opiniowania przedkładane rozwiązania dot. przekształceń organizacyjnych i własnościowych sfery usług komunalnych;
  - 5) koordynowania działań w zakresie gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 6) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urządzeń sportowych;
  - 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu polityki społecznej.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

## **§ 17**

### **Skarbnik Gminy**

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności do jego zadań należy:
  - 1) przygotowanie uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
  - 2) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) realizacja obowiązku przekazywania podległym gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o planowanych i ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz

- wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu uchwały budżetowej, oraz podjętej uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
- 5) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
    - b) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
    - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy;
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
  - 12) przygotowywanie założeń do:
    - a) prognoz budżetowych,
    - b) polityki kredytowej,
    - c) polityki podatkowej;
  - 13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 14) parafowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Wołominie i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni zastępca Skarbnika.
3. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Skarbnika.

## **§ 18** **Sekretarz Gminy**

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
2. Nadzór nad systemem obsługi interesantów, doskonaleniem jakości i metod pracy;
3. Nadzór nad kompleksową obsługą Rady i jej Komisji;
4. Nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
5. Nadzór nad stworzeniem sprawnego systemu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
6. Zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej;
7. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia, przetwarzania i przesyłania informacji;
8. Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
9. Realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
10. Prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) koordynowania działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie,
- 2) koordynowania działań na rzecz ochrony środowiska,
- 3) informacji i komunikacji z mieszkańcami,
- 4) kreowanie i nadzór nad realizacją strategii informacyjnej Gminy;
11. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
12. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;
13. Usprawnianie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
14. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
15. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
16. Dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
17. Poza sprawami wymienionymi w ust. 1 Sekretarz odpowiedzialny jest za:
  - 1) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych;
  - 2) kontakty ze związkami zawodowymi Urzędu.
18. W zakresie powierzonych obowiązków i kompetencji Sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
19. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 19**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska:

1. załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
3. podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
  - 1) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
  - 2) skrócenia czasu oczekiwania na zawarcia małżeństwa w USC,
  - 3) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
  - 4) sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 5) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
  - 6) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
  - 7) uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych w sprawach rozwiązania małżeństwa i w sprawach stosunków między rodzicami a dziećmi;
4. przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów z byłego powiatu wołomińskiego, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
5. wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
6. dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego,
7. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, uznaniu ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki dziecka,
8. orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska;

9. współpraca z wydziałem spraw obywatelskich. tut. Urzędu i z wydziałami spraw obywatelskich innych urzędów,
10. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 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 pól 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 kierownika Burmistrza,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierownika,
  - 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.

## § 21

### **Komendant Gminny Ochrony Przeciwożarowej**

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwożarowej należy:

- 1) programowanie i analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych;
- 2) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad szkoleniem stanów osobowych ochotniczych straży pożarnych;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 5) inspirowanie społecznych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie akt osobowych i kart pracy kierowców, pojazdów, sprzętu oraz materiałów pędnych i smarów ochotniczych straży pożarnych;
- 7) prowadzenie spraw finansowych związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 8) wyposażanie w sprzęt jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 9) realizacja zadań związanych z remontem samochodów i sprzętu pożarniczego oraz części bojowej straży pożarniczych;
- 10) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie organizacji Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
- 11) analizowanie zagrożeń powodziowych na terenie Gminy oraz planowanie zabezpieczenia przed

- powodnią;
- 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych;
  - 13) planowanie i realizacja budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## § 22 Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego

Do zadań Zespołu należy koordynowanie spraw związanych:

1. z nadzorem właścicielskim, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów,
  - 3) współpraca z zarządami oraz radami nadzorczymi spółek,
  - 4) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, oraz rejestracja przebiegu posiedzeń zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Burmistrza oraz sporządzanie protokołów ze zgromadzeń;
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Zespół funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury oraz dokonywanie rozliczeń;
  - 6) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
2. z prowadzeniem nadzoru nad środkami trwałymi Gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku trwałego Gminy i wartości niematerialnych i prawnych za pomocą księgi inwentarzowej i kart analitycznych poszczególnych składników mienia, w tym:
    - a) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
    - b) ewidencjonowanie wszelkich zmian, tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej, likwidacja, przekazanie/przyjęcie składnika mienia, zmiany miejsca użytkowania na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
  - 2) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu, polegająca m.in. na:
    - a) systematycznym przekazywaniu stosownej dokumentacji do Wydziału Finansów i Budżetu, celem ujęcia wszelkich zmian w wartości majątku w ewidencji syntetycznej,
    - b) okresowym porównywaniu danych wartościowych celem uzgodnień;
  - 3) ustalanie stawek umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji syntetycznej;
  - 4) koordynacja prac związanych z obrotem majątku Gminy, w szczególności ocena prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej obrotu składnikami majątku trwałego Gminy tj. przyjęcia, przekazania, likwidacji, zwiększenia wartości, zmiany miejsca użytkowania;
  - 5) przygotowywanie sprawozdań z zakresu mienia trwałego Gminy:
    - a) o stanie mienia trwałego Gminy m.in. do sprawozdań finansowych i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy,
    - b) SG-01 Statystyka gminy część 4 „Środki trwałe” i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 6) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
    - a) nadzór nad prowadzonymi (przeprowadzanymi) inwentaryzacjami w zakresie:
      - terminowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji,
      - przestrzegania terminów określonych w zarządzeniach w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
    - b) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej m.in. przy wyjaśnianiu różnic

- inwentaryzacyjnych,
- c) udział w przygotowaniu pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji (uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi urzędu niezbędnych zmian w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych),
  - d) rozliczanie (wycena, zestawianie różnic) i ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji środków trwałych (konto 011), przeprowadzanej metodą spisu z natury,
  - e) weryfikacja, z udziałem komórek organizacyjnych urzędu, stanu ewidencyjnego:
    - wartości niematerialnych i prawnych,
    - środków trwałych nie objętych spisem z natury ani w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
3. koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołectkami;
  4. koordynowanie spraw związanych z funduszem sołectkim.

### **§ 23**

#### **Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. badanie wiarygodność sporządzanych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania planu finansowego;
2. dokonywanie oceny adekwatności, efektywności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli finansowej, procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem;
3. dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
4. ocenianie przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
5. ocenianie zabezpieczenia mienia jednostki;
6. dokonywanie przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
7. przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego:
  - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie dysponowania środkami publicznymi,
  - 2) tematy zadań audytowych;
  - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
8. przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie:
  - badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - oceny systemu gromadzenia środków publicznych,
  - oceny dysponowania środkami publicznymi,
  - oceny gospodarowania mieniem,
  - oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w urzędzie.

### **§ 24**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

1. kontrolowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych pod względem kryteriów: legalności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości;
2. kontrola finansowa procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem obejmująca:
  - 1) przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,



- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej raz stosowanie obowiązujących procedur;
3. prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
4. sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych;
5. zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
6. opracowywanie na podstawie wyników kontroli i dokumentów pokontrolnych ocen, analiz i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki;
7. współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej;
8. prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych.

## **§ 25**

### **Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych**

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie działań rozwojowych Gminy, jednostek organizacyjnych i pomocniczych, spółek miejskich, z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju i strategii promocji miasta i gminy;
2. planowanie, budowa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informacji Miejskiej;
3. koordynowanie, inicjowanie i współdziałanie Urzędu Miejskiego z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców miasta i gminy;
4. planowanie i koordynowanie działań dotyczących aktywności i partycypacji obywatelskiej oraz konsultacji społecznych, przy wykorzystaniu badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
5. współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi, sektorem przedsiębiorstw w zakresie wykonywanych obowiązków;
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi i nieformalnymi inicjatywami mieszkańców;
7. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

## **§ 26**

### **Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich**

Do zadań Pełnomocnika ds. Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

1. koordynowanie działań i inicjowanie programów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich na terenie Gminy;
2. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie rozwoju obszarów wiejskich Gminy;
3. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na terenie Gminy oraz reprezentacja Burmistrza w ramach podejmowanych inicjatyw;
4. udzielanie wsparcia osobom prowadzącym działalność na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na terenie Gminy;
5. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 27

### **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych a w szczególności do jego zadań należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym przez zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. opracowanie i aktualizowanie instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
10. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rejestracją, udostępnianiem, wydawaniem oraz kontrolą przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
11. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu tej współpracy;
12. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa;
13. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## § 28

### **Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz inspektora p.poż.**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;

6. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
15. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
16. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
17. prowadzenie szkolenia wstępnego w formie instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, studentów odbywających praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu;
18. prowadzenie szkoleń nowo przyjętych pracowników;
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
20. współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach ochrony przeciwpożarowej;
21. przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładzie.

## **§ 29**

### **Zespół Radców Prawnych**

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Radców Prawnych jest obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie, a w szczególności:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską i Burmistrza;
  - 2) projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 3) projektów decyzji administracyjnych,
  - 4) umów cywilnoprawnych,
  - 5) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - 6) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
  - 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 8) dokumentów z zakresu zamówień publicznych,
  - 9) innych spraw kierowanych przez Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz przedkładanych przez pracowników urzędu.
2. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi i podejmowanie czynności niezbędnych do ochrony interesów majątkowych Gminy, oraz przygotowywanie materiałów dowodowych przy udziale pracowników Urzędu;

3. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy lub zmiana umowy;
4. udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej;
5. W Zespole funkcjonuje Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej.
6. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna ZRP;
  - 2) utrzymanie kontaktów ze Starostwem Powiatu Wołomińskiego w zakresie prowadzonych spraw objętych działalnością ZRP;
  - 3) utrzymanie kontaktów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw objętych działalnością ZRP;
  - 4) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

### **§ 30** **Archiwum Zakładowe**

W skład Archiwum Zakładowego wchodzi samodzielne stanowiska ds. archiwum zakładowego i administracji bezpieczeństwa informacji. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu, lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
12. prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
13. pełnienie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

### **§ 31** **Wydział Inwestycji**

Wydział wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę. Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

1. analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy w oparciu m.in. o wnioski do budżetu składane przez mieszkańców oraz jednostki organizacyjne gminy;
2. opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
3. opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych

- przez samorząd wojewódzki i powiatowy w zakresie dotyczącym obszaru Gminy,
4. opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
  5. w zakresie wykonywania zadań inwestora dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę:
    - 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
    - 2) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
    - 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udział w komisjach przetargowych postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań należących do właściwości Wydziału ;
    - 4) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 30 tys. euro;
    - 5) przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów, współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
      - a) uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji;
      - b) sprawdzania pod względem merytorycznym i opisywanie faktur;
      - c) wystawiania i przekazania dokumentu OT - zamknięcie procesu inwestycyjnego;
  6. prowadzenie spraw gwarancyjnych dla zrealizowanych przez Wydział inwestycji;
  7. prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej dla potrzeb Burmistrza;
  8. przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z właściwością w zakresie prowadzonych inwestycji;
  9. monitorowanie wydatków i bieżącego zaangażowania środków finansowych w zakresie kompetencji Wydziału;
  10. opiniowanie dla potrzeb Wydziału Finansów i Budżetu zwolnień wniesionych zabezpieczeń inwestycji;
  11. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## **§ 32**

### **Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - 1) zarządzanie informacją w zakresie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na rzecz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych źródeł finansowych, w uzasadnionych przypadkach zlecenie opracowania wniosków na zewnątrz;
  - 3) monitoring i ewaluacja projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
  - 4) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności ze środków zewnętrznych;
  - 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
  - 6) inicjowanie i udział w sporządzaniu średniookresowych planów rozwojowych oraz ich

- aktualizacji, niezbędnych realizacji zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych;
- 7) koordynowanie i gromadzenie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy, informacji w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych;
2. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

### § 33 Wydział Urbanistyki

1. Do zakresu działania Wydziału w sprawach dotyczących planowania przestrzennego oraz urbanistyki, krajobrazu i ochrony zabytków w szczególności należy:

- 1) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego i przekazywanie Radzie Miejskiej w Wołominie wyników analiz;
- 2) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury uchwalania;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jego zmian oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian dla projektów zleconych;
- 4) sporządzenie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów;
- 7) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich;
- 8) wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w kompetencjach Wydziału;
- 9) przechowywanie oryginałów uchwalonych planów miejscowych i związanej z nimi dokumentacji prac planistycznych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (lub o ich odmowie) - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn.zm.);
- 11) wykonywanie analiz urbanistycznych i dokonywanie wizji w terenie w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) przekazywanie kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, który prowadzi rejestr wydanych decyzji;
- 13) przygotowanie i wydawanie decyzji o przeniesieniu wydanej decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
- 14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, uchyleniu lub zmianie wydanych decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich w imieniu Burmistrza Wołomina właściwym organom i jednostkom;
- 16) prowadzenie postępowań w trybie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- 17) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla gminy obszarach;

- 18) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw – na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 19) wyznaczanie przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych;
  - 20) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wyjaśnień na temat przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w ramach zadań własnych Wydziału;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z jednorazową opłatą ustaloną w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie;
  - 22) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie;
  - 23) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do ochrony krajobrazu;
  - 24) prowadzenie w imieniu Burmistrza Gminnej Ewidencji Zabytków oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami w celu ochrony zabytków na obszarze gminy Wołomin;
  - 25) przygotowywanie zamówienia publicznego na sporządzenie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustalenie warunków zabudowy, projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zmiany studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, Prognozy oddziaływania na środowisko, Prognozy skutków finansowych uchwalenia planu lub jego zmiany, Opracowania ekofizjograficznego lub innych materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentu planistycznego oraz udział w komisji przetargowej w zakresie należącym do właściwości wydziału;
  - 26) prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału;
  - 27) archiwizowanie dokumentów;
  - 28) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W Wydziale Urbanistyki funkcjonuje Zespół ds. planowania przestrzennego. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
- 1) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego i przekazywanie Radzie Miejskiej w Wołominie wyników analiz;
  - 2) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z przygotowywaniem i przeprowadzeniem procedury uchwalania;
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jego zmian oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian dla projektów zleconych;
  - 4) sporządzenie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;
  - 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów;
  - 7) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich;
  - 8) wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w kompetencjach Wydziału;
  - 9) przechowywanie oryginałów uchwalonych planów miejscowych i związanej z nimi dokumentacji prac planistycznych;
  - 10) prowadzenie postępowań w trybie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;
  - 11) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla gminy obszarach;
  - 12) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw – na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 13) wyznaczanie przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych;

- 14) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wyjaśnień na temat przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w ramach zadań własnych Wydziału;
- 15) prowadzenie spraw związanych z jednorazową opłatą ustaloną w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 16) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie;
- 17) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do ochrony krajobrazu;
- 18) prowadzenie w imieniu Burmistrza Gminnej Ewidencji Zabytków oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami w celu ochrony zabytków na obszarze gminy Wołomin;
- 19) przygotowywanie zamówienia publicznego na sporządzenie projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zmiany studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, Prognozy oddziaływania na środowisko, Prognozy skutków finansowych uchwalenia planu lub jego zmiany, Opracowania ekofizjograficznego lub innych materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentu planistycznego oraz udział w komisji przetargowej w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 20) prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału;
- 21) archiwizowanie dokumentów;
- 22) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

3. W Wydziale Urbanistyki funkcjonują Wieloosobowe stanowiska pracy ds. urbanistyki. Do zadań Wieloosobowych stanowisk pracy ds. urbanistyki należy w szczególności:

- 1) współpraca przy sporządzaniu oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych;
- 2) współpraca przy sporządzeniu analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa należących do kompetencji Wydziału;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (lub o ich odmowie) - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn.zm.);
- 5) wykonywanie analiz urbanistycznych i dokonywanie wizji w terenie w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) przekazywanie kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, który prowadzi rejestr wydanych decyzji, przygotowanie i wydawanie decyzji o przeniesieniu wydanej decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
- 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, uchyleniu lub zmianie wydanych decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich w imieniu Burmistrza Wołomina właściwym organom i jednostkom;
- 9) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla gminy obszarach;
- 10) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw – na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) współpraca przy wyznaczaniu przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych;
- 12) współpraca przy przygotowywaniu i tworzeniu warunków do prowadzenia rewitalizacji;
- 13) współpraca przy przygotowywaniu i tworzeniu warunków do ochrony krajobrazu;
- 14) współpraca przy prowadzeniu w imieniu Burmistrza Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 15) przygotowywanie zamówienia publicznego na sporządzenie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustalenie warunków zabudowy oraz udział w komisji przetargowej w zakresie należącym do właściwości Wydziału;



- 16) prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału;
- 17) archiwizowanie dokumentów;
- 18) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 34

#### **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki 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 Inwestycji w zakresie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów kubaturowych,
15. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zadań Wydziału,
16. zatwierdzanie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości po postępowaniach o podział nieruchomości,
17. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem infrastruktury i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie,
18. współdziałanie w porozumieniu z Wydziałem Urbanistyki w zakresie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
19. wykonywanie prawa pierwokupu,
20. udział w rokowaniach i negocjacjach ze stronami w związku z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy,
21. prowadzenie całości spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną,
22. prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu,

23. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
24. prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd,
25. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
26. prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych,
27. bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
28. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej,
29. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału,
30. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych,
31. prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
32. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
33. prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotu bonifikat od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali je na inne cele.

## **§ 35**

### **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych**

Do zadań Stanowisk ds. Zamówień Publicznych należą:

1. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Stanowisk, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi oraz przygotowywanie umów;
2. prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, a w szczególności przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
  - 1) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych),
  - 2) regulaminu pracy komisji przetargowej,
  - 3) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 4) wnioskowanie o udzielenie pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Burmistrza,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
4. sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok;
5. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
6. prowadzenie dokumentacji postępowania, a zwłaszcza:
  - przygotowanie wniosku o otwarcie postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędną dokumentacją,
  - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie,
  - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania, na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie oraz ujęcie w protokole danych zgodnych z kosztorysem inwestorskim i dokumentacją określającą przedmiot zamówienia,
  - załączenie do dokumentacji, dokumentów oceny poszczególnych ofert, streszczenia oceny

- i porównania złożonych ofert oraz przekazanie do akceptacji Burmistrza uzasadnienia wyboru oferty wnioskowanego przez komisję przetargową,
- sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania,
  - proponowanie składu komisji przetargowych,
  - archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
7. wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych dla pracowników Urzędu;
  8. przygotowywanie informacji z zakresu działania Stanowisk i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

### **§ 36**

#### **Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji**

Do zadań Wydziału Planowania i Rozwoju należy w szczególności:

1. w zakresie planowania kierunków i warunków rozwoju Gminy:
  - 1) sporządzanie długookresowej strategii rozwoju Gminy oraz jej aktualizacja;
  - 2) kontrola i monitoring realizacji ustaleń długookresowej strategii rozwoju Gminy;
  - 3) inicjowanie i sporządzanie średniookresowych planów rozwojowych niezbędnych w procesie zarządzania strategicznym rozwojem Gminy oraz ich aktualizacja;
  - 4) przygotowywanie informacji dotyczącej realizacji strategii rozwoju Gminy i innych średniookresowych planów rozwoju, na podstawie sprawozdań z realizacji inwestycji na obszarze Gminy;
  - 5) kontrola i monitoring ustaleń strategii inwestycyjnej Gminy;
  - 6) opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd wojewódzki, powiatowy oraz gminy ościenne, dotyczących obszaru Gminy lub mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju Gminy i innymi średniookresowymi planami rozwoju;
  - 7) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju Gminy;
  - 8) prowadzenie całości spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania rozwoju Gminy;
  - 9) analiza i diagnoza możliwości rozwoju gospodarczego i społecznego;
  - 10) współpraca ze strategicznymi spółkami Gminy w zakresie planów inwestycyjnych;
  - 11) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie planowania rozwoju Gminy;
  - 12) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
  - 13) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie Gminy;
  - 14) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
  - 15) monitoring i koordynowanie polityki rozwoju na podstawie sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy.
2. W zakresie Rewitalizacji:
  - 1) Koordynacja działań rewitalizacyjnych na terenie Gminy Wołomin, w tym:
    - a) Koordynowanie prac w ramach projektów rewitalizacyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację ww. projektów;
    - b) proponowanie możliwych do zastosowania rozwiązań w ramach projektów rewitalizacyjnych;

- c) analizowanie i wytyczanie kierunków działań w ramach projektów rewitalizacyjnych wraz z oznaczeniem ich priorytetu;
  - d) dokonywanie okresowych ocen postępu prac nad projektami rewitalizacyjnymi.
  - e) podejmowanie kluczowych decyzji w zakresie realizacji projektów rewitalizacyjnych.
- 2) Monitorowanie i ewaluacja Gminnego Programu Rewitalizacji;
3. W zakresie Polityki Senioralnej:
- 1) Koordynacja działań związanych z wdrożeniem Gminnej Polityki Senioralnej, a w przyszłości cyklicznymi aktualizacjami dokumentu,
  - 2) Zapewnienie zgodności Polityki Senioralnej z innymi dokumentami strategicznymi, w tym: Strategią Zrównoważonego Rozwoju Gminy Wołomin, Gminnym Programem Rewitalizacji, oraz Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych itp.,
  - 3) Bieżąca komunikacja i współpraca z organizacjami senioralnymi w Gminie Wołomin;
  - 4) Zapewnienie wsparcia organizacyjnego Wołomińskiej Rady Seniorów
4. Zapewnienie wsparcia organizacyjnego Młodzieżowej Rady Miasta.
5. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.
6. Realizacja działań dotyczących aktywności i partycypacji obywatelskiej.
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań Wydziału.

### § 37

#### **Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji**

Do 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 i specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz 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. organizowanie opieki nad dziećmi do 3 roku życia;
4. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
5. prowadzenie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi, które prowadzą działalność na terenie Gminy;
6. koordynowanie spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
7. koordynowanie wsparcia dla rodzin wielodzietnych w tym realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz wołomińskiego programu wsparcia rodziny;
8. 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;
9. prowadzenie spraw z zakresu wspierania rozwoju sportu przez Gminę;
10. prowadzenie spraw z zakresu nagród, wyróżnień i stypendiów za osiągnięcia sportowe;
11. koordynowanie działań podejmowanych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych;
12. prowadzenie ewidencji niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przekazywanie dotacji na podstawie informacji przekazywanych przez Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie;
13. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów, wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
14. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
15. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w jednostkach

- oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dla pracowników jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
  17. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
  18. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla wybitnie uzdolnionych absolwentów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, oraz stypendiów naukowych dla wybitnie uzdolnionych studentów, oraz uczestników studiów doktoranckich;
  19. realizowanie spraw związanych z zapewnieniem uczniom zamieszkałym na terenie Gminy kształcenia specjalnego w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach ogólnodostępnych, integracyjnych oraz specjalnych;
  20. prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy;
  21. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  22. organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspieranie działań wolontariatu;
  23. inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  24. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru Burmistrza w zakresie spraw administracyjnych i finansowych nad jednostkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
  25. 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;
  26. 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.

## **§ 38**

### **Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej**

Do Zespołu ds. Gospodarki Mieszkaniowej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
2. sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego;
3. przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach;
4. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Urbanistyki w zakresie objętym zadaniami 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. prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych;
  12. przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich;
  13. koordynowanie i nadzór spraw związanych z komunikacją lokalną na terenie gminy, w tym współdziałanie z ZTM oraz KM.

### § 39

#### Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowaniu lub odmowie zameldowania na pobyt stały, lub czasowy, o wymeldowanie, odmowie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, uchyleniu bądź odmowie uchylecia czynności zameldowania lub wymeldowania na pobyt stały, lub czasowy;
2. przygotowywanie decyzji w zakresie udostępniania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
3. prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydawanych decyzji;
4. aktualizacja w systemie ewidencji ludności danych osobowych mieszkańca;
5. współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie korygowania i nadawania numerów PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców;
6. dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
7. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie rejestru wyborców;
8. przygotowywanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do rejestru wyborców;
9. udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów;
10. opracowywanie rozbieżności danych mieszkańców;
11. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, Głównego Urzędu Statystycznego i ewentualnych innych uprawnionych podmiotów;
12. prowadzenie korespondencji z innymi urzędami miast i gmin, sądami, prokuraturą, policją, ambasadami, innymi jednostkami w zakresie spraw meldunkowych;
13. prowadzenie zagadnień związanych z obronnością kraju:
  - 1) rejestracja i kwalifikacja wojskowa;
  - 2) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej w Wołominie oraz uczestnictwo w pracach komisji;
  - 3) kierowanie wniosków o przymusowe doprowadzenie osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz kierowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej;
14. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o uznaniu lub odmowie uznania żołnierza za jedynego opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji dotyczących świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie, które wezwany mógłby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
15. sporządzanie sprawozdań z zagadnień związanych z przepisami z zakresu obronności kraju, a przekazanych do realizacji wydziałowi;
16. przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów osobistych;
17. wydawanie dowodów osobistych;
18. wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych;
19. prowadzenie archiwum dowodowego;
20. współpraca z Komendą Powiatową Policji w Wołominie w zakresie odbioru dowodów osobistych;
21. udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszystkich podmiotów, które wykażą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych;

22. wydawanie kserokopii dokumentów dotyczących dowodu osobistego dla potrzeb emerytalnych, rentowych, odszkodowawczych i innych;
23. sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej oraz innych uprawnionych podmiotów z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
24. potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
25. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## **§ 40**

### **Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji**

Do zadań stanowiska należą zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, a 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.).

## **§ 41**

### **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 przygotowaniem 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 prowadzenie 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 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. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.



## § 42 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 zamieszkanymi i niezamieszkanymi 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 zamieszkanymi i niezamieszkanymi 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. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

### § 43

#### **Zespół ds. Egzekucji i Windykacji Należności**

Do zadań Zespołu ds. Egzekucji i Windykacji Należności należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i dochodzeniem należności Gminy o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym za pomocą metod i środków określonych w odpowiednich przepisach, a w szczególności:

1. monitoring należności publicznoprawnych i 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 i podatkowych, a w szczególności:
  - 1) odroczenie terminu płatności należności budżetowej, podatku lub opłaty,
  - 2) odroczenie zapłaty zaległości podatkowej, zaległej należności budżetowej lub zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
  - 3) rozłożenie zapłaty należności budżetowej, podatku lub opłaty na raty,
  - 4) rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej, zaległej należności budżetowej, zaległości w opłacie na raty,
  - 5) umorzenie zaległości podatkowej, zaległej należności budżetowej, zaległości w opłacie 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 całokształtu 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;
7. prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem pomocy publicznej z tytułu udzielonych ulg dla podatników będących przedsiębiorcami;
8. 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;
9. występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych;
10. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
11. zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;
12. 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;
13. kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy;
14. podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;
15. stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych lub egzekucyjnych;
16. bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym

- Kolegium Odwoławczym;
17. przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
  18. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

#### **§ 44**

##### **Zespół ds. Planowania i Analiz Finansowych**

Do zadań Zespołu ds. Planowania i Analiz Finansowych należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą danych w odniesieniu do założeń budżetowych Gminy Wołomin, a w szczególności:

1. opracowywanie założeń do budżetu gminy;
2. wnioskowanie w sprawach wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
3. bieżące monitorowanie realizacji budżetu gminy;
4. gromadzenie, analizowanie i katalogowanie danych o sytuacji finansowej gminy oraz ich aktualizacja, w tym dotyczących wykonania budżetu gminy oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów;
5. obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych w tym prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi w zakresie prowadzonych spraw;
6. opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen i prognoz realizacji budżetu;
7. rozliczanie zawartych przez gminę umów kredytowych i pożyczkowych:
  - a) występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
  - b) przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
  - c) renegowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,
  - d) bieżące monitorowanie zdolności gminy do spłaty kredytów;
8. przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych;
9. prowadzenie ewidencji weksli wystawionych jako zabezpieczenie wykonania warunków umów zawartych przez gminę;
10. sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy w układzie budżetu zadaniowego i jej zmian we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
11. opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniej prognozy finansowej w układzie budżetu zadaniowego;
12. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
13. tworzenie formularzy planistycznych na potrzeby sprawozdawczości i planowania;
14. koordynowanie wdrażania budżetu zadaniowego w gminie;
15. współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie gminy.
16. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

#### **§ 45**

##### **Wydział Organizacji Urzędu**

Do zadań Wydziału należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, 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, ponadgminnym 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 funkcjonujących w obrębie Wydziału Stanowisk podawczych – punktu informacyjnego, 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) udzielanie kompleksowej informacji klientom Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu;
  - 5) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
3. wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
  - 1) pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu klientom Urzędu zestawu ujednoliconych formularzy,
  - 2) udzielanie pomocy klientom Urzędu w wypełnianiu formularzy,
  - 3) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy;
4. koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami, wnioskami i petycjami mieszkańców oraz prowadzenie właściwych rejestrów;
5. prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
6. w zakresie budowania struktury Urzędu jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla jego klientów, w tym:
  - 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz ciągłe jej doskonalenie i ulepszanie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi klientów Urzędu, prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
  - 2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
  - 3) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
  - 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 zwiększeniem dostępności treści i usług Gminy dla osób z niepełnosprawnościami,
8. z opracowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, a w szczególności:
  - 1) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością na etapie jej opracowywania, weryfikacji, udostępniania i przechowywania oraz zapewnienie jej aktualności i integralności;
  - 2) zarządzanie auditami jakości oraz nadzór nad realizacją działań poauditowych;
  - 3) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych związanych z nadzorowaniem systemu jakości, nadzór nad ich realizacją oraz ocena skuteczności podejmowanych działań;
  - 4) identyfikacja i rozwiązywanie problemów związanych z jakością procesów i usług;
  - 5) działanie na rzecz zwiększenia motywacji pracowników do dbałości o utrzymanie i podnoszenie standardów jakości;
  - 6) inicjowanie i organizacja szkoleń pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością;
  - 7) organizowanie przeglądów systemu zarządzania jakością, ich dokumentowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów;

- 8) planowanie i przeprowadzanie okresowych badań satysfakcji interesantów;
- 9) prowadzenie działań związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością oraz reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie zarządzania jakością;
9. współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin;
10. 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;
11. zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji wewnętrznej w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
12. nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji wewnętrznej;
13. 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;
14. 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;
15. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
16. realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
17. współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;
18. prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
19. 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;
20. koordynowanie i nadzór nad zamieszczaniem informacji i ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§ 46 Wydział Administracji**

Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

1. zabezpieczenie materiałowo – techniczne, w tym zabezpieczenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, a także zabezpieczenie odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny;
2. administrowanie obiektem, w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
  - 2) odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
  - 3) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
  - 4) przygotowywanie projektu planu remontów bieżących,
3. udział w komisji przetargowej oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
4. zawieranie umów, w tym:
  - 1) określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie

- zamówienia;
- 2) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
5. prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
  6. dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia;
  7. sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring;
  8. zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego i poligraficznego Urzędu;
  9. utrzymanie porządku i czystości w obiekcie;
  10. prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Wołomina, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
  11. realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy;
  12. doręczanie korespondencji przez gońca na terenie Gminy Wołomin;
  13. prowadzenie spraw związanych z systemem oznakowania wewnętrznego w Urzędzie;
  14. dostarczanie identyfikatorów dla nowo przyjętych pracowników Urzędu;
  15. techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi;
  16. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
  17. rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.;
  18. opracowywanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
  19. prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska;
  20. dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;
  21. zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
  22. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

## **§ 47** **Wydział Kadr**

Do zakresu działania Wydziału Kadr należy prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:

1. sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych,
2. świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
3. prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja,
4. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
5. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich, rejestracja absencji i ewidencja czasu pracy na drukach i w wersji elektronicznej,
6. ustalanie wymiaru urlopów,
7. rozliczanie czasu pracy dozorców zgodnie z harmonogramami,
8. potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,
9. sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych,

10. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne,
12. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
13. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy,
14. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
15. prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
16. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie,
18. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
19. sporządzanie dla GUS sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
20. przygotowywanie dla służb finansowych Urzędu kwartalnych zestawień obejmujących prawne zaangażowanie wydatków z funduszu płac zwiększających lub zmniejszających jego wartość, a wynikających z dokonywanych zmian kadrowych,
21. prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,
22. naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
23. naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
24. przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
25. prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
26. prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
27. przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego,
28. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego,
29. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru,
30. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

#### **§ 48** **Wydział Ochrony Środowiska**

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa, a 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 usunięcie drzew lub krzewów;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z kontrolą wykonania zobowiązań nałożonych w udzielonych zezwoleniach na usunięcie drzew i krzewów;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku zniszczeń drzew i krzewów oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia;
5. uzgadnianie inwestycji kolidujących z zielenią miejską;

6. udział w procesie inwestycyjnym tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej;
7. udział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania lub tworzenia terenów zieleni miejskiej;
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. Z 2016 r., poz. 250, z póź. zm.), w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego;
  - 2) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzór nad realizacją zadania;
  - 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.
10. 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;
11. zbieranie i opracowywanie na potrzeby sprawozdawczości informacji dostarczanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
12. 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;
13. opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
14. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
15. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
16. 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”;
17. wydawanie opinii i uzgodnień na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego w zakresie przysługującym gminie;
18. prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej [www.czystywołomin.pl](http://www.czystywołomin.pl);
19. 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;
20. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - 1) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody w stosunku do pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
  - 2) realizacji inwestycji celu publicznego zlokalizowanych w obrębie pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
21. prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu Ochrony Środowiska,



22. prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
23. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
24. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
25. 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;
26. występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze;
27. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania nakazów osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
28. opiniowanie wniosków dotyczących wydania decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
29. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
30. wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego na podstawie posiadanych przez Urząd dokumentów;
31. współpraca z sołectwami w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej mieszkańców obszarów wiejskich;
32. realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
33. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
34. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych;
35. 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;
36. prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
37. prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych;
38. nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica;
39. opiniowanie planów łowieckich;
40. współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne;
41. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, w tym:
  - 1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
  - 2) wydawanie decyzji zatwierdzających zawarte pomiędzy właścicielami gruntu ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
42. podejmowanie działań z zakresu obronności w ramach kompetencji Wydziału;
43. współpraca z Miejskim Zakładem Dróg i Zieleni w Wołominie w zakresie utrzymania czystości i porządku, konserwacji zieleni miejskiej, gospodarki odpadami;
44. prowadzenie polityki rozwoju obszarów zielonych na terenie Gminy, w tym uzgadnianie planowanych do realizacji koncepcji dotyczących parków, skwerów, placów oraz planów nasadzeń sezonowych;
45. prowadzenie i obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;

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

#### **§ 49**

#### **Wydział Marketingu i Mediów**

Do zadań Wydziału należy całokształt zadań związanych z zapewnieniem sprawnego przebiegu procesu informowania oraz koordynowanie i podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie działań marketingowych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy;
2. prowadzenie działań mających na celu budowanie marki Wołomin;
3. kreowanie i realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym:
  - 1) udzielanie obywatelom aktualnych i wyczerpujących informacji dotyczących funkcjonowania Gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komunikacyjnych,
  - 2) redagowanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego Gminy,
  - 3) monitoring mediów i prowadzenie dokumentacji prasowej,
  - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
  - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - 6) przygotowywanie obsługi prasowej wybranych wydarzeń;
4. koordynacja działań związanych z promocją Gminy poprzez inicjowanie, planowanie, realizację i koordynowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych, opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy, organizowanie wystaw, udział w targach i prezentowanie potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy;
5. przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy;
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza;
7. prowadzenie dokumentacji wizualnej wydarzeń organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy;
8. koordynowanie działań informacyjnych dla mieszkańców prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
9. koordynowanie wszelkich działań związanych ze współpracą zagraniczną Gminy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu jak i z partnerami zewnętrznymi;
10. prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu;
11. koordynowanie kontaktów Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a także organizacjami samorządowymi o charakterze ponadnarodowym;
12. inicjowanie działań zmierzających do przystąpienia Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
13. inicjowanie i koordynowanie współpracy Gminy z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi;
14. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne zadań z zakresu promocji jednostek, w celu zapewnienia spójnej polityki promocyjnej Gminy;
15. opracowanie i prowadzenie serwisu internetowego Gminy [www.wolomin.org](http://www.wolomin.org)
16. prowadzenie oficjalnego profilu Gminy w serwisach społecznościowych (social media) zgodnie z polityką informacyjną Gminy;
17. nadzór i koordynacja nad stronami internetowymi oraz profilami w serwisach społecznościowych, prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Gminy;
18. monitorowanie rynkowych trendów technologicznych i rekomendacja działań w tym zakresie;
19. współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu;
20. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **§ 50**

#### **Zespół Informatyki**

Do zadań Zespołu Informatyki należą w szczególności:

1. utrzymanie, administrowanie i rozwój infrastruktury informatycznej Urzędu obejmujące: planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, modernizację, optymalizację oraz zabezpieczenie rozwiązań;
2. utrzymanie, administrowanie, monitorowanie i rozwój systemów informatycznych oraz oprogramowania Urzędu obejmujące: planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, aktualizację, optymalizację i zabezpieczenie systemów;
3. zarządzanie uprawnieniami użytkowników poprzez zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępu do informacji przetwarzanych w systemach informatycznych;
4. kontrola poprawności i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej Urzędu;
5. zarządzanie centralnym systemem podtrzymania zasilania infrastruktury informatycznej Urzędu;
6. reagowanie na incydenty informatyczne, podejmowanie działań w zakresie utrzymania standardów i podnoszenia bezpieczeństwa informatycznego;
7. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, licencji i oprogramowania;
8. pomoc specjalistyczna komórkom merytorycznym w zakresie analizy i specyfikacji wymagań oraz zakupów rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
9. pomoc techniczna przy obsłudze, sporządzaniu dokumentacji, modernizacjach i wdrożeniach infrastruktury informatycznej;
10. pomoc techniczna dla pracowników Urzędu;
11. opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Urzędzie;
12. pełnienie roli Administratora Systemu Informatycznego dla systemów, w których przetwarzane są dane osobowe.

## **§ 51 Biuro Rady**

Do zakresu zadań Biura Rady należy 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.

## **Rozdział V ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 52**

1. Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza wydawane na podstawie przepisów prawa.

2. Szczegółowe procedury opracowywania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### § 53

1. Rejestr i zbiór aktów prawnych (uchwał) Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr i zbiór aktów prawnych (zarządzeń) Burmistrza prowadzony jest w Wydziale Organizacji Urzędu.
3. Biuro Rady prowadzi zbiór przepisów gminy celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

### § 54

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 296, z późn.zm.).

## **Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### § 55

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia i inne akty prawne;
  - 2) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady;
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 4) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.
3. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 2 w imieniu Burmistrza mogą być upoważnieni Zastępcy Burmistrza i inni pracownicy Urzędu, oraz kierownicy jednostek, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
4. W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być parafowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podlegającej bezpośrednio Burmistrzowi – w zależności od właściwości. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane i oznaczone datą przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

### § 56

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza,
2. pisma do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielanych przez Burmistrza upoważnień,

3. inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Burmistrza oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 44, a dotyczące nadzorowanych problemów.

### **§ 57**

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza,
2. korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział kierowaną do innych urzędów i instytucji, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, w ramach udzielonego upoważnienia oraz aprobuje korespondencję i projekty decyzji przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
3. potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wytworzone i będące w posiadaniu komórki organizacyjnej.

### **§ 58**

Pracownicy potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wytworzone i będące w posiadaniu komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

## **Rozdział IX OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW**

### **§ 59**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

## **Rozdział X PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 60**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz z właściwymi przepisami wykonawczymi.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz – w sprawach objętych zakresem działania Gminy;
  - 3) Burmistrz, Sekretarz - w sprawach skarg na pracowników Urzędu;
  - 4) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych.

## **§ 61**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują Burmistrz i Zastępcy Burmistrza w poniedziałki w godzinach 13.00 – 19.15.
2. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza prowadzi Wydział Organizacji Urzędu.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Wydziałowi Organizacji Urzędu, przedmiotowa informacja umieszczona jest w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział XI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 62**

1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest:
  - a) sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania;
  - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych;
  - c) ujawnienie niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą, kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

### **§ 63**

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.

### **§ 64**

System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

1. samokontrolę,
2. kontrolę wewnętrzną,
3. kontrolę zewnętrzną;
4. kontrolę finansową;
5. audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
6. nadzór sprawowany przez:
  - 1) Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) naczelników wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz spółkami z udziałem Gminy

### **§ 65**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Zastępcy Burmistrza;

- 3) Sekretarz Gminy;
  - 4) Skarbnik Gminy;
  - 5) Kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
  - 6) Wydział Kadr oraz Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie uprawnień powierzonych im przez Burmistrza.
2. Powierzenie uprawnień, o których mowa w ust. 1 pkt 6 następuje na podstawie upoważnienia Burmistrza.

#### **§ 66**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie i przedmiotowy zakres działania,
  - 2) Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
  - 3) Sekretarz Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze Statutem (regulaminem) jednostki,
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny oraz osób fizycznych i prawnych w stosunku, do których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne – protokół kontroli oraz projekt oceny wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, które przedstawia się Burmistrzowi.

#### **§ 67**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są współdziałać z Samodzielnym Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny wyników przeprowadzonych kontroli.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej prowadzi książkę kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 68**

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

### **Rozdział XI PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 69**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Burmistrz Wołomina

*Elżbieta Radwan*

| SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2017  
Burmistrza Wołomina  
z dnia 30 stycznia 2017 r.

