

Zarządzenie Nr 62/2013
Burmistrza Wołomina
z dnia 1 marca 2013 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Wołominie

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 16/2012 Burmistrza Wołomina z dnia 12 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie zmienionego zarządzeniem nr 50/2012 Burmistrza Wołomina z dnia 23 lutego 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

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.”;

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

Struktura organizacyjna Urzędu

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
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 Naczelnika Wydziału.
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) Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej – WOK;
 - 2) Wydział Kultury i Promocji – WK;
 - 3) Zespół Obsługi Prawnej Urzędu – ZOPU;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
 - 5) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK;
 - 6) Koordynator ds. Bezpieczeństwa – KB;
 - 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI;
 - 8) Wydział Zarządzania Nieruchomościami – WZN;
 - 9) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG;
 - 10) Zespół Zamówień Publicznych – ZZZP;
 - 11) Wydział Planowania i Rozwoju – WPR;
 - 12) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
 - 13) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM;
 - 14) Wydział Urbanistyki – WU;
 - 15) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
 - 16) Wydział Kadr i Administracji – WKA;
 - 17) Biuro Rady – BR;
 - 18) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 19) Wydział Budżetowo-Księgowy – WB;
 - 20) Wydział Finansowo-Podatkowy – WP.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Strukturę stanowisk w Urzędzie przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.
8. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:

- 1) wydziałami – naczelnicy;
- 2) zespołami – koordynatorzy;
- 3) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.
9. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.
10. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
11. Zakresy czynności opracowują i aktualizują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
12. 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.”;

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej

1. Naczelnik Wydziału koordynuje wszystkie sprawy związane z nadzorem właścicielskim.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
 - 4) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
 - 6) koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołeckimi;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z funduszem sołeckim;
 - 8) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych, prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów, współpraca z zarządami oraz radami nadzorczymi spółek, 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;
 - 10) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady;
 - 13) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;
 - 14) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiej strony internetowej;
 - 15) prowadzenie 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;
 - 16) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 17) wydawanie bezpłatnego biuletynu Urzędu pod tytułem »Puls Wołomina«;
 - 18) działania z zakresu komunikacji społecznej w mediach elektronicznych

- i społecznościowych,
- 19) działania z zakresu komunikacji wewnętrznej.
3. W Wydziale funkcjonuje Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami oraz Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami należy:
- 1) przygotowywanie i przekazywanie do mediów komunikatów urzędowych, informacji prasowych, oświadczeń, odpowiedzi prasowych, sprostowań, polemik, wyjaśnień i artykułów sponsorowanych;
 - 2) przygotowywanie odpowiedzi na pytania prasowe;
 - 3) pozyskiwanie informacji w ramach Urzędu celem wykorzystania w materiałach przekazywanych mediom i wydawnictwom;
 - 4) nadzór nad autoryzacją wywiadów udzielanych mediom przez Burmistrza;
 - 5) opracowywanie wypowiedzi Burmistrza na potrzeby wydawnictw okolicznościowych;
 - 6) monitoring mediów;
 - 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami;
 - 8) budowa oraz aktualizacja bazy mediów będących w zasięgu oddziaływania Urzędu;
 - 9) przygotowywanie, zlecanie i koordynacja publikacji ogłoszeń oraz reklam Urzędu w mediach;
 - 10) prowadzenie budżetu zawierającego środki na ogłoszenia i reklamy publikowane na zlecenie Urzędu;
 - 11) przygotowywanie raportów i sprawozdań traktujących o obecności informacji i relacji w mediach na temat pracy Urzędu;
 - 12) pozyskiwanie we współpracy z Wydziałem Kultury i Promocji patronów medialnych działań Urzędu.
3. 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:
 - a) przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) 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;
 - c) 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.”;
- 4) § 19 otrzymuje brzmienie:
- „§ 19
Wydział Kultury i Promocji
- Do zadań Wydziału Kultury i Promocji należy:
- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;

- 2) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 3) tworzenie i aktualizacja banku danych dotyczących możliwości inwestowania w mieście;
- 4) opracowywanie ofert wykorzystania mienia komunalnego;
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych preferujących pożądane kierunki rozwoju;
- 6) udział w targach, opracowywanie materiałów do promowania Gminy w zagranicznych misjach handlowych;
- 7) współorganizowanie z odpowiednimi Wydziałami Urzędu świąt lokalnych i festynów;
- 8) współpraca w zakresie objętym zadaniami Wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Wołomińskiego i Województwa Mazowieckiego;
- 9) współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu;
- 10) organizowanie współpracy zagranicznej, w tym wymiany partnerskiej w ramach tzw. miast bliźniaczych;
- 11) promowanie pozytywnych postaw, talentów wśród młodzieży i osób zasłużonych dla miasta;
- 12) prowadzenie działań umożliwiających organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym;
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 14) prowadzenie wykazu obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania;
- 16) prowadzenie rejestru przyznawanych przez radę miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
- 17) nadzór merytoryczny nad Miejskim Domem Kultury w Wołominie;
- 18) nadzór merytoryczny nad Muzeum im. Zofii i Wacława Nałkowskich w Wołominie;
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji zezwalających na odbycie imprezy masowej bądź zakazujących odbycia imprezy;
- 20) organizowanie uroczystych obchodów świąt państwowych oraz imprez masowych dla mieszkańców miasta;
- 21) podejmowanie działań w celu wydania zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 22) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 23) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 24) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 25) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska;
- 26) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 27) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji

Do zadań Wydziału należy zapewnić realizację 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 Wołomińskiej Karty 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;
 - 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 jednostek 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) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Burmistrza nad:
 - a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie,
 - b) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,
 - c) Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Wołominie;
 - 26) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Gminy jako organu założycielskiego dla:
 - a) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 1 w Wołominie,

- b) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 2 w Wołominie,
- c) Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wołominie.”;

6) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kontrolą i egzekucją wykonywania przez mieszkańców obowiązków nałożonych ustawowo i regulaminem utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym:
 - a) wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli nieruchomości do realizacji obowiązków wynikających z ustaw i regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - b) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ponoszenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych właścicielom nieruchomości uchylającym się od obowiązku podpisania umowy;
- 11) 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;
- 12) zbieranie i opracowywanie na potrzeby sprawozdawczości informacji dostarczanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 13) 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;
- 14) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 15) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 17) 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«;

- 18) wydawanie opinii i uzgodnień na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego w zakresie przysługującym gminie;
- 19) prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej www.czystywołomin.pl;
- 20) 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;
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody w stosunku do pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - b) realizacji inwestycji celu publicznego zlokalizowanych w obrębie pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 23) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
- 26) 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;
- 27) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania nakazów osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
- 29) opiniowanie wniosków dotyczących wydania decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 31) wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego na podstawie posiadanych przez Urząd dokumentów;
- 32) współpraca z sołectwami w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej mieszkańców obszarów wiejskich;
- 33) realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 34) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
- 35) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych;
- 36) 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;
- 37) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
- 38) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych;

- 39) nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica;
- 40) opiniowanie planów łowieckich;
- 41) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne;
- 42) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, w tym:
 - a) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających zawarte pomiędzy właścicielami gruntu ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
- 43) podejmowanie działań z zakresu obronności w ramach kompetencji Wydziału;
- 44) współpraca z Miejskim Zakładem Dróg i Zieleni w Wołominie w zakresie utrzymania czystości i porządku, konserwacji zieleni miejskiej, gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej;
- 45) prowadzenie polityki rozwoju obszarów zielonych na terenie Gminy, w tym uzgadnianie planowanych do realizacji koncepcji dotyczących parków, skwerów, placów oraz planów nasadzeń sezonowych;
- 46) prowadzenie i obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;
- 47) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

7) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej

Do zakresu zadań Zespołu ds. Gospodarki Mieszkaniowej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - b) sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego;
 - c) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach,
 - d) współpraca z Wydziałem Zarządzania Nieruchomościami, Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Urbanistyki w zakresie objętym zadaniami Zespołu;
 - e) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę,
 - f) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali,
 - g) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - h) udział w wizjach lokali osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - i) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - j) przygotowywanie materiałów do postępowania sądowego oraz reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach sądowych w sprawach z zakresu działalności merytorycznej Zespołu,
 - k) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych.
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich;
- 3) wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich;
- 4) rozliczanie administratora targowisk miejskich z liczby sprzedanych biletów opłaty targowej;
- 5) współpraca z gminnymi osobami prawnymi oraz gminnymi jednostkami budżetowym w sprawach z zakresu działalności merytorycznej Zespołu;

- 6) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

8) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

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 uchylenia czynności zameldowania lub wymeldowania na pobyt stały lub czasowy;
- 2) aktualizacja w systemie ewidencji ludności danych osobowych mieszkańca;
- 3) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie korygowania i nadawania numerów PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców;
- 4) dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
- 5) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie rejestru wyborców;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 7) udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów;
- 8) sporządzanie wydruków osób zmarłych dla potrzeb urzędów skarbowych;
- 9) powiadamianie wojskowej komendy uzupełnień o dokonanych zmianach meldunkowych osób objętych wojskowym obowiązkiem meldunkowym;
- 10) opracowywanie raportów rozbieżności dla potrzeb wojewódzkiej bazy danych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) prowadzenie korespondencji z innymi jednostkami samorządowymi, rządowymi, pozarządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 13) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiorów publicznych o zasięgu lokalnym oraz kontrola sprawozdań z przeprowadzonych zbiorów;
- 14) przygotowywanie decyzji w zakresie udostępniania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 15) prowadzenie korespondencji z innymi urzędami miast i gmin, sądami, prokuraturą, policją, ambasadami, innymi jednostkami pozarządowymi w zakresie spraw meldunkowych;
- 16) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydawanych decyzji;
- 17) prowadzenie zagadnień związanych osobami podlegającymi rejestracji;
- 18) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej w Wołominie oraz uczestnictwo w pracach komisji;
- 19) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o uznaniu lub odmowie uznania żołnierza za jedyne go 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;
- 20) kierowanie wniosków na policję o przymusowe doprowadzenie osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju;
- 21) opracowywanie zagadnień dotyczących wypłaty utraconego wynagrodzenia przez osoby powołane do odbycia ćwiczeń wojskowych;
- 22) sporządzanie sprawozdań z zagadnień związanych z przepisami z zakresu obronności kraju, a przekazanych do realizacji wydziałowi;
- 23) przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów

- osobistych;
- 24) prowadzenie archiwum dowodowego;
 - 25) udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszystkich podmiotów, które wykazą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych;
 - 26) poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego dla potrzeb emerytalnych, rentowych, odszkodowawczych i innych;
 - 27) wydawanie dowodów osobistych;
 - 28) wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych;
 - 29) współpraca z Komendą Powiatową Policji w Wołominie w zakresie odbioru dowodów osobistych;
 - 30) obsługa korespondencji, wysyłanie teczek osobowych oraz wezwań po nie do innych jednostek;
 - 31) sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej dotyczących liczby wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 32) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

9) w § 35:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stanowiska obsługi sekretariatów oraz kancelaryjne – punkt informacyjny:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu,
- 3) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw, stanie zaawansowania spraw załatwianych, organizacji i strukturze organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, wysokości opłat i podatków lokalnych, topografii i układzie komunikacyjnym Gminy, bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie.
- 4) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu przez:
 - a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - b) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - c) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie i etapie załatwienia sprawy;
- 5) prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
 - b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
 - c) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
 - e) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
- 6) doskonalenie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów przez:
 - a) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
 - b) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - c) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
 - d) dbanie o wizerunek sprawnego Urzędu;
- 7) podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych przez:

- a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
- b) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 8) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - b) aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu;
- 9) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji wykonują zadania i obowiązki z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (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 licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 11) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących wypełnienia i złożenia wniosków do CEIDG osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem działalności gospodarczej;
- 12) przekazywanie informacji dotyczących licencji, koncesji, zezwoleń oraz wpisów do rejestrów działalności regulowanej do CEIDG.”;

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należą w szczególności:

- 1) utrzymanie, administrowanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej obejmujące: planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, modernizację, optymalizację oraz zabezpieczenia rozwiązań;
- 2) utrzymanie, administrowanie i rozwój systemów informatycznych obejmujące: planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, optymalizację i zabezpieczenia systemów oraz wsparcie użytkowników;
- 3) wsparcie przy obsłudze, sporządzaniu dokumentacji, modernizacjach i wdrożeniach infrastruktury technicznej;
- 4) kontrola poprawności działania mechanizmów Biuletynu Informacji Publicznej.”;

10) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36

Biuro Rady Miejskiej

Do zakresu zadań Biura Rady Miejskiej 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, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 7) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
- 8) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody; regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 9) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji;
- 10) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna miejskiej komisji wyborczej;
- 12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 14) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

11) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38

Wydział Budżetowo-Księgowy

Do zakresu zadań Wydziału Budżetowo-Księgowego należy przygotowywanie projektu budżetu Gminy, bieżąca jego realizacja w zakresie wydatków i dochodów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem uchwały budżetowej Gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie roku budżetowego;
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek i zakładów budżetowych;
- 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 gminnym instytucjom kultury, jednostkom i zakładom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń;
- 7) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - a) wydatków i dochodów budżetowych Urzędu,
 - b) dochodów budżetu Gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) konta depozytowego;
- 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 sprawozdań jednostkowych (miesięcznych) z wydatków i dochodów budżetu Gminy;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne Gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina;
- 12) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów Gminy;
- 13) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty (wykup lokali); księgowanie wpłat oraz dokonywanie kontroli terminowości wpłat;
- 14) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym

- w Wołominie;
- 15) dokonywanie zwrotów nadpłat dochodów budżetowych;
 - 16) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu;
 - 17) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację;
 - 18) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 19) przygotowanie pełnej dokumentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej wg obowiązujących przepisów o opłacie skarbowej;
 - 20) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 21) dokonywanie analizy realizacji budżetu;
 - 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym;
 - 23) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie;
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących dochodów z tytułu mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Wołominie (księgowanie przypisów i wpłat mandatów oraz windykacja niezapłaconych mandatów karnych);
 - 25) 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, od karty podatkowej);
 - 26) 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) renegocjowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,
 - d) bieżące monitorowanie zdolności Gminy do spłaty kredytów;
 - 27) przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych;
 - 28) prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi;
 - 29) obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych;
 - 30) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Wydziału, a w szczególności:
 - a) wniosku o wszczęcie postępowania,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 31) przygotowywanie umów, w tym:
 - a) określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 32) sporządzanie analiz finansowych;
 - 33) gromadzenie, analizowanie i katalogowanie danych o sytuacji finansowej Gminy oraz ich aktualizacja, w tym dotyczących wykonania budżetu Gminy oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów;
 - 34) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
 - 35) udział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych;

- 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg od należności budżetowych Gminy o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym;
 - 37) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;
- 12) schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 13) struktura stanowisk Urzędu stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji.

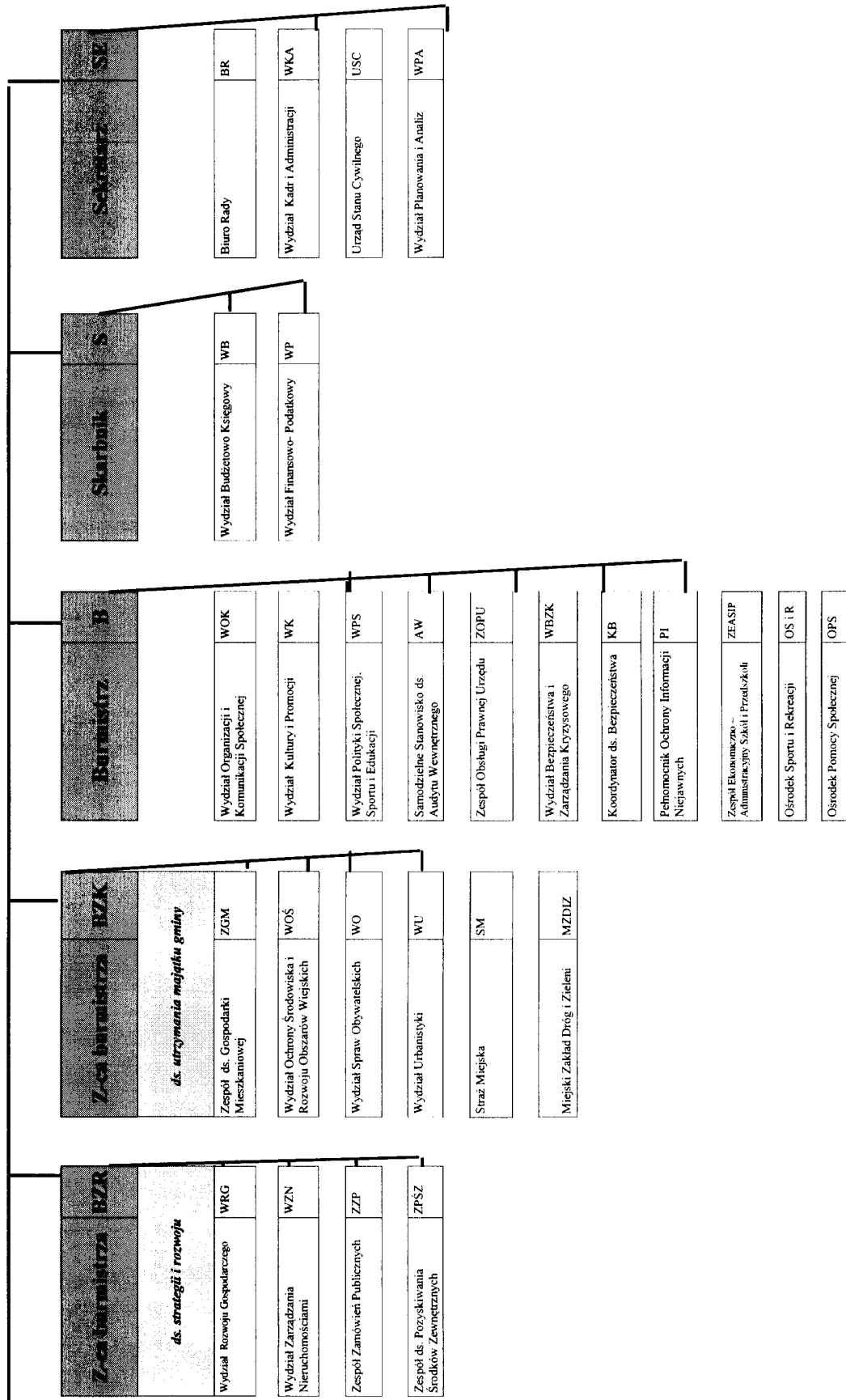
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard Madziar

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 62 /2013
Burmistrza Wołomina
z dnia 28 lutego 2013 r.



BURMISTRZ
Ryszard Madziar

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie

Struktura stanowisk

Liczba etatów ogółem	Stanowiska kierownicze	Komórki organizacyjne Urzędu	Liczba etatów pracowniczych	Bezpośrednie podporządkowanie
1	2	3	4	5
5	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik Gminy Sekretarz Gminy		1 2 1 1	Burmistrz
8	Naczelnik Wydziału	Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej	7	Burmistrz
4	Naczelnik Wydziału	Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji	3	Burmistrz
3,5		Zespół Obsługi Prawnej Urzędu	2,5	Burmistrz
0,5	Audytor wewnętrzny	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	0,5	Burmistrz
0,5	Pełnomocnik	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	0,5	Burmistrz
2,5	Naczelnik	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	1,5	Burmistrz
1		Koordinator ds. Bezpieczeństwa	1	Burmistrz
4	Naczelnik Wydziału	Wydział Kultury i Promocji	3	Burmistrz
11	Naczelnik Wydziału	Wydział Urbanistyki	10	Z-ca Burmistrza (BZK)
2		Zespół Zamówień Publicznych	2	Z-ca Burmistrza (BZR)
8	Naczelnik Wydziału	Wydział Rozwoju Gospodarczego	7	Z-ca Burmistrza (BZR)
6	Naczelnik Wydziału	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	5	Z-ca Burmistrza (BZR)
3		Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	2	Z-ca Burmistrza (BZR)
6	Naczelnik Wydziału	Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	5	Z-ca Burmistrza (BZK)
3		Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej	3	Z-ca Burmistrza (BZK)
6	Naczelnik Wydziału	Wydział Spraw Obywatelskich	5	Z-ca Burmistrza (BZK)
11	Naczelnik Wydziału, Z-ca Skarbnika	Wydział Budżetowo Księgowy	10	Skarbnik Gminy
11	Naczelnik Wydziału	Wydział Finansowo - Podatkowy	10	Skarbnik Gminy
29,4	Naczelnik Wydziału	Wydział Kadry i Administracji	28,4	Sekretarz Gminy
1		Biurowisko Miejskie	1	Sekretarz Gminy
3	Kierownik i Z-ca kierownika	Urząd Stanu Cywilnego	1	Sekretarz Gminy
4	Naczelnik Wydziału	Wydział Planowania i Analiz	3	Sekretarz Gminy
133,40			111,40	

BURMISTRZ
Ryszard Modliar