

załącznik do  
Zarządzenia Nr 163/2014  
Burmistrza Wołomina  
z dnia 26 czerwca 2014 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE**

Wołomin, czerwiec 2014 roku

# SPIS TREŚCI

	str.
<b>Rozdział I:</b>	Postanowienia ogólne 3
<b>Rozdział II:</b>	Kierownictwo Urzędu: 4
	Burmistrz Wołomina 4
	Zastępcy Burmistrza: 5
	ds. strategii i rozwoju 5
	ds. utrzymania majątku gminy 5
	Sekretarz Gminy 6
	Skarbnik Gminy 6
<b>Rozdział III:</b>	Zadania pracowników Urzędu 7
<b>Rozdział IV :</b>	Organizacja Urzędu: 8
	Struktura organizacyjna Urzędu 9
<b>Rozdział V:</b>	Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu: 10
	Wydział Komunikacji Społecznej 10
	Pełnomocnik ds. Relacji Instytucjonalnych i Kultury 10
	Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami 11
	Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji 11
	Zespół ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu 12
	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego 13
	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 14
	Koordinatorka ds. Bezpieczeństwa 16
	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych 16
	Wydział Zarządzania Nieruchomościami 17
	Wydział Rozwoju Gospodarczego 18
	Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych 19
	Zespół Zamówień Publicznych 20
	Wydział Planowania i Analiz 20
	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej 21
	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością 22
	Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich 22
	Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej 25
	Wydział Urbanistyki 25
	Wydział Spraw Obywatelskich 27
	Wydział Kadr i Administracji 28
	Biuro Rady Miejskiej 34
	Urząd Stanu Cywilnego 34
	Wydział Budżetowo - Księgowy 35
	Wydział Finansowo-Podatkowy 36
<b>Rozdział VI:</b>	Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych 38
<b>Rozdział VII:</b>	Zasady podpisywania pism i decyzji 39
<b>Rozdział VIII:</b>	Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania 39
	indywidualnych spraw 39
<b>Rozdział IX</b>	Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków 40
<b>Rozdział X:</b>	Organizacja działalności kontrolnej 40
<b>Rozdział XI:</b>	Przepisy końcowe 42

## **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**

Ilekroć w Regulaminie, jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wołominie;
- 3) Burmistrzowi 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) Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 7) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy;
- 9) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.);
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, 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** **KIEROWNICTWO URZĘDU**

### § 7

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

### § 8

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 przygotowywaniem 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) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy;
  - 14) udzielanie pełnomocnictw, działającym jednoosobowo kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadającym osobowości prawnej;
  - 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 16) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

- 17) współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin;
  - 18) 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;
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;
  - 20) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina Wołomin posiada udziały;
  - 21) koordynacja działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych;
  - 22) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb w zakresie kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urzędzie sportowych;
  - 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań.

## § 9

### Zastępcy Burmistrza

Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania 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 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.

## § 10

### Zastępca Burmistrza ds. strategii i rozwoju

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
  - 1) koordynowania i nadzoru nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych,
  - 2) koordynowania spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz sprawowania bieżącego
  - 3) nadzoru nad realizacją inwestycji,
  - 4) 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.

## § 11

### Zastępca Burmistrza ds. utrzymania majątku gminy

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
  - 1) funkcjonowania gospodarki komunalnej, infrastruktury społecznej oraz spraw obywatelskich;
  - 2) dokonuje okresowych analiz i oceny funkcjonowania oraz realizacji zadań statutowych przez miejskie służby komunalne;
  - 3) koordynowania i opiniowania przedkładane rozwiązania dot. przekształceń organizacyjnych i własnościowych sfery usług komunalnych;
  - 4) koordynowania działań w zakresie gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 5) bieżącego monitorowania stanu infrastruktury komunalnej i społecznej;
  - 6) koordynowania działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych;
  - 7) koordynowania działań na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.

## § 12

### Sekretarz Gminy

1. 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) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
  - 10) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;
  - 11) usprawnianie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
  - 12) dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. 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.
3. W zakresie powierzonych obowiązków i kompetencji Sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
4. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## § 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.

### **Rozdział III**

#### **ZADANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

#### **§ 14**

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z art. 24 ustawy 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.
2. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów zwanych dalej „Naczelnikami” należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Wydziałów i należyte wykonywanie określonych zadań z uwzględnieniem szczególnej dbałości o zachowanie odpowiedniej jakości usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu.
3. Naczelniccy odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy według właściwości za:
  - 1) sprawne kierowanie wydziałem oraz ukierunkowanie pracy wydziału w ramach dostępnych środków;
  - 2) poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
  - 3) dyscyplinę pracy w wydziale;
  - 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) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z pracą wydziału.
4. Naczelniccy 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 Naczelników i samodzielnych stanowisk przygotowuje jego bezpośredni przełożony.
5. Naczelniccy i Kierownicy wskazują i ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby, lub innej nieobecności w pracy.
6. Naczelniccy 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.
7. Naczelniccy współdziałają i współpracują z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi jednostkami oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw.
8. Naczelniccy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
9. 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 Naczelnika Wydziału.
10. Naczelniccy odpowiedzialni są za przygotowywanie materiałów będących tematem obrad komisji Rady lub sesji Rady oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego biorą udział w posiedzeniach tych organów.
12. Naczelniccy Wydziałów mogą podpisywać pisma wewnętrzne i wychodzące z Wydziałów w toku postępowania administracyjnego, a pozostające w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej.
13. Naczelniccy inicjują działania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych komórki podległej i nadzorują ich realizację.
14. Naczelniccy zobowiązani są do ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie oraz wykonywania jego zaleceń w tym zakresie.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 15**



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

## § 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 Komunikacji Społecznej – WK;
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami – SKM;
  - 3) Pełnomocnik ds. Relacji Instytucjonalnych i Kultury – PRK;
  - 4) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji – WPS;
  - 5) Zespół ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu - ZOOP;
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
  - 7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK;
  - 8) Koordynator ds. Bezpieczeństwa – KB;
  - 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI;
  - 10) Wydział Zarządzania Nieruchomościami – WZN;
  - 11) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG;
  - 12) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – ZPŚZ;
  - 13) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP;
  - 14) Wydział Planowania i Analiz – WPA;
  - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;
  - 16) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – PZJ;
  - 17) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
  - 18) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM;
  - 19) Wydział Urbanistyki – WU;
  - 20) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
  - 21) Wydział Kadr i Administracji – WKA;
  - 22) Biuro Rady – BR;
  - 23) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 24) Wydział Budżetowo-Księgowy – WB;
  - 25) 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.

#### **§ 17**

1. Tworzy się Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM) w skład, którego wchodzi:
  - 1) Stanowiska kancelaryjne,
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - 3) Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 5) część Wydziału Finansowo-Podatkowego.
2. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim przełożonym określonym w niniejszym regulaminie.
3. Z organizację Biura Obsługi Mieszkańców odpowiada Sekretarz Gminy.

### **Rozdział V**

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

#### **§ 18**

##### Wydział Komunikacji Społecznej

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie bezpłatnego biuletynu Urzędu pod tytułem »Puls Wołomina«;
- 2) działania z zakresu komunikacji społecznej w mediach elektronicznych i społecznościowych;
- 3) działania z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 5) prowadzenie wykazu obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna;
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 7) postępowania w sprawie objęcia patronatem;
- 8) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejską stronę internetową.

#### **§ 19**

##### Pełnomocnik ds. Relacji Instytucjonalnych i Kultury

Do zadań Pełnomocnika ds. relacji instytucjonalnych i kultury należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy Burmistrza w sprawach z zakresu działania Gminy niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej, organizacjami samorządu gospodarczego, a także z innymi agendami rządowymi i organizacjami lokalnymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i rozwijaniem kontaktów Gminy z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 3) przygotowywanie od strony organizacyjnej i protokolarnej wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach opracowywania informacji merytorycznych w związku z udziałem Burmistrza w spotkaniach z przedstawicielami innych państw w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;

- 5) zapewnienie koordynacji realizacji umów zawartych przez Gminę z partnerami zagranicznymi w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 6) przygotowywanie materiałów i organizacja udziału Burmistrza w spotkaniach z udziałem przedstawicieli miast partnerskich;
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza o ważniejszych imprezach kulturalnych o zasięgu ponadgminnym i regionalnym.
- 8) reprezentowanie Gminy na imprezach o charakterze kulturalnym o zasięgu ponadgminnym i regionalnym.

## **§ 20**

### Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami

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, zlecenie 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 innymi właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi patronów medialnych działań Urzędu.

## **§ 21**

### 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 Wołomińskiej Karty Rodziny;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaszerogowania 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.

## § 22

### Zespół ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu

1. Podstawowym zadaniem Zespołu ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu 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:
    - a) projektów uchwał Rady Miejskiej,
    - b) projektów decyzji administracyjnych,
    - c) umów cywilnoprawnych,
    - d) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
    - e) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
    - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- g) dokumentów z zakresu zamówień publicznych,
  - h) 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.
2. W Zespole funkcjonuje Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji.
  3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji należy:
    - 1) koordynowanie spraw związanych z nadzorem właścicielskim;
    - 2) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy;
    - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
    - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
    - 5) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
    - 6) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
    - 7) koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołectkami;
    - 8) koordynowanie spraw związanych z funduszem sołectkim;
    - 9) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
  - 10) 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;
  - 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
  - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania;
  - 13) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady;
  - 14) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;
  - 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) prowadzenie rejestru przyznawanych przez Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
  - 18) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## § 23

### Samodzielne Stanowisko ds. Audyt 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:
  - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie dysponowania środkami publicznymi,
  - b) tematy zadań audytowych;
  - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
- 8) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie:
  - a) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - b) oceny systemu gromadzenia środków publicznych,
  - c) oceny dysponowania środkami publicznymi,
  - d) oceny gospodarowania mieniem,
  - e) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w urzędzie.

## § 24

### Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa ludności:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
  - b) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku,
  - c) organizacja i prowadzenie gminnych (uczestnictwo w powiatowych) eliminacji konkursów plastycznych i turniejów, dla dzieci i młodzieży, promujących bezpieczeństwo,
  - d) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na odbycie imprez masowych,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
  - g) udzielanie informacji w zakresie organizowanych na terenie gminy imprez kulturalno-rekreacyjnych;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie Gminy systemu zarządzania kryzysowego,
  - b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - d) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - e) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - f) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
  - g) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
  - h) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - i) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych,
  - j) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,
  - k) współpraca z innymi wydziałami w zakresie odtworzenia infrastruktury krytycznej,

- l) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
  - ł) organizowanie łączności alarmowej,
  - m) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - n) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
  - o) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:
- a) programowanie i analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych,
  - b) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
  - c) szkolenie stanów osobowych ochotniczych straży pożarnych,
  - d) 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,
  - e) inspirowanie społecznych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie Gminy,
  - f) prowadzenie akt osobowych i kart pracy kierowców, pojazdów, sprzętu oraz materiałów pędnych i smarów ochotniczych straży pożarnych,
  - g) prowadzenie wybranych spraw finansowych ochotniczych straży pożarnych,
  - h) wyposażanie w sprzęt służb ochrony przeciwpożarowej,
  - i) realizacja doraźnych zadań remontowych w obiektach pożarniczych, samochodach pożarniczych i sprzęcie ratowniczym,
  - j) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie organizacji systemu ratowniczo-gaśniczego,
  - k) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożeń,
  - l) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych,
  - m) planowanie i realizacja budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań formacji obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej,
  - c) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
  - d) opracowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - g) planowanie i zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - h) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - i) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury,
  - j) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ochronnego zaciemniania Gminy,
  - k) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - l) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej;
- 5) w zakresie obronności:
- a) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - b) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza,

- c) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierowania,
- d) planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
- e) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
- f) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewodą Mazowieckim planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- g) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- i) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- j) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych,
- k) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- l) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

## § 25

### Koordynator ds. Bezpieczeństwa

Do zadań Koordynatora ds. Bezpieczeństwa, należy przede wszystkim koordynowanie współpracy Burmistrza Wołomina i Urzędu Miejskiego w Wołominie z właściwymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne oraz porządek, ochronę przeciwpożarową, sprawy obrony cywilnej i obronności na terenie gminy Wołomin.

## § 26

### Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwanych dalej „pionem ochrony”, do jego zadań należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne;
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. W zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy.
3. W zakresie realizacji swoich zadań, pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje Burmistrza o przebiegu tej współpracy;
4. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające 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;
5. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
  6. Pełnomocnik ochrony jest obowiązany przekazać właściwej służbie ochrony państwa dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  7. Pełnomocnik ochrony, na pisemne polecenie Burmistrza, przeprowadza zwykle postępowanie sprawdzające wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych;
  8. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, o ile ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa powyżej.
  9. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## § 27

### Wydział Zarządzania Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobu nieruchomości na terenie Gminy,
- 2) wytypowanie i przeznaczanie obszarów na terenie Gminy pod kątem powstania specjalnych stref aktywności inwestycyjnej,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z ujawnianiem prawa własności do nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz z dokonaniem wpisów lub aktualizacji informacji w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości, scaleniem i wymianą gruntów oraz rozgraniczaniem nieruchomości,
- 5) współpraca w zakresie spraw Wydziału z właściwym terytorialnie wydziałem ksiąg wieczystych sądu rejonowego oraz starostwem powiatowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamianami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i JST a osobami fizycznymi,
- 7) przygotowywanie i publikowanie wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów gminnych na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych oraz udział w komisjach przetargowych,
- 9) bezprzetargowe zbycie, najem i dzierżawa nieruchomości gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminnego zasobu nieruchomości w najem, dzierżawę i użytkowanie, prowadzenie w tym zakresie rejestru umów i kontroli warunków umów,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustalania stawek czynszu dzierżawnego, najmu i użyczenia oraz ich aktualizacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych znajdujących się w gminnym zasobie mieszkaniowym,
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniami w zakresie podziałów nieruchomości w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w zakresie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów kubaturowych,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zadań Wydziału,
- 16) zatwierdzanie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości po postępowaniach o podział nieruchomości,

- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem infrastruktury i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 18) współdziałanie w porozumieniu z Wydziałem Urbanistyki w zakresie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 19) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 20) udział w rokowaniach i negocjacjach ze stronami w związku z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy,
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu,
- 24) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd,
- 26) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych,
- 28) bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału,
- 31) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych,
- 32) prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 33) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 34) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotu bonifikat od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali je na inne cele.
- 35) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## **§ 28**

### Wydział Rozwoju Gospodarczego

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

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

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

## § 29

### Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Do zadań Zespołu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy realizacja zadań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, a w szczególności:

- 1)zarządzanie informacją w zakresie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na rzecz komórek organizacyjnych 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)organizowanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu konferencji, seminariów i szkoleń w zakresie kompetencji Zespołu;
- 5)współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności ze środków zewnętrznych;
- 6)inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;

- 7) inicjowanie i udział w sporządzaniu średniookresowych planów rozwojowych oraz ich aktualizacji, niezbędnych realizacji zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

### **§ 30**

#### **Zespół Zamówień Publicznych**

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

- 1) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Zespołu, 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:
  - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych),
  - b) regulaminu pracy komisji przetargowej,
  - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - d) 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:
  - a) przygotowanie wniosku o otwarcie postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędną dokumentacją,
  - b) sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie,
  - c) 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,
  - d) 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,
  - e) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania,
  - g) proponowanie składu komisji przetargowych,
  - h) archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
- 7) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych dla pracowników Urzędu;
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
- 9) przygotowywanie informacji z zakresu działania Zespołu i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

## **§ 31**

### Wydział Planowania i Analiz

Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków rozwoju gminy oraz warunkami rozwoju Gminy, a w szczególności:

- 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) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy w układzie budżetu zadaniowego i jej zmian we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
- 6) kontrola i monitoring ustaleń strategii inwestycyjnej Gminy;
- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniej prognozy finansowej w układzie budżetu zadaniowego;
- 8) 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;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju Gminy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie rozwoju Gminy;
- 11) analiza rocznych planów wydatków majątkowych oraz rocznych planów inwestycji na obszarze Gminy pod kątem zgodności ze strategią rozwoju Gminy i innymi średniookresowymi planami rozwoju;
- 12) przygotowywanie długookresowych prognoz budżetu Gminy w zakresie polityki rozwoju;
- 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 14) tworzenie formularzy planistycznych na potrzeby wydziału;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania rozwoju Gminy;
- 16) koordynowanie wdrażania budżetu zadaniowego w Gminie;
- 17) analiza i diagnoza możliwości rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 18) organizowanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu konferencji, seminariów i szkoleń w zakresie kompetencji Wydziału;
- 19) współpraca ze strategicznymi spółkami Gminy w zakresie planów inwestycyjnych;
- 20) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie planowania rozwoju Gminy;
- 21) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
- 22) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie Gminy;
- 23) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
- 24) monitoring i koordynowanie polityki rozwoju na podstawie sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy;
- 25) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## **§ 32**

### 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:
  - 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.

### § 33

#### Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy odpowiedzialność za całokształt prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
  - 2) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością na etapie jej opracowywania, weryfikacji, udostępniania i przechowywania oraz zapewnienie jej aktualności i integralności;
  - 3) zarządzanie auditami jakości oraz nadzór nad realizacją działań poauditowych;
  - 4) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych związanych z nadzorowaniem systemu jakości, nadzór nad ich realizacją oraz ocena skuteczności podejmowanych działań;
  - 5) identyfikacja i rozwiązywanie problemów związanych z jakością procesów i usług;
  - 6) działanie na rzecz zwiększenia motywacji pracowników do dbałości o utrzymanie i podnoszenie standardów jakości;
  - 7) inicjowanie i organizacja szkoleń pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością;
  - 8) organizowanie przeglądów systemu zarządzania jakością, ich dokumentowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów;
  - 9) planowanie i przeprowadzanie okresowych badań satysfakcji interesantów;
  - 10) prowadzenie działań związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością oraz reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie zarządzania jakością.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością mogą zostać powierzone także inne obowiązki.

### § 34

#### 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.czystywolomin.pl](http://www.czystywolomin.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 przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających zawarte pomiędzy właścicielami gruntu ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
- 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.

### **§ 35**

#### 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.

### **§ 36**

#### Wydział Urbanistyki

Do zakresu działania Wydziału w sprawach dotyczących planowania miejscowego oraz urbanistyki należy:

- 1) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i ich analizowanie w celu oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla miasta i gminy obszarach;
- 3) opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 4)przygotowywanie materiałów do uzgodnień prowadzonych pomiędzy Gminą a Marszałkiem Województwa dotyczących terminu realizacji inwestycji celu publicznego i warunków ich wprowadzenia do planu miejscowego;
- 5)analizowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6)wykonywanie 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;
- 7)ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych i przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania studium, planu miejscowego albo projektów ich zmian, a także zlecenie wykonania innych czynności fazy przedprojektowej prac planistycznych, w tym sporządzenia opracowania ekofizjograficznego;
- 8)przygotowywanie ogłoszeń do prasy miejscowej i obwieszczeń podawanych w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, o podjętych uchwałach o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ich zmian, zawiadamianie właściwych instytucji i organów o podjętych uchwałach;
- 9)sporządzanie wykazu wniosków do studium, planu miejscowego albo ich zmian, analiza i opracowywanie propozycji sposobu ich rozpatrzenia;
- 10)procedowanie projektów studium, planów miejscowych i ich zmian wraz z przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla tych projektów;
- 11)uzyskiwanie opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w sprawach planowania przestrzennego;
- 12)występowanie o opinie i uzgadnianie projektów studium, planów miejscowych i ich zmian z właściwymi instytucjami i organami;
- 13)uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele niewolne i nieleśne;
- 14)sporządzanie wykazów opinii oraz wykazu uzgodnień projektu studium, planów miejscowych i ich zmian;
- 15)wykładanie projektów studium, planów miejscowych i ich zmian wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizowanie dyskusji publicznej;
- 16)analiza i opracowanie propozycji rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu studium, planu miejscowego lub projektów ich zmian we współpracy z autorami tych projektów;
- 17)przygotowanie projektu studium, planu miejscowego i projektów ich zmian do uchwalenia przez Radę Gminy;
- 18)przygotowywanie dokumentacji prac planistycznych do przedstawienia Wojewodzie;
- 19)opiniowanie projektów studium uwarunkowań i projektów planów miejscowych gmin sąsiednich;
- 20)prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę;
- 21)przechowywanie oryginałów uchwalonych planów miejscowych i związanej z nimi dokumentacji prac planistycznych;
- 22)wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz ze studium;
- 23)wydawanie zaświadczeń o braku planów miejscowych na terenie miasta i gminy;
- 24)przygotowanie zamówienia publicznego na opracowanie projektu studium, planu miejscowego i ich zmian, a także na wykonanie opracowań towarzyszących;
- 25)prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym w zakresie zmiany decyzji ostatecznej oraz wznowienia postępowania administracyjnego, analiza warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych oraz analiza stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji celu publicznego;
- 26)prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;

- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie warunków zabudowy, w tym w zakresie zmiany decyzji ostatecznej oraz wznowienia postępowania administracyjnego, przeprowadzanie analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 28) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 29) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego albo o ustalenie warunków zabudowy;
- 30) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy;
- 31) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
- 32) nakazywanie właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości wstrzymania użytkowania terenu albo przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- 33) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 34) przygotowywanie zamówienia publicznego na opracowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustalenie warunków zabudowy;
- 35) wyznaczanie przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych;
- 36) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału;
- 37) prowadzenie spraw związanych z jednorazową opłatą ustaloną w planie zagospodarowania miejscowego, określoną w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 38) zawieranie 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;
- 39) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 37

#### 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 zbiórek publicznych o zasięgu lokalnym oraz kontrola sprawozdań z przeprowadzonych zbiórek;
- 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 wykażą 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w części dotyczącej obowiązków nałożonych na Gminę;
- 32) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

### § 38

#### Wydział Kadr i Administracji

W strukturze Wydziału Kadr i Administracji funkcjonują Stanowiska Kancelaryjne, Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zespół ds. Informatyzacji oraz Archiwum Zakładowego.

Do zakresu działania Wydziału Kadr i Administracji należy między innymi:

1. Z zakresu spraw kadrowych:

- 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie,

- 2) opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania,
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:
  - a) sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych,
  - b) świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - c) prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja,
  - d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
  - e) 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,
  - f) ustalanie wymiaru urlopów,
  - g) rozliczanie czasu pracy dozorców zgodnie z harmonogramami,
  - h) potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,
  - i) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych,
  - j) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne,
- 6) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- 13) sporządzanie dla GUS sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- 14) 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,
- 15) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 16) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,
- 17) naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
- 18) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
- 18) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,

- 19) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
- 20) prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
- 21) przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego;

2. Z zakresu administracji:

a) 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,

b) administrowanie obiektem, w tym:

- przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
- odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
- opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
- przygotowywanie projektu planu remontów bieżących,

c) udział w komisji przetargowej oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Wydziału,

d) zawieranie umów, w tym:

- określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

e) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,

f) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia,

g) sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring,

h) zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego, informatycznego i poligraficznego Urzędu,

i) administrowanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym zainstalowanym na sprzęcie Urzędu Miejskiego,

j) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie,

k) 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,

l) realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy,

m) doręczanie korespondencji przez gońca na terenie Gminy Wołomin,

n) prowadzenie spraw związanych z systemem oznakowania wewnętrznego w Urzędzie,

o) dostarczanie identyfikatorów dla nowo przyjętych pracowników Urzędu,

p) techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi,

q) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,

r) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.,

s) opracowywanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- t) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska,
  - u) prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu,
  - v) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - w) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
3. Stanowiska obsługi sekretariatów oraz kancelaryjne – punkt informacyjny:
- 1) prowadzenie obsługi sekretariatów 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:
    - opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy,
    - udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
    - udzielanie szczegółowych informacji o sposobie i etapie załatwienia sprawy;
  - 5) prowadzenie kancelarii Urzędu:
    - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
    - kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
    - przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi,
    - wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
    - sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
  - 6) doskonalenie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów przez:
    - prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
    - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
    - wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
    - dbanie o wizerunek sprawnego Urzędu;
  - 7) podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych przez:
    - udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
    - udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
  - 8) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
    - aktualizacji procedur załatwiania spraw,
    - aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu;
  - 9) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.
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.
5. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz inspektora p. poź. 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 najważniejszych 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.
6. Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należą jako priorytet działania na rzecz Urzędu Miejskiego a 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.
7. Samodzielne stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego. Do zadań archiwum zakładowego należy:
- 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)wycyfywanie 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) dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych,
- 13) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.

### § 39

#### 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.

### § 40

#### 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:
  - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
  - b) skrócenia czasu oczekiwania na zawarcia małżeństwa w USC,
  - c) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
  - d) sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - e) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
  - f) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
  - g) 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.

#### § 41

##### 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) renegowanie 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.

## § 42

### Wydział Finansowo-Podatkowy

Do zadań Wydziału należy pobieranie i gromadzenie dochodów budżetu gminy pochodzących z podatków lokalnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych;

- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatu Wołomińskiego oraz z Wydziału Budownictwa Starostwa odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
- 3) powołanie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru, poboru, księgowości i windykacji opłaty od posiadania psów w przypadku podjęcia przez radę miejską uchwały o wprowadzeniu takiej opłaty;
- 4) wprowadzenie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu, o informacje z wydziału komunikacji starostwa;
- 5) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 6) udzielanie informacji na wniosek uprawnionych organów;
- 7) prowadzenie ewidencji podatków oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalanie zaległości i nadpłat;
- 8) obsługa informacyjna w zakresie podatków lokalnych podatników z terenu Miasta i Gminy Wołomin, jak również innych posiadających nieruchomości na terenie Miasta i Gminy Wołomin;
- 9) wypisywanie pokwitowań wpłat podatków od podatników i sołtysów;
- 10) wypisywanie pokwitowań wpłat wieczystej dzierżawy, czynszu dzierżawnego, renty planistycznej oraz wpłat z mandatów;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatku rolnym;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie podatków oraz kierowanie tych odwołań i zażaleń do samorządowego kolegium odwoławczego;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatków lokalnych:
  - a) odroczenie terminu płatności podatku,
  - b) odroczenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
  - c) rozłożenie zapłaty podatku na raty,
  - d) rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami na raty,
  - e) umorzenie zaległości podatkowej, odsetek,
- 15) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
- 17) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru;
- 19) terminowe wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji;
- 20) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz;
- 21) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem pomocy publicznej dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków lokalnych;
- 22) rozliczanie inkasentów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Wołomińskiego, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej;

- 24) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 25) występowanie z wnioskiem do budżetu o zaplanowanie środków na działalność Wydziału na kolejny rok lub z wnioskiem w sprawie korekty budżetu na dany rok;
- 26) prowadzenie zaangażowania wydatków dotyczących zakresu działania wydziału;
- 27) udzielanie na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków lokalnych, dla których Burmistrz Wołomina jest organem podatkowym;
- 28) ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem samorządowego kolegium odwoławczego;
- 29) 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;
- 30) współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw podatków lokalnych;
- 31) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Projekty uchwał pod obrady Rady oraz zarządzeń Burmistrza opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, kierując się zasadami techniki legislacyjnej, właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy, do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego.
2. Za przygotowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, który:
  - 1) podpisuje ten projekt,
  - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
    - a) radcy prawnemu – najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a następnie dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
    - b) Skarbnikowi Gminy – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy,
    - c) naczelnikom lub kierownikom innych wydziałów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu rzeczowego tych wydziałów.
  - 3) po uzyskaniu opinii radcy prawnego oraz stosownych podpisów, projekty aktów prawnych kierowane są do bezpośredniego przełożonego, a następnie do Burmistrza.
3. Akceptacji przedkładanego projektu uchwały Rady dokonuje Burmistrz, który przekazuje za pośrednictwem Zespołu ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu projekt uchwały Rady pod jej obrady.
4. Projekt uchwały Rady powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w Statucie Gminy.

#### **§ 45**

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

## § 46

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172, z późn. zm).

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

### § 47

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do organów państwa, administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) 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 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.

### § 48

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.

### § 49

Naczelnicy wydziałów 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 aprobują korespondencję i projekty decyzji przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

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

### § 50

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 załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

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

### **§ 51**

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 Naczelnicy – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych.

### **§ 52**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy oraz Pracownicy Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza prowadzi Zespół ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Zespołowi ds. Organizacji i Obsługi Prawnej Urzędu, przedmiotowa informacja umieszczona jest w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 53**

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

### **§ 54**

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.

## § 55

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

## § 56

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Naczelnicy Wydziałów – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 6) Wydział Kadr i Administracji oraz Wydział Budżetowo-Księgowy – w zakresie uprawnień powierzonych im przez Burmistrza.

2. Powierzenie uprawnień, o których mowa w ust. 1 pkt 6 następuje na podstawie upoważnienia Burmistrza.

## § 57

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) Naczelnik wydziału – 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.

## § 58

1. Naczelnicy wydziałów 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.

### **§ 59**

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

## **Rozdział XI PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 60**

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  
*/-/ Ryszard Madziar*