ZARZĄDZENIE NR 252/2026
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 16 października 2026 r.

w sprawie Regulamnu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn.zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 179/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 9 lipca 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 października 2026 r.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 252/2026
Burmistrza Wołomina
z dnia 16 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W WOŁOMINIE

SPIS TREŚCI

		str.
Rozdział I	Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu	5
Rozdział III	Kierownictwo Urzędu	8
	Burmistrz	9
	Zastępcy Burmistrza:	9
	ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieniem	10
	ds. zrównoważonego rozwoju	10
	Skarbnik Gminy	10
	Sekretarz Gminy	11
Rozdział IV	Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu:	12
	Urząd Stanu Cywilnego	12
	Samodzielne Stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	13
	Inspektor ochrony danych osobowych	15
	Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej	16
	Samodzielne stanowisko ds. magazynu zarządzania kryzysowego i OC	16
	Audytor Wewnętrzny	17
	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	18
	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	18
	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	19
	Zespół Radców Prawnych	20
	Archiwum Zakładowe	20
	Wydział Inwestycji	21
	Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	22
	Wydział Urbanistyki	22
	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	26
	Zespół ds. Mieszkaniowych	27
	Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych	27
	Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji	28
	Wydział Polityki Społecznej	30
	Wydział Spraw Obywatelskich	31
	Wydział Finansów i Budżetu	32
	Wydział Opłat i Podatków Lokalnych	34
	Wydział Dochodów i Egzekucji	35

	Wydział Organizacji Urzędu	36
	Wydział Administracji	39
	Samodzielne stanowiska ds. kadrowo-płacowych	40
	Wydział Ochrony Środowiska	41
	Wydział Gospodarowania Odpadami	43
	Wydział Mediów i Komunikacji	44
	Zespół Informatyki	45
	Zespół Obsługi Przedsiębiorców	46
	Wydział Gospodarki Komunalnej	47
	Samodzielne stanowisko ekodoradcy	49
	Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień	50
Rozdział V	Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych	51
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism i decyzji	51
Rozdział VII	Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw	52
Rozdział VIII	Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków	52
Rozdział IX	Organizacja działalności kontrolnej	52
Rozdział X	Przepisy końcowe	54

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. Burmistrzu lub Zastępcach Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępców Burmistrza Wołomina.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko utworzone w Urzędzie.
6. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika zespołu, kierownika USC.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wołomin.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wołomin.
9. Z-cy Skarbnika – należy przez to rozumieć Z-cę Skarbnika Gminy Wołomin.
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy.
11. Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w formie określonej przez obowiązujące przepisy, w celu realizacji zadań Gminy.

§ 3. Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026, poz. 662 z późn.zm.)
2. Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135)
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025, poz. 1691)
4. Statutu Gminy Wołomin.
5. Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Wołominie przy ulicy Ogrodowej 4.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką budżetową realizującą zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami oraz innych zadań zleconych ustawami, a także przejętych przez Gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, jednoosobowych spółek prawa handlowego Gminy, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6. 1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu oraz inne regulaminy wydane przez Burmistrza.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Burmistrza.

Rozdział II
OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI URZĘDU

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

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

2. Burmistrz może czasowo delegować zadania przypisane do danej komórki organizacyjnej (zgodnie z niniejszym Regulaminem) innej komórce organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione bieżącymi potrzebami Urzędu.
3. Niezależnie od struktur funkcjonujących w Urzędzie Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe – stałe lub do wykonania określonego zadania, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu. Na czele takiego zespołu ustanawia się koordynatora. Do koordynatora mają zastosowanie przepisy Regulaminu dotyczące Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Burmistrz może utworzyć stanowisko Pełnomocnika do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub gdy stanowią tak przepisy prawa.
5. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
   1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
   2) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - ZK;
   3) Inspektor ochrony danych osobowych - IOD;
   4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej - OP;
   5) Samodzielne stanowisko ds. magazynu zarządzania kryzysowego i OC - OC;
   6) Audytor Wewnętrzny - AW;
   7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW;
   8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
   9) Samodzielne stanowisko ds. BHP - BHP;
   10) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
   11) Archiwum Zakładowe - AZ;
   12) Wydział Inwestycji - WI;
   13) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPŚ;
   14) Wydział Urbanistyki - WU;
   15) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
   16) Zespół ds. Mieszkaniowych - ZM;
   17) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – ZP;
   18) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR;
   19) Wydział Polityki Społecznej – WPS;
   20) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
   21) Wydział Finansów i Budżetu - WB;
   22) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych - WP;
   23) Wydział Dochodów i Egzekucji - WDE;
   24) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
   25) Wydział Administracji - WA;
   26) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;

27) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
28) Wydział Gospodarowania Odpadami - WGO;
29) Wydział Mediów i Komunikacji - WM;
30) Zespół Informatyki – ZI;
31) Zespół Obsługi Przedsiębiorców – ZOP;
32) Wydział Gospodarki Komunalnej - WGK;
33) Samodzielne stanowisko ekodoradcy – EKO;
34) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - PU.

6. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:
1) Burmistrz – B;
2) Z-ca Burmistrza ds. zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki mieniem – BZP;
3) Z-ca Burmistrza ds. zrównoważonego rozwoju – BZR;
4) Skarbnik – S;
5) Sekretarz gminy – SE.

7. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.

9. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
1) Wydziałami – naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansów i Budżetu, którym kieruje Zastępca Skarbnika;
2) Zespołami – kierownicy Zespołów lub naczelnicy Wydziałów, w obrębie których działa Zespół;
3) Zespołem Radców Prawnych oraz Zespołem ds. obsługi kancelaryjnej – koordynator;
4) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik;
5) Archiwum Zakładowym - kierownik.

10. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.

§ 9. 1. Tworzy się Centrum Obsługi Mieszkańców (COM) w skład, którego wchodzą:
1) Kancelaria Ogólna Urzędu;
2) Wydział Spraw Obywatelskich;
3) Urząd Stanu Cywilnego,
4) Zespół Obsługi Przedsiębiorców;
5) część Wydziału Opłat i Podatków Lokalnych
6) część Wydziału Dochodów i Egzekucji;
7) Wydział Gospodarki Komunalnej.

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

3. Za organizację Centrum Obsługi Mieszkańców odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 10. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:
1) wykonywanie zadań wynikających z art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych oraz dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
2) terminowe, rzetelne i zgodnie z prawem załatwianie spraw;
3) przestrzeganie przepisów prawa i systematyczne śledzenie zmian przepisów prawa na etapie procesu legislacyjnego i po jego uchwaleniu;
4) przestrzeganie postanowień regulaminów, procedur i innych dokumentów obowiązujących i przyjętych do stosowania w Urzędzie Miejskim;
5) dążenie do jak najwyższej jakości realizowanych zadań oraz usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu;

6) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami prawa.

2. Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych zwanych dalej Kierownikami należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórek i należyte wykonywanie określonych zadań z uwzględnieniem szczególnej dbałości o zachowanie odpowiedniej jakości usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu.

3. Kierownicy odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy według właściwości za:

1) sprawne kierowanie komórką oraz ukierunkowanie pracy komórki w ramach dostępnych środków;

2) poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;

3) dyscyplinę pracy w komórce;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zakazu ujawniania osobie nieuprawnionej informacji niejawnych lub informacji, którą uzyskano w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes;

5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na podstawie odpowiedniego upoważnienia;

6) realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej;

7) bieżącą kontrolę celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowaną komórkę z godnie z ustawą o finansach publicznych;

8) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z pracą komórki;

9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

10) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień publicznych poniżej 130 000 złotych udzielanych w związku z pracą komórki;

11) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) wdrażanie, funkcjonowanie oraz doskonalenie systemu zarządzania jakością w podległej komórce;

13) przekazywanie informacji i danych o zakończonych zadaniach inwestycyjnych do Wydziału Finansów i Budżetu;

14) przygotowywanie i zamieszczanie informacji z zakresu działania komórki w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Kierownicy kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej, przekazują je do parafowania bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia i podpisania. Zakresy czynności dla Kierowników i samodzielnych stanowisk przygotowuje jego bezpośredni przełożony. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach będących w bezpośredniej podległości Burmistrza (zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym) sporządza Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem. Zakresy czynności są wręczane nie później niż w terminie 7 dni od nawiązania stosunku pracy, a w przypadku ich aktualizacji nie później niż 14 dni od zmiany zakresu zadań pracownika uzasadniającej dokonanie korekty zakresu czynności. Zakresy czynności sporządzane są w trzech egzemplarzach: dla pracownika, bezpośredniego przełożonego i jeden przechowywany w aktach osobowych pracownika. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie zakresu czynności odpowiada osoba zobowiązana do jego opracowania i aktualizacji.

5. Kierownicy opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu Gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału, oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania – we współdziałaniu ze Skarbnikiem Gminy.

6. Kierownicy współdziałają i współpracują z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi jednostkami oraz komórkami Urzędu w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw.
7. Kierownicy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskują o ich nagradzania, zmiany wynagrodzenia, awansowanie i karanie.
8. Zasady udzielania urlopów określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego. Zgodę na urlop dla pracowników wyraża zgodnie ze strukturą organizacyjną Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika. W czasie każdorazowej nieobecności Skarbnika, zgodę na urlop dla pracowników pionu finansowego wyraża Zastępca Skarbnika.
9. Kierownicy odpowiedzialni są za przygotowywanie materiałów będących tematem obrad komisji Rady lub sesji Rady oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego biorą udział w posiedzeniach tych organów.
10. Kierownicy mogą podpisywać pisma wewnętrzne i wychodzące z komórek w toku postępowania administracyjnego, a pozostające w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej.
11. Kierownicy inicjują działania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych komórki podległej i nadzorują ich realizację.
12. W związku z wejściem w życie z dniem 1 lipca 2026 roku Systemu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, udostępnianego przez Ministerstwo Finansów, służącego do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz na rzecz tej jednostki, pracownicy mają obowiązek realizować zadania z określonymi rolami użytkowników, zakresem ich uprawnień oraz odpowiedzialności w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU JSFP) w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zgodnie ze stosownym Zarządzeniem.

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

Rozdział III
KIEROWNICTWO URZĘDU

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

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

§ 13. Burmistrz

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy, w szczególności:
   1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym także wobec Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
   3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
   4) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
   5) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych, ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
   6) realizacja budżetu Gminy;
   7) nadzór nad 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) udzielanie pełnomocnictw, działającym jednoosobowo kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadającym osobowości prawnej;
   14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
   15) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
   16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;
   17) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina Wołomin posiada udziały, w tym pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań.
3. Burmistrz pełni bezpośredni nadzór i odpowiada za realizacją spraw obronnych w gminie.

§ 14. Zastępcy Burmistrza

Do zadań Zastępców Burmistrza należy, w szczególności:

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

8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie należącym do właściwości podległych komórek organizacyjnych.
9. Wydawanie w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 15. Zastępca Burmistrza ds. zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki mieniem

1. Wykonuje zadania ustalone przez Burmistrza. Odpowiada za zadania z zakresu kształtowania i realizacji polityki przestrzennej oraz za prawidłową gospodarkę mieniem Gminy. Zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw z zadań gminy i kontroluje działalność podległych mu komórek organizacyjnych urzędu, a także współdziała z radą i komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.
2. Do zadań zastępcy burmistrza należą sprawy z zakresu:
   1) zagospodarowania przestrzennego;
   2) koordynowania i nadzoru nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych, ich planowaniem oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji;
   3) gospodarki nieruchomościami, w tym gospodarki mieszkaniowej.

§ 16. Zastępca Burmistrza ds. zrównoważonego rozwoju

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
   1) nadzoru nad stosowaniem przez zamawiających zasad i procedur udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
   2) w ramach kompetencji pionu: realizacji zadań gminy w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
   3) funkcjonowania infrastruktury społecznej w ramach zadań jednostek podległych;
   4) planowania rozwoju w ujęciu gminnym oraz koordynowanie ww. planowania w odniesieniu do poziomu regionalnego: powiatowego, wojewódzkiego oraz w ramach Metropolii Warszawskiej;
   5) pozyskiwania środków zewnętrznych oraz monitorowania pozyskiwania dofinansowania przez jednostki organizacyjne Gminy
   6) nadzoru nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urządzeń sportowych;
   7) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu polityki społecznej;
   8) koordynowania działań informacyjnych i komunikacji z mieszkańcami;
   9) kreowania i nadzoru nad realizacją strategii informacyjnej Gminy;
   10) pełnienia funkcji pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
   11) pełnienia funkcji Koordynatora do spraw dostępności.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
3. Sprawuje funkcję pierwszego Zastępcy Burmistrza
4. W okresie nieobecności Burmistrza podejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego określone w art. 3^1 Kodeksu pracy.

§ 17. Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności do jego zadań należy:
   1) przygotowanie uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
   2) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) realizacja obowiązku przekazywania podległym gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o planowanych i ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu uchwały budżetowej, oraz podjętej uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
5) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
b) zapewnianiu prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy;
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
a) zakładowego planu kont,
b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
12) przygotowywanie założeń do:
a) prognoz budżetowych,
b) polityki kredytowej,
c) polityki podatkowej;
13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
14) parafowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Wołominie i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.

2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni zastępca Skarbnika.
3. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Skarbnika.

§ 18. Sekretarz Gminy

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza. Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:
1. ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
2. nadzór nad systemem obsługi interesantów, doskonaleniem jakości i metod pracy;
3. nadzór nad kompleksową obsługą Rady i jej Komisji;
4. nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
5. nadzór nad stworzeniem sprawnego systemu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
6. zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej;
7. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem

nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia, przetwarzania i przesyłania informacji;
8. nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
9. realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
10. koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
1) ochrony środowiska;
2) gospodarki odpadami;
3) utrzymania czystości i porządku w gminie;
4) utrzymania infrastruktury komunalnej i zieleni miejskiej;
11. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
13. usprawnianie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
14. koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
15. dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
16. koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych;
17. kontakty ze związkami zawodowymi Urzędu.;
18. w zakresie powierzonych obowiązków i kompetencji Sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych;
19. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
20. Sekretarz pełni funkcję Miejskiego Architekta Krajobrazu, do którego zadań należy:
1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i planowanie rozwoju terenów zieleni miejskiej,
2) kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, nadzór nad estetyką terenów i obiektów w gminie, w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Zespołem ds. ochrony drzew,
3) uczestnictwo w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie zielenie miejskiej,
4) nadzór nad kontrolą terenów zieleni oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego.

Rozdział IV
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19. Urząd Stanu Cywilnego
Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczących:

1. załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw;
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
3. podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
   1) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego;
   2) skrócenia czasu oczekiwania na zawarcie małżeństwa w USC;
   3) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą;
   4) sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
   5) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą;
   6) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
   7) uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych w sprawach rozwiązania małżeństwa w sprawach stosunków między rodzicami a dziećmi;

8) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów z byłego powiatu wołomińskiego, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg;
9) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego;
10) dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego;
11) 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;
12) orzekanie w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
13) współpraca z wydziałem spraw obywatelskich. tut. Urzędu i z wydziałami spraw obywatelskich innych urzędów;
14) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 20. Samodzielne stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

Do podstawowego zakresu zadań Stanowisk należy:
1. w zakresie bezpieczeństwa ludności:
   1) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na odbycie imprez masowych;
   2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
   3) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku;
   4) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
   1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie Gminy systemu zarządzania kryzysowego;
   2) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   3) prowadzenie działań związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie Gminy oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
   4) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego;
   5) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń;
   6) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
   7) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych;
   8) organizowanie łączności alarmowej;
   9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
   10) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony;
   11) planowanie i realizacja zaopatrywania w środki i sprzęt ochrony przeciwpowodziowej oraz zarządzania kryzysowego;
   12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego.
3. w zakresie obronności:
   1) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
   2) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierowania Burmistrza;
   3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
   4) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego;

5) wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
7) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
8) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych;
9) reklamowanie na wniosek osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
10) organizacja dokumentacji punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

4. w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy wynikającymi z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r o ochronie ludności i obronie cywilnej:
1) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej;
2) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
3) kontrolowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności na obszarze gminy;
4) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
5) dokonywanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi organ gminy zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
6) przygotowywanie dokumentów zawieranych pomiędzy Burmistrzem a Starostą o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
7) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
8) tworzenie i utrzymanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
9) przygotowywanie dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń Burmistrza odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
10) stałe monitorowanie oraz ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
11) wprowadzanie i aktualizacja danych zgodnie z właściwością gminy Wołomin zawartych w Centralnej Ewidencji Zasobów oraz Wojewódzkiej Ewidencji Zasobów;
12) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu;
13) wykonywanie zadań Burmistrza z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
14) koordynowanie udzielania pomocy doraźnej przy wsparciu podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;
15) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
16) opracowywanie danych i informacji ochrony ludności i obrony cywilnej do gminnego planu zarządzania kryzysowego
17) stałe planowanie zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
18) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz podejmowanie działań w zakresie wspierania programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;

19) podejmowanie działań w zakresie wzmacniania wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
20) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
21) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
22) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
23) wykonywanie zadań Burmistrza z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowania miejsc doraźnego schronienia;
24) wykonywanie zadań z zakresu wydawania i odwoływania poleceń udostępnienia budowli ochronnych oraz udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowania ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
25) wprowadzanie i aktualizowanie danych zgodnie z właściwością gminy Wołomin zawartych w Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
26) wykonywanie zadań z zakresu finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
27) zapewnianie funkcjonowania urzędu gminy w czasie wojny;
28) wnioskowanie do Starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
29) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy;
30) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej;
31) przygotowywanie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenie potrzeb niezbędnych do jej funkcjonowania;
32) uczestniczenie w planowaniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
33) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia;
34) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz kontrolowanie ich przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych;
35) integrowanie sił ochrony ludności i obrony cywilnej oraz innych służb ratowniczych i organizacji społecznych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
36) monitorowanie oraz kierowanie działaniami ochrony ludności w warunkach wystąpienia zagrożenia, sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej, a także monitorowanie oraz kierowanie działaniami obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanów nadzwyczajnych oraz w stanach gotowości obronnej państwa;
37) udział w sprawach związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności udział w działaniach związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie gminy oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
38) wykonywanie zadań Burmistrza z zakresu zwalniania z obowiązku zapewnienia budowli ochronnej w budynku użyteczności publicznej.

§ 21. Inspektor ochrony danych osobowych

1. Do zdań inspektora ochrony danych osobowych należy, w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2.Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 22. Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej

Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należy:

1. opracowanie i realizacja planu wydatków budżetowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, zaopatrzeniem oraz zapewnieniem sprawności i gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Wołomin;
3. podział otrzymanych środków finansowych między poszczególne OSP na zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia oraz utrzymania gotowości bojowej poszczególnych jednostek;
4. kontrola wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, składanych przez naczelników poszczególnych OSP;
5. rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Państwowej Straży Pożarnej
6. przygotowanie i realizacja procedur dotyczących:
   1) zakupu i rozliczania paliwa dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
   2) rozliczania kart drogowych kierowców jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
   3) rozliczania liczby godzin udziału członków jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w akcji ratowniczych lub w innych miejscowych zagrożeniach.
7. nadzór i kontrola nad bieżącym prowadzeniem przez konserwatorów dokumentacji technicznej wozu bojowego, użytkowanego sprzętu samochodowego i silnikowego i rozliczania kart paliwowych,
8. nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Wołomin;
9. prowadzenie dokumentacji stanu osobowego jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
10. ścisła współpraca z Zarządem Miejsko-Gminnym OSP prezesami poszczególnych OSP oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.

§ 23. Samodzielne stanowisko ds. magazynu zarządzania kryzysowego i OC

Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska należy:

1. przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie inwentarza początkowego i protokołu zdawczo – odbiorczego,
2. przyjmowanie i wydawanie sprzętu i materiałów dostarczanych do magazynu przeciwpowodziowego i oc;
3. sprawdzanie czy ilość i jakość dostarczonego sprzętu i materiałów jest zgodna ze zleceniem, fakturą lub protokołem przyjęcia oraz zaewidencjonowania go w książce ewidencyjnej,
4. przestrzeganie zasady przyjmowania do magazynu tylko tych rodzajów sprzętu, na które otrzymuje polecenie przyjęcia – polecenie wydaje organ, któremu podlega magazyn sprzętu obrony cywilnej,
5. rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
6. stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych – przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu oraz utrzymanie porządku w magazynie,
7. wydawanie (wysyłanie) sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych i według poleceń organu zarządzającego,
8. prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej),
9. prowadzenie wykresu temperatury i wilgotności oraz innych koniecznych rejestrów, wykazów, sprawozdawczości itp,
10. przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie, określonych w instrukcji magazynowej oraz obiegu dokumentacji,
11. kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych,
12. przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie w niej oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
13. przygotowanie sprzętu do wybrakowania.

§ 24. Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

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

3) oceny dysponowania środkami publicznymi,
4) oceny gospodarowania mieniem,
5) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w urzędzie.

§ 25. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

1. Kontrolowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych pod względem kryteriów legalności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości.
2. Kontrola finansowa procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem obejmująca:
   1) przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
   2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej raz stosowanie obowiązujących procedur.
3. Prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych.
5. Zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających.
6. Opracowywanie na podstawie wyników kontroli i dokumentów pokontrolnych ocen, analiz i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki.
7. Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej.
8. Prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych.

§ 26. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym przez zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rejestracją, udostępnianiem, wydawaniem oraz kontrolą przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu tej współpracy.
12. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
13. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

§ 27. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań stanowiska należy, w szczególności:
1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
7. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
11. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
13. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
14. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
16. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
17. Prowadzenie szkolenia wstępnego w formie instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, studentów odbywających praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.
18. Prowadzenie szkoleń nowo przyjętych pracowników.

§ 28. Zespół Radców Prawnych

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Radców Prawnych jest obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie, a w szczególności:
   1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską i Burmistrza;
   2) projektów uchwał Rady Miejskiej;
   3) projektów decyzji administracyjnych;
   4) umów cywilnoprawnych;
   5) aktów prawnych o charakterze ogólnym;
   6) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń;
   7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
   8) dokumentów z zakresu zamówień publicznych;
   9) innych spraw kierowanych przez Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz przedkładanych przez pracowników urzędu.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi i podejmowanie czynności niezbędnych do ochrony interesów majątkowych Gminy, oraz przygotowywanie materiałów dowodowych przy udziale pracowników Urzędu.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy lub zmiana umowy.
4. Udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej.
5. W Zespole funkcjonuje Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej, do którego zadań należy w szczególności:
   1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna ZRP;
   2) utrzymanie kontaktów ze Starostwem Powiatowym w Wołominie w zakresie prowadzonych spraw objętych działalnością ZRP;
   3) utrzymanie kontaktów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw objętych działalnością ZRP;
   4) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

§ 29. Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum Zakładowego należy, w szczególności:
1. przejmowanie dokumentacji:
   1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
   2) 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. archiwizacja dokumentów powstałych w komórkach organizacyjnych;
3. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
4. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

5. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
7. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
8. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
10. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
11. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
12. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
13. prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu.

§ 30. Wydział Inwestycji

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

1. analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy w oparciu m. in. o wnioski do budżetu składane przez mieszkańców oraz jednostki organizacyjne Gminy;
2. opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
3. opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy w zakresie dotyczącym obszaru Gminy;
4. opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
5. w zakresie wykonywania zadań inwestora dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę:
   1) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
   2) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
   3) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udział w komisjach przetargowych postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań należących do właściwości Wydziału;
   4) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 130 000 zł;
   5) przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów, współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
   6) uzgadnianie nakładów inwestycyjnych od początku realizacji;
   7) sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie faktur;
   8) wystawianie i przekazanie dokumentu OT - zamknięcie procesu inwestycyjnego;
   9) prowadzenie spraw gwarancyjnych dla zrealizowanych przez Wydział inwestycji;
6. prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej dla potrzeb Burmistrza;

7. przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z właściwością w zakresie prowadzonych inwestycji;
8. monitorowanie wydatków i bieżącego zaangażowania środków finansowych w zakresie kompetencji Wydziału;
9. opiniowanie dla potrzeb Wydziału Finansów i Budżetu zwolnień wniesionych zabezpieczeń inwestycji;
10. wydawanie decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień, w tym decyzji lokalizacyjnych, zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i lokalizacji zjazdów z dróg gminnych;
11. uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących infrastruktury komunalnej i pasa dróg gminnych;
12. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz rejestru wydanych decyzji;
13. wykonywanie badań, analiz, opinii oraz innych zadań związanych z organizacją ruchu.
15. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. rewitalizacji.

§ 31. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
   1) zarządzanie informacją w zakresie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na rzecz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
   2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych źródeł finansowych, w uzasadnionych przypadkach zlecanie opracowania wniosków na zewnątrz;
   3) monitoring i ewaluacja projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
   4) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności ze środków zewnętrznych;
   5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
   6) inicjowanie i udział w sporządzaniu średniookresowych planów rozwojowych oraz ich aktualizacji, niezbędnych realizacji zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych;
   7) koordynowanie i gromadzenie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy, informacji w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych.
2. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji.

§ 32. Wydział Urbanistyki

1. Do zakresu działania Wydziału w sprawach dotyczących planowania przestrzennego oraz urbanistyki, krajobrazu i ochrony zabytków w szczególności należy:
   1) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego i przekazywanie Radzie Miejskiej w Wołominie wyników analiz;
   2) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z przygotowywaniem i przeprowadzeniem procedury uchwalania;

3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jego zmian oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian dla projektów zleconych;
4) sporządzenie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;
6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów;
7) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich;
8) wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w kompetencjach Wydziału;
9) przechowywanie oryginałów uchwalonych planów miejscowych i związanej z nimi dokumentacji prac planistycznych;
10) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (lub o ich odmowie) - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1378, z późn. zm.);
11) wykonywanie analiz urbanistycznych i dokonywanie wizji w terenie w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
12) przekazywanie kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, który prowadzi rejestr wydanych decyzji;
13) przygotowanie i wydawanie decyzji o przeniesieniu wydanej decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, uchyleniu lub zmianie wydanych decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
15) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich w imieniu Burmistrza Wołomina właściwym organom i jednostkom;
16) prowadzenie postępowań w trybie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;
17) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla gminy obszarach;
18) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw – na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
19) wyznaczanie przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych;
20) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wyjaśnień na temat przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w ramach zadań własnych Wydziału;
21) prowadzenie spraw związanych z jednorazową opłatą ustaloną w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie;
22) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie;
23) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do ochrony krajobrazu;
24) prowadzenie w imieniu Burmistrza Gminnej Ewidencji Zabytków oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami w celu ochrony zabytków na obszarze gminy Wołomin;

25) przygotowywanie zamówienia publicznego na sporządzenie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustalenie warunków zabudowy, projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zmiany studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, Prognozy oddziaływania na środowisko, Prognozy skutków finansowych uchwalenia planu lub jego zmiany, Opracowania ekofizjograficznego lub innych materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentu planistycznego oraz udział w komisji przetargowej w zakresie należącym do właściwości wydziału;

26) prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału.

2. W Wydziale Urbanistyki funkcjonuje Zespół ds. planowania przestrzennego. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego i przekazywanie Radzie Miejskiej w Wołominie wyników analiz;

2) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z przygotowywaniem i przeprowadzeniem procedury uchwalania;

3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jego zmian oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian dla projektów zleconych;

4) sporządzenie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;

6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów;

7) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich;

8) wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w kompetencjach Wydziału;

9) przechowywanie oryginałów uchwalonych planów miejscowych i związanej z nimi dokumentacji prac planistycznych;

10) prowadzenie postępowań w trybie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;

11) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla gminy obszarach;

12) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw – na wniosek Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;

13) wyznaczanie przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych;

14) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wyjaśnień na temat przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w ramach zadań własnych Wydziału;

15) prowadzenie spraw związanych z jednorazową opłatą ustaloną w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie;

16) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie;

17) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do ochrony krajobrazu;

18) prowadzenie w imieniu Burmistrza Gminnej Ewidencji Zabytków oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami w celu ochrony zabytków na obszarze gminy Wołomin;
19) przygotowywanie zamówienia publicznego na sporządzenie projektu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zmiany studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, Prognozy oddziaływania na środowisko, Prognozy skutków finansowych uchwalenia planu lub jego zmiany, Opracowania ekofizjograficznego lub innych materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentu planistycznego oraz udział w komisji przetargowej w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
20) prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału.

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

§ 33. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja całokształtu zadań z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobu nieruchomości na terenie Gminy;
2. wytypowanie i przeznaczanie obszarów na terenie Gminy pod kątem powstania specjalnych stref aktywności inwestycyjnej;
3. prowadzenie całości spraw związanych z ujawnianiem prawa własności do nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz z dokonaniem wpisów lub aktualizacji informacji w operacie ewidencji gruntów i budynków;
4. prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości, scaleniem i wymianą gruntów oraz rozgraniczaniem nieruchomości;
5. współpraca w zakresie spraw Wydziału z właściwym terytorialnie wydziałem ksiąg wieczystych sądu rejonowego oraz starostwem powiatowym;
6. prowadzenie spraw związanych z zamianami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i JST a osobami fizycznymi;
7. przygotowywanie i publikowanie wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
8. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów gminnych na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych oraz udział w komisjach przetargowych;
9. bezprzetargowe zbycie, najem i dzierżawa nieruchomości gminnych;
10. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminnego zasobu nieruchomości w najem, dzierżawę i użytkowanie, prowadzenie w tym zakresie rejestru umów i kontroli warunków umów;
11. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustalania stawek czynszu dzierżawnego, najmu i użyczenia oraz ich aktualizacji;
12. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych znajdujących się w gminnym zasobie mieszkaniowym;
13. prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych;
14. prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniami w zakresie podziałów nieruchomości w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Inwestycji w zakresie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów kubaturowych;
15. zatwierdzanie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości po postępowaniach o podział nieruchomości;
16. 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;
17. współdziałanie w porozumieniu z Wydziałem Urbanistyki w zakresie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej;
18. wykonywanie prawa pierwokupu;
19. udział w rokowaniach i negocjacjach ze stronami w związku z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy;
20. prowadzenie całości spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną;
21. prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu;
22. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
23. prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd;

24. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczania nieruchomości na rzecz Gminy;
25. prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych;
26. bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy;
27. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej;
28. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych;
29. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
30. 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;
31. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji.

§ 34. Zespół ds. Mieszkaniowych

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
2. sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego;
3. przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach;
4. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Urbanistyki w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
5. przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę;
6. współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali;
7. przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy na lokale mieszkalne i użytkowe;
8. udział w wizjach lokali osób ubiegających się o mieszkanie komunalne;
9. sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy;
10. przygotowywanie materiałów do postępowania sądowego oraz reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach sądowych w sprawach z zakresu działalności merytorycznej Wydziału;
11. przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich.

§ 35. Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych

Do zadań Samodzielnych stanowisk ds. zamówień publicznych należą:

1. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Stanowisk, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi oraz przygotowywanie umów;
2. prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, a w szczególności przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
   1) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych);
   2) regulaminu pracy komisji przetargowej;
   3) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;

4) wnioskowanie o udzielenie pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Burmistrza

3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

4. sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok;

5. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;

6. prowadzenie dokumentacji postępowania, a zwłaszcza:

1) przygotowanie wniosku o otwarcie postępowania o zamówienie publiczne wraz niezbędna dokumentacją;

2) sporządzenie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania na obowiązujących drukach i kompletnie wypełnione;

3) 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;

4) 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;

5) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

6) uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania;

7) proponowanie składu komisji przetargowych;

8) proponowanie składu komisji przetargowych;

9) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

7. wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych dla pracowników Urzędu.

§ 36. Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji

Do zadań Wydziału Planowania Rozwoju i Rewitalizacji należy, w szczególności:

1. W zakresie planowania kierunków i warunków rozwoju Gminy:

1) sporządzanie długookresowej strategii rozwoju Gminy oraz jej aktualizacja;
2) kontrola i monitoring realizacji ustaleń długookresowej strategii rozwoju Gminy
3) kontrola i monitoring ustaleń strategii rozwoju Gminy;
4) koordynacja opiniowania przez wydziały merytoryczne 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;
5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju Gminy poprzez prowadzenie prac w zespołach roboczych;
6) prowadzenie całości spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania rozwoju Gminy we współpracy z wydziałami merytorycznymi;
7) współpraca ze strategicznymi spółkami Gminy w zakresie planów inwestycyjnych;
8) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie planowania rozwoju Gminy;
9) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
10) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie Gminy;
11) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;

12) monitoring i koordynowanie polityki rozwoju na podstawie sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy.
13) przygotowanie corocznego Raportu o stanie gminy.

2. W zakresie Rewitalizacji:
1) koordynacja działań rewitalizacyjnych na terenie Gminy Wołomin, w tym:
a) koordynowanie prac w ramach projektów rewitalizacyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację ww. projektów;
b) proponowanie możliwych do zastosowania rozwiązań w ramach projektów rewitalizacyjnych;
c) analizowanie i wytyczanie kierunków działań w ramach projektów rewitalizacyjnych wraz z oznaczeniem ich priorytetu;
d) dokonywanie okresowych ocen postępu prac nad projektami rewitalizacyjnymi;
e) podejmowanie kluczowych decyzji w zakresie realizacji projektów rewitalizacyjnych;
2) monitorowanie i ewaluacja Gminnego Programu Rewitalizacji;
3) wydawanie zaświadczeń/informacji o położeniu działki na obszarze objętym rewitalizacją oraz specjalną strefą rewitalizacji na podstawie ustawy o rewitalizacji;
4) koordynowanie prac Komitetu Rewitalizacji;
5) realizacja projektów wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji zgodnie z kompetencjami wydziału;
6) koordynacja projektów wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji z wydziałami merytorycznymi.

3. W zakresie Polityki Senioralnej:
1) koordynacja działań związanych z wdrożeniem gminnej polityki senioralnej;
2) bieżąca komunikacja i współpraca z organizacjami senioralnymi w Gminie Wołomin w ramach Wołomińskiej Rady Seniorów;
3) Współpraca z Wołomińską Radą Seniorów, w tym:
a) zapewnienie wsparcia organizacyjnego i organizacja posiedzeń;
b) obsługa finansowa rady;
c) realizacja inicjatyw podejmowanych przez radę;
d) zapewnienie serwisu informacyjnego – prowadzenie profilu facebook;
e) przeprowadzanie wyborów do Wołomińskiej Rady Seniorów;
f) prowadzenie programów Remont dla Seniora, Taxi Senior i Gimnastyka dla Seniora.

4. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Wołomin, w tym:
1) zapewnienie wsparcia organizacyjnego (organizacja posiedzeń, wyjazdów studyjnych);
2) obsługa finansowa rady;
3) realizacja inicjatyw podejmowanych przez radę;
4) zapewnienie serwisu informacyjnego – prowadzenie profilu facebook;
5) przeprowadzanie wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Wołomin;
6) współpraca przy realizacji Uczniowskiego Budżetu Obywatelskiego.

5. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

6. Realizacja działań dotyczących aktywności i partycypacji obywatelskiej, w tym:
1) tworzenie regulaminu konsultacji społecznych;
2) obsługa systemu do e-obsługi konsultacji społecznych;
3) obsługa administracyjno-organizacyjna budżetu partycypacyjnego, w tym monitorowanie realizacji zwycięskich projektów.

7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań Wydziału.

8. Wspieranie koordynatora ds. dostępności działającego na podstawie ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
1) udział w opracowywaniu planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2) raportowanie o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego;

3) organizacja prac zespołu zadaniowego ds. dostępności.

§ 37. Wydział Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, sportu, edukacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

1. Koordynowanie działań na rzecz zapewnienia mieszkańcom równego dostępu do podstawowej opieki zdrowotnej oraz realizację programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
2. Koordynowanie działań na rzecz zapewnienia mieszkańcom wszelkich możliwych form pomocy społecznej oraz dostępu do programów z zakresu polityki społecznej;
3. Współpraca z podmiotami zapewniającymi organizację opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego;
4. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
5. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, które prowadzą działalność na terenie Gminy, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
6. Koordynowanie prac dotyczących powoływania Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
8. Koordynowanie wsparcia dla rodzin wielodzietnych w tym realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz wołomińskiego programu wsparcia rodziny;
9. Prowadzenie spraw z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
10. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;
11. Koordynowanie działań podejmowanych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych;
12. Realizacja programu wspierania uzdolnionych dzieci i młodzieży;
13. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy;
14. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
15. Koordynowanie prac dotyczących powołania i działalności Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
16. Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspieranie działań wolontariatu, w tym poprzez przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz realizację zadań publicznych w myśl art. 19a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
17. Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
18. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji, w tym wspólnych działań dotyczących polityki senioralnej;
19. Współpraca merytoryczna w zakresie kompetencji Wydziału.
    1) ze szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin;
    2) z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie;
    3) z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie;
    4) z Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Wołominie;
    4) z Miejskim Domem Kultury;
    5) z Publicznym Żłobkiem nr 1 w Wołominie „Wołomiś”.
20. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Gminy jako organu założycielskiego dla:
    1) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 1 w Wołominie;
    2) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 2 w Wołominie.

§ 38. 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. Przygotowywanie decyzji w zakresie udostępniania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydawanych decyzji.
4. Aktualizacja w systemie ewidencji ludności danych osobowych mieszkańca.
5. Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie korygowania i nadawania numerów PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców.
6. Dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
7. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie rejestru wyborców.
8. Przygotowywanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do rejestru wyborców.
9. Udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów.
10. Opracowywanie rozbieżności danych mieszkańców.
11. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, Głównego Urzędu Statystycznego i ewentualnych innych uprawnionych podmiotów.
12. Prowadzenie korespondencji z innymi urzędami miast i gmin, sądami, prokuraturą, policją, ambasadami, innymi jednostkami w zakresie spraw meldunkowych.
13. Prowadzenie zagadnień związanych z obronnością kraju.
14. Rejestracja i kwalifikacja wojskowa.
15. Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej w Wołominie oraz uczestnictwo w pracach komisji.
16. Kierowanie wniosków o przymusowe doprowadzenie osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz kierowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej.
17. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o uznaniu lub odmowie uznania żołnierza za jedynego opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji dotyczących świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie, które wezwany mógłby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych.
18. Sporządzanie sprawozdań z zagadnień związanych z przepisami z zakresu obronności kraju, a przekazanych do realizacji wydziałowi.
19. Przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów osobistych.
20. Wydawanie dowodów osobistych.
21. Wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych.
22. Prowadzenie archiwum dowodowego.
23. Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Wołominie w zakresie odbioru dowodów osobistych.
24. Udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszystkich podmiotów, które wykażą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych.
25. Wydawanie kserokopii dokumentów dotyczących dowodu osobistego dla potrzeb emerytalnych, rentowych, odszkodowawczych i innych.

26. Sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej oraz innych uprawnionych podmiotów z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
27. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.
28. Przyjmowanie wniosków, wydawanie Wołomińskiej Karty Seniora oraz Koperty Życia we współpracy z Wydziałem Planowania Rozwoju i Rewitalizacji.

§ 39. Wydział Finansów i Budżetu

Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych oraz prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Miejskiego, jako samorządowej jednostki budżetowej i jako organu – głównego dysponenta środków budżetowych; sprawozdawczości zbiorczej z zakresu działania Gminy Wołomin, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem uchwały budżetowej gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie roku budżetowego.
2. Opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
5. Kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy.
6. Analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz kontrola ewidencji zaangażowania środków.
7. Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie przekazanych wniosków.
8. Udział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą danych w odniesieniu do założeń budżetowych Gminy Wołomin.
10. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
    1) kosztów prowadzonej działalności;
    2) wydatków budżetowych Urzędu;
    3) dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe);
    4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    5) sum depozytowych i na zlecenie;
    6) projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Wołominie.
11. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miejskiego i innych sprawozdań jednostkowych wymaganych przepisami prawa z zakresu realizacji budżetu.
12. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz spółki komunalne, dla których organem założycielskim jest gmina.
13. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz dokonywanie rozliczeń.
14. Realizacja dyspozycji płatniczych z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu.
15. Koordynowanie spraw związanych z realizacją umów zawieranych przez Gminę Wołomin oraz monitoring dokumentów księgowych.
16. Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności.

17. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe).
18. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń, materiałów Urzędu Miejskiego.
19. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń; rozliczaniu inwentaryzacji oraz sporządzaniu sprawozdań wg obowiązujących przepisów.
20. Prowadzenie nadzoru nad środkami trwałymi Gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku trwałego Gminy i wartości niematerialnych i prawnych za pomocą księgi inwentarzowej i kart analitycznych poszczególnych składników mienia, w tym:
a) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
b) ewidencjonowanie wszelkich zmian, tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej, likwidacja, przekazanie/przyjęcie składnika mienia, zmiany miejsca użytkowania na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej;
2) ustalanie stawek umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji syntetycznej;
3) koordynacja prac związanych z obrotem majątku Gminy, w szczególności ocena prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej obrotu składnikami majątku trwałego Gminy tj. przyjęcia, przekazania, likwidacji, zwiększenia wartości, zmiany miejsca użytkowania;
4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu mienia trwałego Gminy:
a) o stanie mienia trwałego Gminy m.in. do sprawozdań finansowych i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy,
b) SG-01 Statystyka gminy część 4 „Środki trwałe” i współdziałanie przy ichopracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy;
5) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
a) nadzór nad prowadzonymi (przeprowadzanymi) inwentaryzacjami w zakresie: terminowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, przestrzegania terminów określonych w zarządzeniach w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
b) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej m.in. przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
c) udział w przygotowaniu pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji (uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi urzędu niezbędnych zmian w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych),
d) rozliczanie (wycena, zestawianie różnic) i ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji i środków trwałych (konto 011), przeprowadzanej metodą spisu z natury,
e) weryfikacja, z udziałem komórek organizacyjnych urzędu, stanu ewidencyjnego:
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych nie objętych spisem z natury ani w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym.
22. Obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie.
23. Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału.
24. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
25. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

§ 40. Wydział Opłat i Podatków Lokalnych

Do zadań Wydziału należy podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe ustalanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty targowej, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek min. podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, przygotowanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkanych na terenie gminy oraz wysokości stawek opłaty targowej;
2. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – bilety opłaty targowej;
3. rozliczanie inkasenta z liczby sprzedanych biletów opłaty targowej;
4. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostę Wołomińskiego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
5. wprowadzanie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wołominie;
6. prowadzenie ewidencji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji złożonych przez osoby zobowiązane;
7. prowadzenie postępowań w zakresie obowiązku złożenia deklaracji przez osoby do tego zobowiązane dotyczące:
   1) podatku od nieruchomości od osób prawnych;
   2) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
8. prowadzenie postępowań w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez osoby do tego zobowiązane;
9. kontrola realizacji obowiązku ustawowego oraz kierowanie wezwań do podatników – osób fizycznych w zakresie obowiązku złożenia informacji w zakresie podatku od nieruchomości podatku rolnego i podatku leśnego;
10. wydawanie decyzji określających i ustalających w zakresie podatków:
    1) od nieruchomości;
    2) rolnego;
    3) leśnego;
    4) od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
    5) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zamieszkanych na terenie gminy;
11. udzielanie informacji na wniosek uprawnionych osób i organów;
12. obsługa informacyjna w zakresie opłat i podatków lokalnych właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy;
13. dokonywanie czynności sprawdzających oraz dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w konsekwencji prowadzenie postępowania w zakresie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania będącego następstwem przeprowadzonej przez Wydział kontroli u podatnika;
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie podatków lokalnych oraz opłat i kierowanie tych odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru w zakresie działań wydziału;
16. sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Wydziału;
17. wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich;

18. współpraca z innymi instytucjami w tym m. in. z: Regionalną Izbą Obrachunkową, Starostwem Powiatowym w Wołominie, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Opłat i Podatków Lokalnych;
19. udzielanie na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do opłat i podatków lokalnych, dla których Burmistrz Wołomina jest organem podatkowym;
20. ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
21. współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw opłat i podatków lokalnych;
22. wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich (spadkobierców) za zobowiązania spadkodawcy;
23. wycofanie z obrotu prawnego decyzji wydanych po śmierci podatnika i wydanie decyzji ustalającej zobowiązanie podatkowe następców prawnych;
24. bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
25. przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału.

§ 41. Wydział Dochodów i Egzekucji

Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości podatkowej stanowiących dochód gminy w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz w zakresie niepodatkowych należności budżetowych, w tym m. in. opłaty – reklamowa, produktowa, skarbowa, targowa, trwały zarząd, użytkowanie i służebności, zezwolenia na sprzedaż alkoholi, lokalne opłaty pobierane na podstawie odrębnych ustaw, użytkowanie wieczyste nieruchomości, grzywny, mandaty i inne kary pieniężne, koncesje i licencje, wpływy z różnych opłat, wpływy z dywidend, najem i dzierżawa składników majątkowych gminy, odpłatne nabycie praw własności, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż składników majątkowych, odsetki za nieterminowe płatności, wpływy z różnych dochodów, dochodów budżetu państwa, w tym:

1. prowadzenie ewidencji podatków i opłat wg obowiązujących przepisów oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalanie zaległości i nadpłat oraz należności;
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru w zakresie działań wydziału;
3. sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Wydziału;
4. rozliczanie inkasentów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
5. współpraca z innymi instytucjami w tym m. in. z: Regionalną Izbą Obrachunkową, Starostwem Powiatu Wołomińskiego, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
6. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
7. współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw opłat i podatków lokalnych;
8. monitoring należności publicznoprawnych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych;
9. windykacja niezapłaconych grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych przez Straż Miejską w Wołominie;
10. prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji);
11. podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia;
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza Wołomina ulg w spłacie należności podatkowych i niepodatkowych, a w szczególności:

1) odroczenie terminu płatności podatku lub opłaty,
2) odroczenie zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
3) rozłożenie zapłaty należności budżetowej, podatku lub opłaty na raty,
4) rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej, zaległości w opłacie na raty,
5) umorzenie zaległości podatkowej, zaległości w opłacie lub odsetek;

13. prowadzenie spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie stosowanych ulg oraz kierowanie tych odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w zakresie działania Wydziału;
14. prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem pomocy publicznej z tytułu udzielonych ulg dla podatników będących przedsiębiorcami;
15. okresowe sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lokalnych udzielono wszelkich ulg podatkowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
16. występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych;
17. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
18. zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;
19. kierowanie wniosków o zabezpieczanie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy;
20. podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;
21. stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych lub egzekucyjnych;
22. bieżąca współpraca z komornikami sądowymi, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
23. wystawianie faktur z tytułu dochodów budżetowych Urzędu Miejskiego;
24. prowadzenie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wołomin;
25. odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetu państwa na rachunek centralny w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
26. przygotowywanie okresowych sprawozda ńi informacji z zakresu prowadzonych spraw;
27. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
28. przekazywanie Wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego;
29. prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, od karty podatkowej;
30. przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału.

§ 42. Wydział Organizacji Urzędu

I. Do zadań Wydziału należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Burmistrza i Urzędu, obsługa Rady Miejskiej w Wołominie, a w szczególności:

1. Obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy, w tym:

1) organizowanie wszelkich wizyt i delegacji służbowych;

2) zapewnianie reprezentacji Burmistrza i Zastępców Burmistrza na wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym i społecznym o zasięgu gminnym, ponad gminnym i regionalnym;

3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach;

4) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady.

3. Koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami, wnioskami i petycjami mieszkańców oraz prowadzenie właściwych rejestrów.

4. Koordynowanie i nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z Systemu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, udostępnianego przez Ministerstwo Finansów, służącego do wprowadzania, aktualizowania i publikowania danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz na rzecz tej jednostki.

5. Współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin.

6. 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.

7. Zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji wewnętrznej w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

8. Nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji wewnętrznej.

9. Koordynowanie spraw związanych ze współpracą z Radą Miejską, w tym:

1) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady.

2) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady.

3) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji.

10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi oraz sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie.

11. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

12. Realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej.

13. Prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu.

14. Prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń.

15. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych.

16. Koordynowanie i nadzór nad zamieszczaniem informacji i ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Wołomina.

18. Udzielanie kompleksowej informacji klientom Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu.

19. Koordynowaniem współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołeckimi.

20. Koordynowaniem spraw związanych z funduszem sołeckim.

21. Realizacja zadań związanych z budowaniem struktury Urzędu jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla jego klientów, w tym:

1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz ciągłe jej doskonalenie i ulepszanie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi klientów Urzędu, prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od klientów na temat efektywności i ja kości pracy Urzędu;

2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę klientów;
3) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi klientów Urzędu;
4) współpraca z Wydziałem Kadr w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu i organizacji szkoleń.

II. W ramach Wydziału funkcjonuje stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w Wołominie, do którego zadań należy w szczególności:
1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady i jej komisji;
2) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji;
3) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;
5) kierowanie uchwał Rady do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
7) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody; regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego;
8) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji;
9) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
10) obsługa organizacyjno - techniczna miejskiej komisji wyborczej;
11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
12) obsługa organizacyjno - techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
13) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

III. Realizacja zadań związanych z nadzorem właścicielskim, a w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych;
2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów;
3) współpraca z zarządami oraz radami nadzorczymi spółek;
4) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, oraz rejestracja przebiegu posiedzeń zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Burmistrza oraz sporządzanie protokołów ze zgromadzeń;
5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury oraz dokonywanie rozliczeń;
6) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

IV. W zakresie nadzoru nad działalnością kontrolną komórek merytorycznych Urzędu, do zadań Wydziału należy m.in.:
1) koordynowanie działań i nadzorowanie nad zakresem kontroli prowadzonych przez komórki merytoryczne Urzędu;
2) przeprowadzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywanej działalności gospodarczej na terenie gminy Wołomin;
3) opracowywanie planu kontroli zewnętrznych w obszarze zadań realizowanych przez Gminę Wołomin.

V. W Wydziale Organizacji Urzędu funkcjonuje Zespół obsługi kancelaryjnej Urzędu. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
1. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w ramach funkcjonującej w obrębie Wydziału Kancelarii Ogólnej, w tym:

1) przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od klientów Urzędu oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym obieg dokumentów;
2) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
4) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;

2. Wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
1) pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu klientom Urzędu zestawu ujednoliconych formularzy;
2) udzielanie pomocy klientom Urzędu w wypełnianiu formularzy;
3) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.

3. Podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób z niepełnosprawnościami przez:
1) udzielanie pomocy osobom z niepełnosprawnościami w załatwianiu ich spraw;
2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
3) koordynowanie działań związanych ze zwiększaniem dostępności treści i usług Gminy dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 43. Wydział Administracji

Do zadań Wydziału Administracji należy, w szczególności:
1. zabezpieczenie materiałowo – techniczne, w tym zabezpieczenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, a także zabezpieczenie odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny;
2. administrowanie obiektem, w tym:
1) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych;
2) odpowiedzialność za realizację zawartych umów;
3) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania;
4) przygotowywanie projektu planu remontów bieżących.
4. zawieranie umów, w tym:
1) określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
2) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
5. prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
6. dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia;
7. sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring;
8. zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego i poligraficznego Urzędu;
9. utrzymanie porządku i czystości w obiekcie;
10. prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Wołomina, w tym dekorowanie budynku z okazji świat, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
11. realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy;
13. prowadzenie spraw związanych z systemem oznakowania wewnętrznego w Urzędzie;
14. dostarczanie identyfikatorów dla nowo przyjętych pracowników Urzędu;

15. techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi;
16. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
17. rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.;
18. opracowywanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
19. prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska;
20. dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;
21. Zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.
23. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
24. Przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładzie.

§ 44. Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych

Do zakresu działania Samodzielnych stanowisk ds. kadrowo-płacowych należy prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:

1. przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wołomin;
2. sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
3. prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja;
4. zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS;
5. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich i zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i rodzicielskich;
6. wypłacanie świadczeń dla pracowników w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, np. projektów unijnych;
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, w tym m. in. przygotowywanie list obecności, ustalanie wymiarów urlopów, ewidencja nieobecności itp.;
8. prowadzenie wszystkich spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
9. potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych;
10. sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS;
11. przygotowywanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11, PIT-R), elektroniczne przesyłanie do Urzędów Skarbowych oraz wysyłanie sporządzonych dokumentów do podatników;
12. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
13. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne;
14. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu;
15. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy;
16. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;

17. prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń;
18. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie;
20. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
21. sporządzanie dla GUS sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
22. naliczanie stypendiów/nagród sportowych, za wyniki w nauce, dla szczególnie uzdolnionej młodzieży, stypendium Prezesa Rady Ministrów itp.;
23. prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem, nagradzaniem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
24. naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich;
25. naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem;
26. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd;
27. prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży oraz praktyk studenckich i uczniowskich, w tym ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
28. prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej;
29. Przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego oraz dokonywanie zmian w budżecie związanych z przeniesieniem środków finansowych.
30. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
31. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru.
32. Prowadzenie kompleksowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
33. Przygotowywanie propozycji zmian regulaminów: pracy, wynagradzania, ZFŚS itp.

§ 45. Wydział Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy wykonywanie zadań z zakresu:

1. ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
   2) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
   3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
   5) 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;
   6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze;
   7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania nakazów osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia tego oddziaływania;
   8) wprowadzanie danych do bazy o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
2. rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dziko żyjącymi;
2) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych;
3) nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica;
4) opiniowanie planów łowieckich;
5) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne;
6) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
7) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych;
8) wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego na podstawie posiadanych przez Urząd dokumentów;
9) prowadzenie postępowań dowodowych w sprawie wydania zaświadczenia o okresie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
10) realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
11) 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.

3. ochrony przyrody i ustawy o lasach w szczególności:
1) współpraca przy prowadzeniu postępowań administracyjnych związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów gminnych;
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z usuwaniem drzew lub krzewów w tym z wydawaniem zezwoleń;
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 uszkodzeń/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 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;
9) 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.

4. ustawy Prawo wodne w szczególności prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, w tym:
1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
2) wydawanie decyzji zatwierdzających zawarte pomiędzy właścicielami gruntu ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.

5. ustawy Prawo geologiczne i górnicze w szczególności: wydawanie opinii i uzgodnień na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego w zakresie przysługującym gminie.
6. ochrony powietrza:
   1) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących ochrony powietrza;
   2) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu ograniczenia niskiej emisji dla Gminy Wołomin;
   3) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programów ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego;
   4) nadzór dotyczący przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej;
   5) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Planu gospodarki niskoemisyjnej.
7. E\edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej www.czystywolomin.pl;
8. prowadzenie postępowań z zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
9. realizacja projektów WBO w zakresie kompetencji Wydziału;
10. podejmowanie działań z zakresu obronności w ramach kompetencji Wydziału;
11. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji w zakresie kompetencji Wydziału;
12. wydawanie opinii Burmistrza w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, zgodnie z art. 14 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
13.przygotowanie uchwały ws. opinii Rady Miejskiej, dotyczącej uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru, zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy o lasach.

§ 46. Wydział Gospodarowania Odpadami

Do zadań Wydziału Gospodarowania Odpadami należy wykonywanie zadań z zakresu:
1. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ochrony zwierząt w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego:
      a) uchwała w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Wołomin;
      b) uchwała w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysokości stawki opłaty oraz stawki za pojemnik;
      c) uchwała w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
      d) uchwała w sprawie powierzenia Miejskiemu Zakładowi Oczyszczania Sp. z o.o. w Wołominie wykonywania zadań własnych Gminy Wołomin polegających na zagospodarowaniu odpadów komunalnych;
   2) udział w przygotowaniu postępowań przetargowych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
   3) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
   4) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażania nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
   5) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie zbierania powstałych na terenie odpadów komunalnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wołomin;

6) dokonywanie corocznej Analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.;
7) 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;
8) zbieranie i opracowywanie na potrzeby sprawozdawczości informacji dostarczanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
9) 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;
10) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
11) prowadzenie i obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;
12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji oraz kontrola wykonywanej działalności w zakresie zgodności z udzielonym zezwoleniem na ochronę prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części.

2. ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
2) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
3) 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”;

3. realizacja projektów WBO w zakresie kompetencji Wydziału.
4. podejmowanie działań z zakresu obronności w ramach kompetencji Wydziału.
5. realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 47. Wydział Mediów i Komunikacji

I. Do zadań Wydziału należy całokształt zadań związanych z zapewnieniem sprawnego przebiegu procesu informowania oraz koordynowanie i podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, a w szczególności:
1. Prowadzenie działań informacyjnych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy.
2. Prowadzenie działań mających na celu budowanie marki Wołomin.
3. Kreowanie i realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym:
1) udzielanie obywatelom aktualnych i wyczerpujących informacji dotyczących funkcjonowania Gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi komunikacyjnych;
2) redagowanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego Gminy;
3) monitoring mediów i prowadzenie dokumentacji prasowej;
4) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami;
5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy;
6) przygotowywanie obsługi prasowej wybranych wydarzeń.

4. Koordynacja działań związanych z promocją Gminy poprzez inicjowanie, planowanie, realizację i koordynowanie kampanii informacyjnych, opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy, organizowanie wystaw, udział w targach i prezentowanie potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy.
5. Przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy.
6. Prowadzenie dokumentacji wizualnej wydarzeń organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy.
9. Opracowanie i prowadzenie serwisu internetowego Gminy www.wolomin.org.

II. W strukturach Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwoju i Promocji, do którego zadań należy w szczególności:

1. Inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych gminy na szczeblu lokalnym, regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym.
2. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną gminy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi.
3. Wyznaczanie kierunków promujących gminę w mediach tradycyjnych oraz w mediach społecznościowych.
4. Inicjowanie i koordynowanie ponadlokalnych wydarzeń promujących gminę, takich jak festiwale, targi, konferencje, imprezy sportowe i kulturalne.
5. Współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami samorządowymi, pozarządowymi oraz przedsiębiorstwami w zakresie realizacji wspólnych projektów i inicjatyw.
6. Reprezentowanie gminy na zewnętrznych spotkaniach, konferencjach i wydarzeniach.
7. Koordynowanie działań promocyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz partnerami zewnętrznymi.
8. Monitorowanie efektów działań komunikacyjnych i promocyjnych oraz przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ich skuteczności.
9. Analiza potrzeb i oczekiwań mieszkańców w zakresie komunikacji i promocji gminy oraz dostosowywanie działań do zmieniających się warunków.
10. Stałe podnoszenie kwalifikacji i aktualizacja wiedzy w zakresie nowych trendów i narzędzi komunikacyjnych oraz promocyjnych.

III. Funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwoju i Promocji pełni Naczelnik Wydziału Mediów i Komunikacji.

§ 48. Zespół Informatyki

Do zadań Zespołu Informatyki należą, w szczególności:

1. Utrzymanie, administrowanie i rozwój infrastruktury informatycznej Urzędu obejmujące: planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, modernizację, optymalizację oraz zabezpieczenie rozwiązań.
2. Utrzymanie, administrowanie, monitorowanie i rozwój systemów informatycznych oraz oprogramowania Urzędu obejmujące: planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, aktualizację, optymalizację i zabezpieczenie systemów.
3. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników poprzez zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępu do informacji przetwarzanych w systemach informatycznych.
4. Kontrola poprawności i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej Urzędu.
5. Zarządzanie centralnym systemem podtrzymania zasilania infrastruktury informatycznej Urzędu.
6. Reagowanie na incydenty informatyczne, podejmowanie działań w zakresie utrzymania standardów i podnoszenia bezpieczeństwa informatycznego.
7. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, licencji i oprogramowania.
8. Pomoc specjalistyczna komórkom merytorycznym w zakresie analizy i specyfikacji wymagań oraz zakupów rozwiązań informatycznych w Urzędzie.

9. Pomoc techniczna przy obsłudze, sporządzaniu dokumentacji, modernizacjach i wdrożeniach infrastruktury informatycznej.
10. Pomoc techniczna dla pracowników Urzędu.
11. Opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Urzędzie.
12. Pełnienie roli Administratora Systemu Informatycznego dla systemów, w których przetwarzane są dane osobowe.

§ 49. Zespół Obsługi Przedsiębiorców

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Przedsiębiorców należą, w szczególności:

1. wykonywanie zadań dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wynikających z przepisów Działu II ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022 r. poz. 541, z późn. zm.);
2. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn. zm.);
3. prowadzenie spraw dotyczących wydawania liecnji i wypisów na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 728);
4. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
5. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
6. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
7. opracowywanie analiz i sprawozdań w sprawach z zakresu działania Zespołu;
8. współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym z jednostkami kontrolnymi w sprawach związanych z działalnością Zespołu;
9. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
10. przekazywanie, na wniosek właściwego wydziału, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania komórki właściwej do spraw działalności gospodarczej, zezwoleń i licencji dla gminy Wołomin;
11. archiwizowanie – według obowiązujących reguł w tym zakresie – dokumentacji generowanej w poszczególnych segmentach tematycznych działania;
12. współpraca i organizacja zadań związanych ze wsparciem związanym z rozwojem przedsiębiorczości na terenie gminy Wołomin;
13. współpraca przy przygotowywaniu kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania, prezentacji, asysty inwestorskiej wraz z opieką poinwestycyjną oraz udzielanie informacji związanych z procesem inwestycyjnym toczącym się na terenie gminy Wołomin;
14. współpraca z przedsiębiorcami Gminy Wołomin w zakresie działań informacyjnych i edukacyjnych dedykowanych lokalnym przedsiębiorcom;
15. współpraca z jednostkami Gminy Wołomin w zakresie promocji lokalnych biznesów;
16. koordynacja zbierania oraz przetwarzania danych statystycznych dot. rozwoju przedsiębiorczości w Gminie Wołomin we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego;
17. Zespół ds. Obsługi Przedsiębiorcy w ramach realizowanych zadań współpracuje ściśle z Wydziałem Marketingu i Komunikacji, Wydziałem Urbanistyki, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 50. Wydział Gospodarki Komunalnej

I. Do zadań wydziału należy:

1. realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na
terenie gminy Wołomin, w szczególności:

1) utrzymanie oświetlenia dróg, placów i miejsc pamięci narodowej;

2) utrzymanie i konserwacja rowów melioracyjnych i fontann;

3) utrzymanie urządzeń małej architektury, w tym elementów zabawowych znajdujących się na gminnych
placach zabaw oraz na terenie siłowni plenerowych,

4) prowadzenie rejestru miejsc pamięci na terenie Gminy Wołomin;

5) realizacja, koordynowanie i nadzór spraw związanych z komunikacją publiczną na terenie gminy Wołomin oraz spraw wynikających z zawartych porozumień z Zarządem Transportu Miejskiego w Warszawie (ZTM), Kolejami Mazowieckimi (KM) i Powiatem Wołomińskim;

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

7) uczestnictwo w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy;

8) uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji obiektów inwestycyjnych;

9) uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących zieleni miejskiej,

10) uzgadnianie dokumentacji technicznych i pozwoleń wodnoprawnych dotyczących konserwowanych
urządzeń wodnych;

11) realizacja zadań w ramach społecznych wniosków;

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

13) wykonywanie planów, zarządzeń lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami z zakresu gospodarowania drewnem pozyskanym w ramach wycinki drzew i krzewów
oraz złomów i wywrotów z nieruchomości stanowiących własność bądź będących w zarządzie, władaniu lub posiadaniu gminy Wołomin;

14) prowadzenie rejestru pozyskanego drewna;

15) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych tworzonych w procesie inwestycyjnym w zakresie istniejącej zieleni miejskiej w szczególności ochrony drzew na placu budowy oraz inwentaryzacji istniejącej zieleni niskiej i wysokiej;

16) terenowy nadzór nad pracami inwestycyjnymi w zakresie ochrony zieleni na etapie realizacji prac wykonawczych;

17) monitoring stanu zdrowotnego roślin na placu budowy, w związku z realizacją miejskich inwestycji;

18) odbiór prac inwestycyjnych związanych z nasadzeniami roślin;

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

2. realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem zieleni miejskiej niskiej i wysokiej, w szczególności:

1) nadzór nad estetyką terenów zieleni;

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Zespołem ds. ochrony drzew w zakresie istniejącej i projektowanej zieleni niskiej i wysokiej;

3) propozycje koncepcji urządzenia terenów zieleni oraz małej architektury;

4) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych tworzonych w procesie inwestycyjnym

w zakresie tworzenia nowych terenów zieleni;
5) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych – opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego po zieleń;
6) typowanie do usunięcia drzew i krzewów z terenów stanowiących własność lub będących w zarządzie, władaniu oraz posiadaniu gminy Wołomin;
7) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów z terenów będących w posiadaniu gminy Wołomin;
8) typowanie miejsc na nowe nasadzenia drzew i krzewów;
9) realizacja i kontrola prac związanych z nasadzeniami zastępczymi;
10) koordynowane, konsultowanie i współpraca przy realizacji wybranych projektów oraz przedsięwzięć zgodnie z zapisami Gminnego Programu Rewitalizacji;
11) koordynowane i nadzór spraw związanych z powierzeniem zadań własnych Gminy Wołomin dla Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie w zakresie spraw dotyczących zieleni niskiej i wysokiej na terenie gminy Wołomin;
12) wykonywanie planów, sprawozdań lub innych dokumentów z zakresu zieleni w przestrzeni miejskiej;
13) realizacja zadań związanych z rozliczeniem materiałów eksploatacyjnych oraz roślinnych zakupionych w ramach powierzeń i zadań własnych Gminy dla Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie;
14) dobór materiału roślinnego na nowe nasadzenia;
15) realizacji zadań w ramach społecznych wniosków w zakresie zieleni;
16) realizacja zadań związanych z uzyskaniem zezwoleń na czynności podlegające zakazom w stosunku do dziko występujących lub innych niż dziko występujących gatunków zwierząt objętych ochroną w związku z realizacją zadań związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni miejskiej;
17) realizacja zadań w zakresie wykonania ekspertyz dendrologicznych i ornitologicznych.
3. realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w szczególności:
1) opiniowanie, opracowanie i wdrażanie projektów organizacji ruchu dla terenów gminnych oraz innych decyzji lub zaleceń przekazanych przez organ zarządzający ruchem.
2) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i drogami wewnętrznymi zarządzanymi przez Burmistrza Wołomina, poprzez nadzór i koordynację nad: a) konserwacją dróg gruntowych i dróg o nawierzchni bitumicznej na terenie gminy Wołomin;
b) remontami cząstkowymi dróg o nawierzchni bitumicznej;
c) realizacją polisy CO dróg;
d) prowadzeniem spraw odszkodowawczych;
3) nadzór nad oznakowaniem i urządzeniami bezpieczeństwa ruchu;
4) nadzór nad elementami miejskiego systemu informacji oraz miejscami pamięci narodowej;
5) nadzór i koordynacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy Wołomin;
6) nadzór i koordynacja zadań związanych z pozimowym oczyszczaniem, zamiataniem mechanicznym
oraz zmywaniem ulic i dróg na terenie Gminy Wołomin;
7) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg pozostających w zarządzie Gminy Wołomin.
8) nadzór i koordynacja zadań związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów z koszy ulicznych na terenie gminy Wołomin;
9) obsługa toalet publicznych na terenie gminy Wołomin;
10) obsługa tężni solankowych znajdujących się na terenie gminy Wołomin;
11) utrzymanie urządzeń wodnych, zdrojów ulicznych i kanalizacji deszczowej;
12) realizacja zadań związanych z rozliczaniem materiałów eksploatacyjnych zakupionych w ramach

powierzeń zadań własnych Gminy Miejskiemu Zakładowi Oczyszczania w Wołominie;
13) realizacja zdań dotyczących drobnych remontów oraz konserwacji; 14) realizacja zdań dotyczących usuwania graffiti;
15) wykonywanie planów, sprawozdań lub innych dokumentów z zakresu utrzymania dróg gminnych.
4. realizacja zadań związanych z budżetem wydziału tj. projektowanie, plan budżetu, przygotowanie wniosków zmieniających plan budżetu.
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 51. Samodzielne stanowisko ekodoradcy

Do zadań samodzielnego stanowiska ekodoradcy należy, w szczególności:

1. obsługa systemów wytworzonych w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”,
2. opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jako podsumowanie szkoleń początkowych, m. in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej, Program ograniczania niskiej emisji oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną itp. oraz nadzór nad jej wdrażaniem,
3. wsparcie w monitorowaniu/ monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
4. pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu),
5. monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji/ bieżąca aktualizacja bazy danych,
6. wykonanie badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
7. prace związane z diagnozą ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej oraz utworzenie bazy danych dotyczących ubóstwa energetycznego w gminie,
8. udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie ze strażą miejską i policją oraz zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
9. doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, w tym:
    1) identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
    2) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań i jeżeli to możliwe szacunkową wycenę robót,
    3) ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
    4) analiza zasadności wymiany źródła ciepła,
    5) analiza możliwości zastosowanie OZE,
    6) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
    7) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
    8) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
    9) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza:

a) znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
b) pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
c) pomoc w wypełnieniu, złożeniu wniosku o dofinansowanie i jego rozliczeniu w oparciu o przekazane przez mieszkańca dokumenty księgowe i protokoły odbioru robót, w tym współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze,

10. organizacja wydarzeń (szkoleń, pokazów, kolportażu publikacji i materiałów informacyjno - edukacyjnych) w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia (określonych w wyniku przeprowadzonego badania/ analizy) oraz ogółu społeczeństwa,
11. organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza/środowiska w celu zapoznania z tematyką zanieczyszczenia powietrza, jego skutkami oraz oferowanymi programami pomocowymi, mającymi na celu ochronę powietrza,
12. przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
13. pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu). Zadanie nie obejmuje samodzielnego prowadzenia inwestycji w gminie,
14. wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno - edukacyjnych w zakresie tematyki związanej z ochroną powietrza w gminie,
15. monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,

wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

§ 52 Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień

Do zadań Pełnomocnika należy koordynowanie gminnej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz innych uzależnień, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
2. Koordynowanie prac dotyczących powoływania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
3. Koordynowanie działań podejmowanych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych;
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i wspieranie działań wolontariatu, w tym poprzez przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz realizację zadań publicznych w myśl art. 19a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
5. Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie realizowanych zadań;
6. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Gminy jako organu założycielskiego dla Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wołominie.

Rozdział V
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

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

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

§ 54. 1. Rejestr i zbiór aktów prawnych (uchwał) Rady prowadzi Wydział Organizacji Urzędu.

2. Rejestr i zbiór aktów prawnych (zarządzeń) Burmistrza prowadzony jest w Wydziale Organizacji Urzędu.

3. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi zbiór przepisów gminy, celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Rozdział VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 55. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

1) zarządzenia i inne akty prawne;

2) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady;

3) odpowiedzi na skargi i wnioski;

4) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.

3. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 2 w imieniu Burmistrza mogą być upoważnieni Zastępcy Burmistrza i inni pracownicy Urzędu, oraz kierownicy jednostek, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

4. W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być parafowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podlegającej bezpośrednio Burmistrzowi – w zależności od właściwości. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane i oznaczone datą przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

§ 56. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza.

2. Pisma do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielanych przez Burmistrza upoważnień.

3. Inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych im przez Burmistrza oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 53, a dotyczące nadzorowanych problemów.

§ 57. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza.

2. Korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział kierowaną do innych urzędów i instytucji, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, w ramach udzielonego upoważnienie oraz aprobują korespondencję i projekty decyzji przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

3. Potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wytworzone i będące w posiadaniu komórki organizacyjnej.

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

Rozdział VII
OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 59. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

Rozdział VIII
PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 60. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz z właściwymi przepisami wykonawczymi.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz – w sprawach objętych zakresem działania Gminy;

3) Burmistrz, Sekretarz - w sprawach skarg na pracowników Urzędu;

4) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych – w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych.

§ 61. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują Burmistrz i Zastępcy Burmistrza w poniedziałki w godzinach 13.00 – 18.00.

2. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza prowadzi Wydział Organizacji Urzędu.

3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Wydziałowi Organizacji Urzędu, przedmiotowa informacja umieszczona jest w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 62. 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.

§ 63. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2) skuteczności i efektywności działania;

3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochrony zasobów;

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

§ 64. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

1. Samokontrolę.

2. Kontrolę wewnętrzną.

3. Kontrolę zewnętrzną.

4. Kontrolę finansową.

5. Audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

6. Nadzór sprawowany przez:

1) Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;

2) naczelników wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz spółkami z udziałem Gminy.

§ 65. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1) Burmistrz;

2) Zastępcy Burmistrza;

3) Sekretarz Gminy;

4) Skarbnik Gminy;

5) Kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;

6) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo-pałacowych oraz Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie uprawnień powierzonych im przez Burmistrza.

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

§ 66. 1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu bez względu na ich organizacyjne podporządkowanie i przedmiotowy zakres działania;

2) Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej;

3) Sekretarz Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze Statutem (regulaminem) jednostki;

4) Kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny oraz osób fizycznych i prawnych w stosunku, do których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się materiały pokontrolne – protokół kontroli oraz projekt oceny wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami, które przedstawia się Burmistrzowi.

§ 67. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są współdziałać z Samodzielnym stanowiskiem kontroli wewnętrznej w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej prowadzi książkę kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

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

Rozdział X
PRZEPISY KOŃCOWE

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

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Wołominie

