

ZARZĄDZENIE NR 29/2025
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 179/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie wprowadza się zmiany w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025 r.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

I. § 18 otrzymuje brzmienie:

§ 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 zieleni miejskiej,
- 4) nadzór nad kontrolą terenów zieleni oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego.

II. § 50 otrzymuje brzmienie:

§ 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 zieleni;
- 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 powierzaniem 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 częściowymi 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, zmiataniem 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, źródeł 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 zadań dotyczących drobnych remontów oraz konserwacji;
 - 14) realizacja zadań dotyczących usuwania graffiti;
 - 15) wykonywanie planów, sprawozdań lub innych dokumentów z zakresu utrzymania dróg gminnych.
4. realizacja zadań związanych z z budżetem wydziału tj. projektowanie, plan budżetu, przygotowanie wniosków zmieniających plan budżetu.
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.