

Zarządzenie nr 64/2022
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 22 kwietnia 2022r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie określający jego organizację i zasady funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszaków.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 247/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie,
- 2) Zarządzenie nr 48/2021 Burmistrza Wyszkowa z dnia 29 marca 2021r. zmieniające Zarządzenie Nr 247/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie,
- 3) Zarządzenie nr 130/2021 Burmistrza Wyszkowa z dnia 16 sierpnia 2021r. zmieniające Zarządzenie Nr 247/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie,
- 4) Zarządzenie nr 188/2021 Burmistrza Wyszkowa z dnia 19 października 2021r. zmieniające Zarządzenie Nr 247/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie,
- 5) Zarządzenie nr 254/2021 Burmistrza Wyszkowa z dnia 28 grudnia 2021r. zmieniające Zarządzenie Nr 247/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSZKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Miejski w Wyszkowie zwany dalej „Urzędem” jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, którego organizację i zasady funkcjonowania określa niniejszy regulamin.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń i innych aktów kierownictwa wewnętrznego Burmistrza.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.
8. Podstawową wartością dla pracowników Urzędu stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnianiu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Wyszków.

§ 3

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz przekazane na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wyszków,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyszkowie,

- 3) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Wyszkowa,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wyszków,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wyszków,
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyszkanie,
- 5) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu Miejskiego,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy i samodzielne stanowisko pracy,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 9) Instrukcji kancelaryjnej –należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r.

II. Kierownictwo Urzędu

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. Organem pomocniczym Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie:
 - zarządzeń,
 - pism okólnych,
 - poleceń służbowych.
6. Burmistrz może w drodze zarządzenia upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Burmistrz wykonuje zadania terenowego organu obrony cywilnej – jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
8. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem oraz udzielanie pełnomocnictw w tym zakresie,
 - 3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swojego Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika,
 - 4) ustalanie zasad porządku i dyscypliny pracy w Regulaminie Pracy,
 - 5) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z działalności pomiędzy sesjami, zwoływanymi w trybie art. 20 ust. 1 ustawy oraz raportu o stanie Gminy,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,

7) udzielanie pełnomocnictw procesowych.

9. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- Zastępca,
- Sekretarz,
- Skarbnik.

10. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają również:

- Wydział Inwestycji i Bezpieczeństwa
- Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydział Rozwoju,
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa,
- Wydział Ochrony Środowiska,
- Audytor wewnętrzny.

11. Burmistrz sprawuje również bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w sprawach zarządzania kryzysowego, które wykonuje Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 6

1. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje Burmistrza podczas jego nieobecności oraz w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza, spowodowanej jedną z okoliczności, o której mowa w art. 28 g ust.1 ustawy.

2. Zastępca nadzoruje i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Gminy działających w zakresie oświaty, kultury, sportu i pomocy społecznej.

3. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
- Wydział Promocji, Kultury i Sportu.

§ 7

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz:

a) wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza,

b) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.

4. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji,
- Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds.: obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych Gminy, spraw pracowniczych.

§ 8

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Wydział Finansowo - Budżetowy,
- Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 9

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:

- 1) kierownictwo,
- 2) komórki organizacyjne – do których należą: wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy (w tym wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy).

3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska	Symbol
1	Wydział Inwestycji i Bezpieczeństwa	INW
2	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	PGN
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa	GKIM
4	Wydział Rozwoju	ROZ
5	Wydział Finansowo-Budżetowy	FN
6	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	POL
7	Wydział Promocji, Kultury i Sportu	PKS
8	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	ED
9	Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji	SOA
10	Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych	IOD
11	Urząd Stanu Cywilnego	USC
12	Wydział Ochrony Środowiska	WOS
13	Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds.: obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych Gminy, spraw pracowniczych	RM/K
14	Audytor wewnętrzny	A

§ 11

1. W wydziale zatrudnia się pracowników w wymiarze co najmniej 4 etatów.
2. W skład wydziału mogą wchodzić referaty, jako wewnętrzne komórki organizacyjne, w których zatrudnia się pracowników w wymiarze od 1,5 etatu do 3 etatów.
3. Referat może być utworzony poza strukturą wydziału. W referacie utworzonym poza strukturą wydziału zatrudnia się pracowników w wymiarze od 2 do 3 etatów.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną w strukturze Urzędu. Tworzy się je w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia określonej grupy

spraw. W ramach wieloosobowego samodzielneho stanowiska pracy można zatrudniać więcej niż 1 pracownika. W takim przypadku określa się zajmowane przez danego pracownika stanowisko oraz powierzony zakres czynności.

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego i referatami kierują kierownicy.

§ 13

1. Burmistrz może w drodze zarządzenia ustanawiać pełnomocników, określając zarazem ich zakres czynności i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Burmistrza.
2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakresy merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.
3. W Urzędzie:
 - 1) prowadzona jest kancelaria materiałów niejawnych,
 - 2) funkcjonuje:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - c) Administrator systemu,
 - d) Inspektor Ochrony Danych.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych – załącznik Nr 2 do regulaminu.

IV. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 15

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - wyboru :
 - a) Burmistrz
 - powołania:
 - a) Zastępcy,
 - b) Skarbnik,
 - umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 16

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określa Burmistrz, pozostałym pracownikom- bezpośrednio przełożony.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej z powodu urlopu wszystkie obowiązki należące do kierownika wykonuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem § 20 ust. 11.

§ 17

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem § 20 ust. 11.
2. Pracownicy zobowiązani są do :
 - stosowania Instrukcji kancelaryjnej,
 - stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 18

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - 1) nadanie pieczęci z datą wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem,
 - 3) po dokonaniu dekretacji – wpisanie symboli komórki organizacyjnej, do której przekazano korespondencję.
2. Dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu dokonują: Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w zdaniu pierwszym dekretacji korespondencji dokonuje wskazany przez Sekretarza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego.

§ 19

1. Wszystkie komórki organizacyjne wysyłają korespondencję za pośrednictwem Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
3. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 20

1. W korespondencji obowiązują symbole literowe komórek organizacyjnych określone w § 10 ust. 2 regulaminu.
2. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione. Do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej szczebla centralnego, do wojewody, organizacji społeczno- politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej, starostów, marszałków województw, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów innych gmin,
 - 2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz korespondencję zagraniczną,
 - 3) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, posłów i senatorów,

- 4) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
 - 6) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
 - 7) zarządzenia, pisma okólne,
 - 8) postanowienia i decyzje, do których wydania Burmistrz nie udzielił upoważnień,
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
 - 10) inne sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie.
3. Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik podpisują w szczególności:
- 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw lub upoważnień,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Dokumenty przedstawione Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi do podpisu powinny zawierać:
- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika który opracował dokument oraz bezpośredni kontakt telefoniczny,
 - 2) na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie na końcu tekstu pisma w lewym dolnym rogu odręczny podpis (skrót podpisu) pracownika prowadzącego sprawę oraz datę jego złożenia, a także parafę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której prowadzona jest dana sprawa z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Do projektów decyzji administracyjnych (zezwoleń) oraz postanowień przedstawionych do podpisu mają wyłączne zastosowanie zapisy ust. 4 pkt. 2.
6. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Burmistrza pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając obok symbol „wz.” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument, z zastrzeżeniem ust. 11.
8. Umowy cywilno-prawne złożone do podpisu Burmistrza powinny być:
- a) opatrzone kontrasygnatą Skarbnika – w przypadku, kiedy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - b) zaparafowane przez radcę prawnego obsługującego Urząd – jeżeli nie zostały przygotowane w oparciu o funkcjonujące w Urzędzie wzory umów powtarzalnych.
9. Zarządzenia i pisma okólne złożone do podpisu Burmistrza powinny być:
- a) zaparafowane przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie oraz przez jego bezpośredniego przełożonego,
 - b) zaparafowane przez radcę prawnego - jeżeli nie zostały przygotowane w oparciu o funkcjonujące w Urzędzie wzory powtarzalnych zarządzeń i pism okólnych.
10. Rejestr zarządzeń i pism okólnych Burmistrza prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji.

11. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

§ 21

1. Sprawy wymagające rozstrzygnięcia w formie uchwały Rady zgłaszane są z odpowiednim wyprzedzeniem pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę Rady. Pracownik merytoryczny, po uzyskaniu opinii radcy prawnego, przedstawia na piśmie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem oraz jednocześnie przekazuje ich odwzorowanie w plikach elektronicznych.

2. Zarówno na posiedzeniach komisji, jak i na sesji Rady kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej merytorycznie za projekt uchwały lub pracownik, który go przygotował, jest zobowiązany przedstawić projekt uchwały przytaczając przepisy prawne oraz przedstawiając odpowiednie dokumenty.

4. Uchwały podjęte przez Radę kierowane są przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, odpowiedzialnych merytorycznie za ich realizację. Potwierdzenia odbioru dokonuje się na piśmie.

§ 22

1. Wnioski i skargi załatwiane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. Skargi nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy. Sprawdzenia podstaw skargi złożonej na pracownika Urzędu dokonuje jego bezpośredni przełożony, z tym, że podstawy skarg złożonych na kierowników komórek organizacyjnych Urzędu sprawdza Sekretarz.

3. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy, wnioskodawcę, stronę postępowania informuje się o tym fakcie przed upływem terminu, podając przyczynę i nowy termin załatwienia sprawy.

§ 23

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.

3. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy.

§ 24

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli, w tym o pracy Urzędu i Rady, w siedzibie Urzędu umieszcza się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablice informacyjne o godzinach i dniach przyjmowania obywateli przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z jego obowiązkami i zakresem spraw prowadzonych na danym stanowisku, a także z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu oraz jego strukturą.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

V. Zasady kontroli zarządczej.

§ 26

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:

- 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne,
- 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
- 4) zasoby są chronione,
- 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
- 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.

3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Burmistrz, którego wspiera w tym zakresie audyt wewnętrzny.

4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:

- 1) samokontroli,
- 2) kontroli funkcjonalnej,
- 3) kontroli instytucjonalnej.

7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.

9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez: osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania. Ponadto:

- 1) Burmistrz sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swojego Zastępcy, Skarbnika, i Sekretarza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania Urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu.

10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu, i tak:

- 1) pracownik odpowiedzialny za realizację spraw pracowniczych – w zakresie: dyscypliny pracy,
- 2) Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji – w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – w zakresie prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych,
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) doraźne zespoły i komisje – zgodnie z przedmiotem działania.

11. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez zadania audytowe.

12. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

13. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest w wydziałach merytorycznych, które podlegały kontroli.

14. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do starannego przechowywania oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 27

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego i prawa miejscowego,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie- przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości,
- 3) kulturalna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów,
- 4) współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,
- 7) merytoryczna obsługa właściwych komisji Rady,
- 8) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, komisji rady, posłów i senatorów,
- 9) realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń i pism okólnych Burmistrza,
- 10) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla mediów i przekazywanie ich za pośrednictwem Wydziału Promocji, Kultury i Sportu,

- 11) przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 26016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady i Burmistrza.
- 13) współudział w przygotowywaniu wniosków na realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 14) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów,
- 15) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wyszaków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz „Planu zarządzania kryzysowego Gminy”,
- 16) przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 17) udostępnianie informacji publicznej i terminowa obsługa wniosków składanych o jej udzielenie,
- 18) dbałość o poprawność i aktualizację danych, dotyczących realizowanych obowiązków, zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.wyszkow.pl,
- 19) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących realizowanych zadań,

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Bezpieczeństwa należą sprawy:

1. Organizowania i prowadzenia procesu inwestycyjnego, a w szczególności:

- 1) a) przygotowywanie propozycji planów finansowo-inwestycyjnych do projektu budżetu oraz współudział przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje wraz z okazaniem projektu w terenie,
 - c) uzyskanie pozwoleń na budowę lub zgłaszanie zamiaru budowy,
 - d) uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego, m.in. przygotowanie:
 - wniosków o wszczęcie procedur,
 - karty informacyjnej przedsięwzięcia
 - załącznika graficznego (mapy ewidencyjnej) i wypisu z ewidencji gruntów obejmującej przewidywany teren, na którym będzie realizowane przedsięwzięcie oraz obszar, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie,
 - e) uzyskanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, m.in.:
 - materiałów i uzyskanie opinii do wniosku od właściwych miejscowo Zarządu Województwa, Zarządu Powiatu oraz Burmistrza,
 - uzyskanie niezbędnych opinii innych organów wymaganych przepisami szczególnymi oraz decyzji administracyjnych wymaganych odrębnymi przepisami,
 - przygotowanie wniosków wraz z załącznikami o wszczęcie procedury.
 - f) uzyskanie decyzji na wycinkę drzew i wykonanie planów nasadzeń w zakresie prowadzonych inwestycji,

- g) zlecenie podziału nieruchomości w trybie spec ustawy drogowej tzw. ZRID.
- 2) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów:
 - a) udział w pracy komisji przetargowych:
 - b) udział w części jawnej przetargu,
 - c) sprawdzanie ofert pod względem formalnym,
 - d) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i poprawianie ich,
 - e) wybór oferenta,
- 3) kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową m.in.:
 - a) przekazanie placu budowy,
 - b) prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
 - c) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
 - d) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych,
 - e) przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji,
 - f) rozliczenie końcowe inwestycji wraz z wystawieniem dowodu OT,
 - g) uzyskanie pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych.
- 4) sporządzanie sprawozdań z przebiegu i realizacji inwestycji,
- 5) zlecenie i koordynowanie prac projektowych i realizacja zadań inwestycyjnych wymagających pozwolenia na budowę z zakresu funduszu sołeckiego,
- 6) udział w pracach Komisji ds. przeglądów gwarancyjnych,
- 7) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych, realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz jednostkami zewnętrznymi m. in. Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Gospodarstwem Wody Polskie w sprawach dotyczących realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odlesieniem gruntów znajdujących się w pasie drogowym.

2. Zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania, w tym:
 - a) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
 - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - d) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - f) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
 - g) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.

- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie pełnienia całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 10) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 12) dokumentowanie wszystkich podejmowanych działań,
- 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 14) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 15) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 16) koordynowanie działań oraz monitorowanie przestrzegania przepisów wynikających z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemiologicznego i stanu klęski żywiołowej,
- 17) wnioskowanie o uruchomienie wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych związanych ze stanem klęski żywiołowej,
- 18) opracowywanie dla Burmistrza analiz, raportów, sprawozdań i opinii w sprawach zarządzania kryzysowego,
- 19) opracowywanie informacji, sprawozdań z zakresu podejmowanych działań dla organów nadrzędnych,
- 20) obsługa kancelaryjna i merytoryczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Ochrony przed powodzią, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w zwalczaniu powodzi oraz usuwaniu jej skutków przez inne organy,
- 2) inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną Gminy przed powodzią,
- 3) przygotowywanie wniosków o wykonanie pilnych prac w razie prognozowanego zagrożenia powodziowego oraz przygotowywanie propozycji dotyczących przeznaczenia środków finansowych na ochronę przeciwpowodziową,
- 4) pozyskiwanie z gminnych jednostek organizacyjnych przewidzianych do udziału w zapobieganiu i zwalczaniu skutków powodzi informacji o stanie gotowości do prowadzenia akcji przeciwpowodziowej,
- 5) ocena prognozy stopnia ryzyka i diagnozowanie rozwoju sytuacji oraz wypracowanie propozycji decyzji dla Burmistrza o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 6) koordynowanie prowadzenia bezpośredniej akcji powodziowej oraz działań związanych z usuwaniem szkód powodziowych,
- 7) inwentaryzacja szkód i strat powodziowych wraz z przedstawieniem programu naprawczego i pozyskiwania informacji o stanie jego realizacji,
- 8) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających szkodę dla osób fizycznych oraz przedsiębiorców dotkniętych skutkami powodzi lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

4. Ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do własnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, w tym prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu,
- 2) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 3) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- 4) zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczych straży pożarnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących działalności gminnego komendanta straży pożarnych,
- 6) zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do planów finansowych, pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych na potrzeby ochrony przeciwpożarowej,
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz ochotniczych straży pożarnych,
- 9) prowadzenie rejestru zakupu paliwa dla pojazdów ochotniczych straży pożarnych w okresach miesięcznych,
- 10) rozliczanie kart drogowych dla pojazdów ochotniczych straży pożarnych w okresach miesięcznych,
- 11) dokonywanie corocznej inwentaryzacji paliwa będącego na stanie jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 12) kontrola merytoryczna i rachunkowa kart drogowych zwróconych przez kierowców ochotniczych straży pożarnych.

5. Związane z powszechnym obowiązkiem obrony, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wyszków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu „Stałego Dyżuru Burmistrza Wyszkowa”;
- 3) opracowywanie planów i programów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego;
- 4) realizacji zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS - HOST NATION SUPPORT), polegających na pomocy świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszników, które stacjonują na terytorium Gminy Wyszków lub przemieszczają się przez Gminę (w tym prowadzenie baz danych z tego zakresu);
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych;
- 6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Wyszkowa w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;

- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób z terenu Gminy Wyszków;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami finansowymi dla żołnierzy powołanych do pełnienia i pełniących służbę wojskową oraz żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawaniem osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego;
- 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach;
- 15) prowadzenie i aktualizacja elektronicznych baz danych dotyczących spraw obronnych.

6. Związane z obroną cywilną, a w szczególności:

- 1) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

7.

- 1) zapewnienie funkcjonowania i obsługa monitoringu wizyjnego Urzędu oraz koordynowanie funkcjonowania monitoringu miejskiego,
- 2) prowadzenie rejestrów: zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji Wydziału,
- 3) prowadzenie bazy danych, dotyczących rękojmi i gwarancji jakości udzielonych przez wykonawców zadań inwestycyjnych.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29

Do zakresu działania **Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym:

a) inicjowanie i koordynacja działań dotyczących:

- przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, sporządzenia projektu studium oraz jego uchwalenia – wg zasad i w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, sporządzania projektu planu miejscowego oraz jego uchwalenia – wg zasad i w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- oceny aktualności studium i planów miejscowych, dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - zmiany w studium lub planu miejscowego,
 - b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 2) przygotowanie propozycji składu osobowego gminnej komisji urbanistyczno –architektonicznej oraz projektu regulaminu określającego jej organizację i tryb działania,
 - 3) przedstawienie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami i uchwały o uchwaleniu planu miejscowego wraz z załącznikami w celu oceny ich zgodności z prawem,
 - 4) rozpatrywanie roszczeń zgłaszanych przez właścicieli lub użytkowników wieczystych oraz pobieranie opłat w związku ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek zmiany planu miejscowego,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,
 - 6) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
 - 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, a także przechowywanie ich oryginałów,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku z planem miejscowym,
 - 10) wydawanie zaświadczeń w związku z art. 109 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 11) przygotowywanie decyzji o opłacie planistycznej,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

2. Gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym:

- 1) sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, użytkowanie lub najem gruntów stanowiących własność Gminy – osobom fizycznym i prawnym,
- 2) zamiana gruntów z osobami prawnymi i fizycznymi,
- 3) obciążenie gruntów prawami rzeczowymi,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów nieruchomości,
- 5) przyjmowanie na własność gminy gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela – za odszkodowaniem,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) tworzenie i prowadzenie zasobu gminnych nieruchomości gruntowych,
- 8) tworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów gminnych przekazywanych w użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- 10) opłaty adiacenckie,
- 11) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawę lub najem,
- 12) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości i podawanie ogłoszeń o przetargach do publicznej wiadomości,
- 13) występowanie do biura notarialnego z wnioskiem o zawarcie umowy z nabywcą nieruchomości,
- 14) występowanie o rozwiązanie umowy wieczystego użytkowania oraz wywłaszczanie prawa użytkowania wieczystego,

- 15) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwały ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomości,
- 16) przekazywanie gruntów w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 17) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 18) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia oraz wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntu oraz aktualizacja opłat,
- 19) wprowadzanie dodatkowych opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 20) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości, gdy nieruchomość nie może być nabyta w drodze umowy,
- 21) korzystanie z prawa pierwokupu,
- 22) bezprzetargowa sprzedaż gruntów osobom prawnym i fizycznym w przypadkach określonych ustawą,
- 23) komunalizacja mienia,
- 24) sprzedaż użytkownika wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego,
- 25) zakup gruntów od osób fizycznych i prawnych na cele inwestycyjne ale również do celów tworzenia bazy terenów dla inwestorów,
- 26) zlecenie podziału nieruchomości w trybie gospodarki nieruchomościami oraz w trybie ZRID,
- 27) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za grunty przejęte w trybie ZRID,
- 28) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy Wyszków,
- 29) weryfikacja nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje na wniosek Wydziału Inwestycji pod względem podstawy nabycia gruntu,
- 30) regulowanie stanu prawnego dróg,
- 31) oddawanie w najem, dzierżawę albo użyczenie w drodze umowy gruntów w pasie drogowym na cele związane z obsługą użytkowników ruchu (po uzgodnieniu z zarządcą drogi innych potrzeb związanych z: zarządzaniem drogami, instalacjami w pasie drogowym, ruchem drogowym).

3. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

4. Rodzinne ogrody działkowe.

5. Numeracja porządkowa nieruchomości.

6. Nazewnictwo placów i ulic.

7. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, faktur, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.

8. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.

9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa należą sprawy:

1. **W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:**

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej we współudziale z innymi komórkami organizacyjnymi,

2) nadzór nad utrzymaniem, prawidłowym funkcjonowaniem, eksploatacją oraz planowanie zadań remontowych mienia komunalnego, w tym:

- a) targowiska miejskiego,
- b) pawilonów handlowych (organizowanie przetargów na dzierżawę),
- c) ogólnomiejskich urządzeń komunalnych (przystanków, wiat przystankowych, placów zabaw, miejsc rekreacji i odpoczynku, siłowni napowietrznych, koszy na odpady, tablic informacyjnych itp.),
- d) uzbrojenia nad i podziemnego,
- e) kanalizacji deszczowej i zbiorników retencyjnych,
- f) hydrantów przeciwpożarowych i źródeł ulicznych,
- g) fontann miejskich,
- h) placów, skwerów i deptaków,
- i) parków,
- j) terenów zieleni,
- k) dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
- l) ścieżek rowerowych, chodników i parkingów,
- m) oświetlenia ulicznego, zewnętrznego i ozdobnego,
- n) cmentarza komunalnego.

2. w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych:

1) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczania i pozbawiania kategorii dróg gminnych, prowadzenie ewidencji dróg, sporządzanie informacji o drogach publicznych,

2) nadzór nad utrzymaniem i odnową nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

3) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających dróg gminnych o nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej oraz utrzymanie oznakowania dróg gminnych,

4) koordynowanie robót w pasie drogowym oraz przygotowywanie zezwoleń:

- a) na lokalizację obiektów i urządzeń w pasie drogowym (uzgadnianie projektów budowlanych umieszczanej infrastruktury w pasie drogowym),
- b) na lokalizację reklam,
- c) na lokalizację zjazdów,
- d) na zajęcie pasa drogowego - prowadzenie robót, umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej,
- e) zawieranie umów na dzierżawę pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń,
- f) opiniowanie projektów organizacji ruchu.

5) uzgadnianie wykorzystywania pasa drogowego w sposób szczególny,

6) współpraca z ubezpieczycielem – w sprawie odszkodowań,

7) obsługa stref płatnego parkowania.

3. Uczestniczenie w procesie podziału nieruchomości gruntów przejmowanych pod drogi gminne.

4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1) koordynowanie robót w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach Gminy (oczyszczanie ulic, chodników, placów, placów zabaw, pasów drogowych, przystanków, terenów komunalnych),

- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem terenu miasta i Gminy w okresie zimowym.
5. Współpraca z innymi zarządcami dróg znajdujących się na terenie Gminy, a także gestorami sieci znajdujących się w pasach drogowych dróg gminnych w zakresie ich bieżącego utrzymania.
6. Nadzór nad realizacją usług przewozowych w komunikacji miejskiej na terenie Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji w zakresie przewozu osób, także przewozu osób taksówką.
7. Gospodarka lokalami i mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - 1) prowadzenie okresowych i doraźnych analiz w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz inicjowanie działań zmierzających do zwiększenia zasobu mieszkaniowego gminy w celu zapewnienia lokali rodzinom o niskich dochodach,
 - 2) wyrażanie zgody na podnajem lokalu oraz na dokonywanie ulepszeń w lokalu,
 - 3) sprzedaż lokali stanowiących własność gminy, zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Radę,
 - 4) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i innych,
 - 5) gospodarowanie wszystkimi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
 - 6) przyjmowanie wniosków o najem i zamianę lokali mieszkalnych,
 - 7) opracowywanie listy mieszkaniowej,
 - 8) wydawanie skierowań na zasiedlanie lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 9) współpraca z komornikiem w sprawie podstawiania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 10) wypłata odszkodowań dla właścicieli mieszkań za brak lokali socjalnych dla rodzin, uprawnionych na mocy wyroków sądowych,
 - 11) udział w charakterze interwenienta ubocznego w sprawach sądowych o eksmisję z lokali,
 - 12) zapewnienie lokali zastępczych dla rodzin pozbawionych lokali na skutek klęsk żywiołowych.
8. Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.
9. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
10. Obsługa społecznych komitetów.
11. Sprawowanie opieki nad pomnikami wznoszonymi ku czci zasłużonych lub na pamiątkę wydarzeń bądź rocznic.
12. Sprawowanie nadzoru nad pracami społecznie użytecznymi i robotami publicznymi.
13. Realizacja zadań gminnych określonych w ustawie Prawo energetyczne.
14. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
15. Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą - Prawo zamówień publicznych, w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.
16. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, faktur, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31

Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju** należy:

A.

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

1) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania dostępnych środków finansowych krajowych i zagranicznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy wykonywanych przez Urząd, w tym środków pomocowych oferowanych przez Unię Europejską, a w szczególności:

- a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i europejskich oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami Unii Europejskiej,
- b) informowanie naczelników, kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o aktualnie dostępnych i dostępnych w przyszłości programach pomocowych przy pomocy których, możliwe będzie wsparcie finansowe zadań realizowanych przez Gminę,
- c) kwalifikowanie propozycji zadań zgłaszanych przez wydziały do realizacji ze środków funduszy europejskich i krajowych,
- d) pomoc w procesie aplikacyjnym w ramach procedury o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i krajowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- e) kompleksowe opracowywanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków europejskich i krajowych zadań realizowanych przez Gminę. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowywania dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki, monitorowanie, rozliczanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów do momentu całkowitego ich zamknięcia.

2) zarządzanie procesem realizacji projektów wdrażanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy.

3) prowadzenie baz danych o projektach realizowanych przez wydziały Urzędu.

4) nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z wydziałem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich.

2. Konsultowanie dokumentów strategicznych i programów przygotowywanych przez różne szczeble administracji rządowej i samorządowej.

3. Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z konstruowaniem dokumentów strategicznych dotyczących terenu Gminy (z wyłączeniem dokumentów sektorowych), w szczególności strategii rozwoju Gminy Wyszaków, oraz ich monitoring.

4. Inicjowanie działań związanych z wyznaczaniem kierunków rozwoju Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem innych planów zrównoważonego rozwoju.

5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji programów sektorowych rozwoju Gminy.

6. Pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz terenu wiejskiego Gminy na potrzeby realizowanych przez wydział zadań i opracowywanych programów i strategii.

7. Poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań dostępnych na rynku mających na celu poprawę jakości oferowanych w Urzędzie usług i jakości życia na terenie Gminy.

8. Przygotowanie Raportu o stanie Gminy.

9. Wprowadzanie i koordynowanie procesów związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym.

B. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG/ oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o wpis do CEIDG,
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących działalności gospodarczej będących w zasobach archiwalnych Urzędu,
- 3) potwierdzanie profilu zaufanego.

C. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji zmieniających zezwolenie oraz o wygaśnięciu zezwoleń,
- 5) prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 6) wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do CEIDG,
- 7) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) ustalanie czasu pracy placówek ze sprzedażą napojów alkoholowych.

D. W zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych - przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Urząd o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równoważącą kwotę określonej w ustawie, powyżej której stosuje się ustawowe tryby udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
- 2) gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych, opracowywanie planu zamówień publicznych na podstawie uchwały budżetowej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń określających organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych.
- 4) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) publikacja ogłoszeń o przetargach w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem.
- 9) prowadzenie centralnego rejestru udzielonych zamówień publicznych na podstawie zawartych umów.
- 10) prowadzenie zbiorczego rejestru umów dotyczących zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy euro.
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
- 12) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania ustawy- Prawo zamówień publicznych.
- 13) prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32

Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy:

1. W zakresie budżetu Gminy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i uchwały rady w zakresie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz rodzajów i szczegółowości materiałów towarzyszących projektowi uchwały budżetowej,
- 2) przekazywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz przekazanie: Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania oraz Radzie,
- 4) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki i zakłady budżetowe rocznych planów finansowych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 5) opracowywanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- 7) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdania finansowego,
- 8) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- 11) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek i zakładów budżetowych,
- 12) sporządzanie bilansu jst,
- 13) sporządzanie bilansów łącznych i bilansu skonsolidowanego ,
- 14) nadzór finansowy nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez udział w prowadzonych kontrolach finansowych, monitoring realizacji dochodów i wydatków, analizę składanych przez jednostki sprawozdań.

2. W zakresie Urzędu:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) przekazywanie i rozliczanie dotacji i środków dla jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej,
- 3) przekazywanie dotacji i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu podmiotom zaliczanym i nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 4) prowadzenie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 5) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o ubezpieczeniu,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych w celu ustalenia rocznego odpisu amortyzacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów, wydatków i wypłaconych wynagrodzeń Urzędu,

- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych w tym m.in.: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki,
 - 11) wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów w celu rozliczenia podatku od towarów i usług VAT,
 - 12) prowadzenie scentralizowanej ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
 - 13) przyjmowanie i zwroty wadium, kaucji i gwarancji należytego wykonania umów,
 - 14) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty, sporządzanie dowodów zapłaty,
 - 15) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 16) ewidencja należności budżetu jednostki:
 - syntetycznie w zakresie podatków i opłat lokalnych (z wyłączeniem analityki, którą prowadzi Wydział Podatków i Opłat Lokalnych),
 - analitycznie w pozostałym zakresie (sprzedaże, czynsze, dzierżawy, opłaty adiacenckie, renty planistyczne i inne),
 - 17) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia, dzierżaw i usług – wystawianie wezwań do zapłaty i przekazywanie dokumentów do dalszej windykacji.
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
3. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą.
 4. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
 5. Prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33

Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy:

1. Ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych – w zakresie nieprzypisanym do innych wydziałów – tj.: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – naliczanie i drukowanie decyzji, pokwitowań odbiorów i dowodów wpłat dla poszczególnych obszarów – do wysyłki, dla sortysów, do roznoszenia przez pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) - księgowanie wpłat, przypisów i odpisów.
3. Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i naliczanie prowizji.
4. Miesięczne, kwartalne i roczne - uzgadnianie z syntetyką (prowadzoną przez Wydział Finansowo – Budżetowy) – wpłat, zwrotów i przebiegów oraz wszelkich operacji dokonywanych na kontach podatników.
5. Kontrola spłaty należności podatków i terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.
6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej – wystawianie tytułów wykonawczych, przekazywanie do organów egzekucyjnych celem realizacji, aktualizowanie tytułów wykonawczych.
7. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów Gminy – dotyczy podatku od spadków, darowizn, zasiedzenia oraz podatku od czynności cywilnoprawnej oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej – wyliczanie pomocy publicznej, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań SHRIMP.

10. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego – przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru złożonych wniosków, składanie wniosków o dotację celową na zwrot podatku akcyzowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej.
12. Obsługa odwołań - osób fizycznych i osób prawnych – w zakresie wszystkich podatków – kompletowanie i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu odwoławczego.
13. Rozpatrywanie podań o ulgi, obniżki, odroczenia terminu płatności i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych – prowadzenie pełnej procedury administracyjnej w tym zakresie.
14. Kontrola prawidłowości ustalania wymiaru należności osób fizycznych i prawnych - kontrole w terenie oraz analiza złożonych dokumentów z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, a także umów dzierżawy i użyczenia.
15. Wszczywanie postępowań zmierzających do określenia wysokości zobowiązania podatkowego na podstawie: decyzji otrzymywanych z Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz informacji z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego, a także na podstawie składanych deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na kolejny rok podatkowy.
17. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości oraz o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń o odprowadzanych przez rolników składkach na FER i FUSR za okres od 01.07.1977r. do 31.03.1993r.
18. Poświadczanie podatnikom oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego - przedkładanych do notariuszy.
19. Księgowanie i uzgadnianie wpłat opłaty skarbowej, dokonywanie zwrotów oraz korespondencja z innymi podmiotami, dotycząca zasadności wnoszonej opłaty skarbowej.
20. Aktualizowanie danych osobowych podatników – na podstawie informacji innych jednostek samorządu terytorialnego oraz gminnej ewidencji ludności.
21. Prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 34

Do zakresu działania Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należą sprawy:

1. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

- 1) współpraca z samorządowymi jednostkami instytucji kultury oraz jednostkami organizacyjnymi sportu i turystyki w zakresie realizacji wspólnych zadań, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie planów finansowych instytucji kultury i jednostek sportu i turystyki,
 - b) opracowanie wspólnie z dyrektorami projektów statutów i zmian tych statutów
 - c) koordynacja imprez gminnych organizowanych przez samorządowe jednostki kultury, sportu, turystyki,
 - d) wnioskowanie o przyznawanie nagród i premii za osiągnięcia w dziedzinie kultury dla dyrektorów jednostek kultury, sportu, turystyki,
 - e) prowadzenie kontroli merytorycznej w ww. podmiotach na zlecenie Burmistrza,
- 2) opracowywanie gminnego kalendarza uroczystości i wydarzeń kulturalnych,

- 3) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
- 4) opracowywanie rzeczowego i finansowego planu wydatków w dziale kultura, sport, turystyka i promocja na każdy rok budżetowy,
- 5) opracowywanie rzeczowego i finansowego planu imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i uroczystości rocznicowych na każdy rok budżetowy,
- 6) merytoryczny i finansowy nadzór nad organizacją imprez, o których mowa w pkt 5,
- 7) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, sportową, turystyczną, prowadzoną przez osoby fizyczne i podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
 - a) planowanie wydatków związanych z dotacjami w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - b) prowadzenie postępowania o udzielenie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy o sporcie,
 - c) przygotowywanie projektów umów na otrzymanie dotacji zgodnie z ustawami, o których mowa wyżej i ustawą o finansach publicznych,
 - d) rozliczanie w zakresie merytorycznym udzielonych dotacji i współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie finansowego rozliczania dotacji,
 - e) współdziałanie z osobami fizycznymi i osobami prawnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności,
 - f) prowadzenie procedury opracowywania rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - g) realizacja zadań wynikających z programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - h) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania stypendiów sportowych,
 - i) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 8) prowadzenie gminnego punktu informacji turystycznej, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach gminy, o ofercie miejscowych podmiotów gospodarki turystycznej,
 - b) wykonywanie zadań związanych z promocją turystyczną gminy, przygotowanie materiałów promocyjnych,
 - c) współpraca ze stowarzyszeniami i środowiskami związanymi z turystyką i wypoczynkiem,
 - d) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
 - e) organizacja informacji wizualnej i jej bieżąca aktualizacja,
 - f) wymiana informacji zawartych w bazie danych gminnego punktu informacji turystycznej z placówkami informacji turystycznej innych miejscowości i gmin,
 - g) współpraca z organizacjami i podmiotami gospodarki turystycznej oraz innymi placówkami usługowymi w celu tworzenia bazy danych o gminie, znajdującej się w niej infrastrukturze turystycznej, o wydarzeniach i imprezach kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i ich bieżąca aktualizacja,
 - h) reprezentowanie gminy na targach i giełdach turystycznych,
 - i) udostępnianie przewodników, map, widokówek, pamiątek lokalnych i regionalnych,
 - j) pomoc turystom w rezerwacji miejsc w obiektach noclegowych,
 - k) prowadzenie biblioteki turystycznej głównie na własne potrzeby punktu,
 - l) prowadzenie strony internetowej o profilu turystycznym,

ł) współpraca z ośrodkami sportu i instytucjami kultury w zakresie współorganizacji imprez i uroczystości.

2. W zakresie promocji Gminy, w tym:

- 1) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i zagranicą,
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjno- informacyjnych,
- 3) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach, misjach gospodarczych oraz innych imprezach promocyjnych, oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 4) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą w zakresie promocji kulturalnej i gospodarczej Gminy,
- 5) podejmowanie działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) przygotowywanie umów o współpracy Gminy z partnerami zewnętrznymi,
- 7) inicjowanie działań i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 8) pomoc podmiotom gospodarczym działającym na terenie Gminy w nawiązaniu współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi,
- 9) promocja Gminy w dziedzinie kultury, sportu i turystyki,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie promocji Gmin i rozwoju gospodarczego,
- 11) przygotowywanie prezentacji graficznych i multimedialnych,
- 12) kreacja grafik, przygotowywanie projektów graficznych (publikacji, ulotek, plakatów) do dystrybucji elektronicznej oraz do druku,
- 13) fotografowanie i nagrywanie materiałów filmowych promujących Gminę oraz wydarzenia organizowane przez Urząd gminne instytucje kultury i jednostki organizacyjne działające w zakresie sportu i rekreacji,
- 14) prowadzenie procedur związanych z tworzeniem insygniów Gminy – herb, flaga, sztandar, medal, znak logo – oraz opracowywanie regulaminów ich używania,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad używania insygniów Gminy,
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zgody na używanie herbu Gminy i logo przez podmioty zewnętrzne,
- 17) prowadzenie procedur związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy Gminy,
- 18) prowadzenie prac związanych z tworzeniem materiałów i przedmiotów promujących Gminę oraz nadzór nad ich dystrybucją;

3. W zakresie komunikacji zewnętrznej w tym:

- 1) prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie,
 - b) aktualizacja i porządkowanie informacji,
 - c) obsługa systemu sms–owego powiadamiania o ważnych wydarzeniach i zagrożeniach,
- 2) prowadzenie portali społecznościowych obsługiwanych przez Gminę,
- 3) gromadzenie materiałów filmowych i fotograficznych i ich dystrybucja,
- 4) koordynacja działalności informacyjnej Gminy – przygotowywanie cotygodniowej informacji dla lokalnej prasy i portali informacyjnych na temat bieżącej działalności Burmistrza i wydarzeń realizowanych przez Gminę i jej jednostki,

- 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje mediów – prasy, portali informacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów i publikacji informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) nadzór nad zamieszczaniem w lokalnych mediach – prasie, portalach informacyjnych – płatnych ogłoszeń i materiałów informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 8) koordynowanie czynności związanych obsługą działalności lobbingowej w zakresie stanowienia prawa.

4. W zakresie spraw senioralnych:

- 1) inicjowanie działań stwarzających warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej, edukacyjnej i kulturalnej osób starszych w społeczności lokalnej oraz ich aktywizacji zawodowej, a także integracja i koordynacja działań różnego typu podmiotów, mających bezpośredni kontakt z seniorami, jak i pośrednio oddziaływających na to środowisko.
- 2) współpraca w ww. zakresie z Radą Seniorów Gminy Wyszków.
- 3) przyznawanie i wydawanie Wyszowskiej Karty Seniora oraz pozyskiwanie partnerów do programu,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
6. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 35

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych** należy prowadzenie spraw oświatowych i społecznych, a szczególności:

A- w zakresie oświaty:

1. Koordynowanie procesów związanych z: zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją (przekształcaniem) publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, nadawaniem pierwszego statutu zakładanym placówkom oraz ustalaniem sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, a także określaniem granic ich obwodów.
2. Nadzorowanie procesu rekrutacji dzieci do przedszkoli samorządowych.
3. Koordynowanie zadań związanych z dotacjami udzielonymi z budżetu państwa na wychowanie przedszkolne.
4. Koordynowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem przedszkoli i szkół w zakresie określonym przez ustawę Prawo Oświatowe, a w tym:
 - 1) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie pracy wychowawczej i pedagogicznej,
 - 2) weryfikowanie pod kątem zgodności z prawem i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, a także aneksów do organizacji,
 - 3) analiza realizacji budżetów,
 - 4) analiza zatrudnienia,
 - 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,

- 6) opiniowanie wniosków dotyczących przyznania asystenta ucznia niepełnosprawnego, nauczyciela wspomagającego oraz przydziału dodatkowych godzin na nauczanie indywidualne ucznia.
5. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z:
 - 1) wynagrodzeniem zasadniczym, wyższym niż wynikające z rozporządzenia,
 - 2) dodatkiem motywacyjnym dla dyrektorów przedszkoli i szkół,
 - 3) dodatkiem funkcyjnym dla dyrektorów przedszkoli i szkół.
7. Opiniowanie powierzania stanowisk wicedyrektorów przedszkoli i szkół oraz odwoływania z tych stanowisk.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Wyszkowa dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli i szkół.
9. Wnioskowanie o nagrody resortowe i odznaczenia państwowe dla dyrektorów prowadzonych placówek.
10. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli w tym w szczególności: związanych z ustalaniem rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego i maksymalnej kwoty dofinansowania nauczycieli podnoszących kwalifikacje, organizacja szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym kadry zarządzającej.
11. Nadzór i organizacja doradztwa metodycznego na terenie Gminy.
12. Prowadzenie gminnego funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów.
13. Ustalanie wysokości dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela.
14. Realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego (ocena formalna złożonych wniosków),
 - 2) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnej aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy ich wydania,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (rejstry: zaświadczeń, wydanych aktów),
 - 4) rozpatrywaniem odwołań nauczycieli od decyzji dyrektora w zakresie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 5) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.
15. Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
16. Organizacja samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej.
17. Organizacja Wyszkovskiego Dnia Nauki.
18. Organizacja Gminnego Zakończenia Roku Szkolnego.
19. Prowadzenie całości spraw związanych z niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi na terenie Gminy, a w tym w szczególności :
 - 1) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół działających na terenie Gminy,

- 2) wydawanie zaświadczeń (lub odmowa ich wydania) o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół oraz aneksów do zaświadczeń,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadaniu (lub odmowie nadania) uprawnień przedszkola, szkoły publicznej placówkom niepublicznym,
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z ewidencji niepublicznych placówek, a także dotyczących cofnięcia uprawnień, o których mowa w pkt.3),
 - 5) wyliczanie i aktualizowanie stawek dotacji oświatowych,
 - 6) naliczanie i rozliczanie należnych dotacji udzielonych z budżetu Gminy niepublicznym jednostkom oświatowym,
 - 7) kontrola prawidłowości pobrania i wydatkowania dotacji udzielonych publicznym i niepublicznym jednostkom oświatowym.
20. Przygotowanie danych niezbędnych do wystąpień o zwrot poniesionych kosztów udzielonych dotacji placówkom niepublicznym i publicznym na ucznia będącego mieszkańcem innej gminy.
 21. Przyznawanie środków finansowych z przeznaczeniem na wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wypełniania zadań statutowych publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę.
 22. Propagowanie programów i kampanii edukacyjnych, wychowawczych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
 23. Przeprowadzanie zawodów gminnych w ramach Szkolnego Związku Sportowego.
 24. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań wynikających z prowadzenia publicznych przedszkoli i szkół.
 25. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dotyczącym przedszkoli i szkół niepublicznych.
 26. Zabezpieczanie środków na nagrody w konkursach i turniejach o zasięgu gminnym organizowanych przez prowadzone placówki pod patronatem Burmistrza Wyszkowa.
 27. Obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele edukacyjne, w tym również ich rozliczanie.
 28. Obsługa dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
 29. Zbieranie informacji o niezbędnych potrzebach remontowych i inwestycyjnych w prowadzonych placówkach oświatowych.
 30. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy.
 31. Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 32. Podział środków na stypendia motywacyjne dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę.
 33. Prowadzenie rejestru postępowań o zamówienia publiczne i rejestru umów oraz zobowiązań finansowych znajdujących się w kompetencji Wydziału.
 34. Inicjowanie działań związanych z podnoszeniem jakości edukacji w Gminie Wyszków, w tym wyrównywanie szans edukacyjnych.

35. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkoli.
36. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie powierzonych zadań.
37. Przygotowanie oferty gminy na ferie zimowe we współpracy ze szkołami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy działającymi w obszarze kultury i sportu.
38. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustalaniem opłat za przedszkola publiczne.
39. Opracowywanie informacji i zestawień dotyczących środków gminnych przeznaczanych na realizację zadań oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.
40. Koordynowanie działań związanych z Młodzieżową Radą Miejską, w tym przygotowywanie wyborów do MRM.

B – w zakresie spraw społecznych, w tym:

1. Realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracją społeczną osób uzależnionych, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką uzależnień, w tym opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektu sprawozdania z wykonania programu,
 - 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze profilaktyki uzależnień, w tym przygotowywanie i obsługa konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki uzależnień w trybie ustawy o zdrowiu publicznym,
 - 3) Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy Wyszaków ogólnopolskich, regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym koordynowanie działań w zakresie programu Wychowanie i Profilaktyka (WiP),
 - 4) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej procedury sądowego zobowiązania do leczenia odwykowego (przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, zapraszanie na rozmowy motywująco-interwencyjne, gromadzenie dowodów w sprawie, wzywanie osób na badania celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, przygotowywanie wniosków do sądu),
 - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (zawiadomienia, upoważnienia, protokoły) oraz podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości
 - 7) Koordynowanie i obsługa techniczno - administracyjna Młodzieżowego Teatru Profilaktycznego FARSA,
 - 8) Organizacja i obsługa konferencji/szkoleń z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
 - 9) Organizacja i koordynowanie Wyszkwowskich Dni Profilaktyki, współpraca ze szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi (przygotowywanie oferty programowej, zbieranie zapotrzebowania, zatrudnianie realizatorów itp.)
 - 10) Koordynowanie działań związanych z Gminnym Punktem Promocji Zdrowia i Profilaktyki w Wyszkanie (przygotowywanie oferty punktu, obsługa techniczna i administracyjna,

- współpraca międzygminna dotycząca oferty punktu, w tym przygotowywanie projektu uchwały i porozumień międzygminnych, a także sprawozdania z ich wykonania),
- 11) Współpraca z Interdyscyplinarnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz instytucjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 12) Prowadzenie lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 13) Koordynowanie funkcjonowania świetlic środowiskowych oraz placówek wsparcia dziennego organizowanych na terenie Gminy i finansowanych ze środków przeznaczonych na profilaktykę uzależnień.
 - 14) Przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań określonych w szczególności w: Narodowym Programie Zdrowia, Krajowym Programie Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii, Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (wspólnie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej).
2. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
 3. Przygotowywanie oferty Gminnego Punktu Promocji Zdrowia i Profilaktyki Zdrowotnej w zakresie wykonywanych zadań.
 4. Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy Wyszaków ogólnopolskich i regionalnych programów zdrowotnych oraz kampanii edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia.
 5. Obsługa zadań gminnych w zakresie wynikającym z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego i Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
 6. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją zdrowia, profilaktyką prozdrowotną i ochroną zdrowia psychicznego.
 7. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia.
 8. Realizacja zadań wynikających z polityki prorodzinnej państwa, pomocy społecznej oraz dotyczących osób niepełnosprawnych.
 9. Prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, podmiotami zatrudniającymi dziennego opiekuna oraz nad dziennymi opiekunami w zakresie zgodności danych zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
 10. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustalaniem wysokości, zasad i sposobu rozliczania dotacji celowej na sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Obsługa, w tym rozliczanie ww. dotacji.
 11. Koordynowanie i obsługa gminnego programu „Wyszowska Karta Rodziny” oraz innych, lokalnych programów wspierających mieszkańców Gminy.

12. Obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele społeczne, w tym ich rozliczanie – Karta Dużej Rodziny.

Ponadto, do zadań Wydziału należy prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów, faktur z zakresu jego kompetencji.

§ 36

Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji należą sprawy:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie o dowodach osobistych:
 - 1) realizacja czynności związanych z obsługą dowodów osobistych, ich wydaniem, wymianą i unieważnianiem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 3) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW, organami policji, urzędami centralnymi, urzędami konsularnymi oraz samorządami gminnymi w zakresie dowodów osobistych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
 - 1) obsługa zgłoszeń składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego,
 - 2) prowadzenie zbiorów o nazwie:
 - rejestr mieszkańców,
 - rejestr zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL,
 - 4) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
 - 6) sporządzanie wykazów mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej,
 - 7) sporządzanie wykazów dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - 9) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i w rejestrze mieszkańców.
3. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja.
4. Przygotowywanie danych dotyczących zasięgów terytorialnych okręgów wyborczych i stałych obwodów głosowania dla właściwego komisarza wyborczego.
5. Realizacja zadań z **zakresu administracyjno-gospodarczego**, w szczególności:
 - 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu i składnikami majątku ruchomego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją, remontami oraz konserwacją budynku administracyjnego Urzędu,
 - 3) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami, pieczętkami i innymi materiałami,
 - 4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia i ochrony mienia Urzędu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia Urzędu oraz majątku trwałego z zakresu działalności Wydziału,
 - 7) prowadzenie rejestru zawartych umów, faktur oraz udzielonych gwarancji z zakresu kompetencji Wydziału.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu:
- 1) przejmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 3) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 8) koordynacja czynności kancelaryjnych – bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do zakładanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
7. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
- 1) prawo o zgromadzeniach,
 - 2) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 3) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej -w zakresie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych.
8. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, pism okólnych Burmistrza.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 37

Do **Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych** należą sprawy:

1. w dziedzinie **informatyzacji**:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu w tym zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania,
- 2) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
- 3) administrowanie systemami sieciowymi, i infrastrukturą serwerową,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich usuwanie,
- 5) analiza potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania,
- 6) wdrażanie i administrowanie oprogramowaniem wspomagającym merytorycznie pracę wszystkich komórek organizacyjnych,
- 7) szkolenie w zakresie obsługi aplikacji biurowych,
- 8) sporządzanie i weryfikacja kopii baz danych i systemów,
- 7) usuwanie problemów związanych z obsługą systemów i sprzętu komputerowego,

- 9) instalacja i konfigurowanie sprzętu i oprogramowania, urządzeń peryferyjnych oprogramowania oraz poczty elektronicznej,
- 10) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania,
- 13) udział w pracach związanych z rozwojem informatyzacji Gminy, modernizacji istniejących systemów oraz wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań,
- 14) zarządzanie uprawnieniami użytkownika w sieci wewnętrznej,
- 15) monitorowanie i nadzorowanie spraw z zakresu dostosowania stron internetowych Urzędu do obowiązujących przepisów prawa,
- 16) administrowanie systemem oraz siecią teleinformatyczną w Kancelarii materiałów niejawnych,
- 17) zarządzanie incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez gminne jednostki organizacyjne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i określaniem poziomu uprawnień użytkownikom systemów, w tym prowadzenie ewidencji przyznanych uprawnień.

2. w zakresie realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (**RODO**) oraz ustawie o ochronie danych osobowych:

- 1) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania.
- 2) koordynacja w zakresie aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych ,
- 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

3. w zakresie **informacji publicznej**:

- 1) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i udzielonych odpowiedzi - na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej - we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru petycji i udzielonych odpowiedzi – na zasadach określonych w ustawie o petycjach.

4. w zakresie prowadzenia **kancelarii i sekretariatu**, w tym:

- 1) obsługa łącznicy telefonicznej oraz nadzór nad jej właściwym funkcjonowaniem,
- 2) obsługa sekretariatu Burmistrza, w szczególności:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania przez Burmistrza spotkań,
 - c) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Gminy,
 - e) koordynowanie obiegu pism wpływających do Burmistrza,

- 3) prowadzenie obiegu papierowego i elektronicznego korespondencji wpływającej do Urzędu (w formie elektronicznej i papierowej) – prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) realizacja zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
 - 6) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu w tym: segregacja wg wagi, wpisywanie do ksiąg pocztowych, transport na pocztę, prowadzenie procedur reklamacji,
 - 7) przygotowywanie procedury i umów w zakresie zakupu usług pocztowych,
 - 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
 - 9) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz i informacji w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie zadań z zakresu podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń sądowych i komorniczych oraz innych instytucji.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.
 6. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
 7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 38

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające między innymi z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks postępowania cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, o narodowym zasobie archiwalnym, a w szczególności z zakresu:

1. Rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz treść i ważność aktów stanu cywilnego,
2. Dokonywanie wpisów do Rejestru Stanu Cywilnego
3. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
4. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL wynikających ze zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów oraz z decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
5. Wnioskowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie dziecka przy sporządzaniu aktu urodzenia,
6. Wnioskowanie o zmianę numeru PESEL w przypadkach sprostowania daty urodzenia, zmiany płci,
7. Wydawanie powiadomień o nadaniu nr PESEL oraz powiadomień o zameldowaniu przy rejestracji urodzenia,
8. Aktualizowanie rejestru PESEL w przypadku zgonu osoby,
9. Powiadamianie innych organów - w razie stwierdzenia niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL – które są właściwe do ich usunięcia,
10. Prowadzenie, konserwacja i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów i zaświadczeń,
11. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego sporządzonych w formie dokumentu elektronicznego,

12. Udostępnianie informacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
13. Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
14. Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
15. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
16. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
17. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
18. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania.
19. Prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów, faktur z zakresu kompetencji USC.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 39

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należą sprawy:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Gminy określonych w ustawie - Prawo ochrony środowiska i ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
 - 2) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu gminy,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) uzyskiwanie opinii od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - c) sporządzanie wniosków o określenie warunków realizacji przedsięwzięcia przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - d) wydawanie postanowień o nałożeniu obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) wydawanie postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - g) przygotowywanie obwieszczeń w przypadku dokumentów wymagających udziału społeczeństwa (ogłoszenie informacji w sposób zwyczajowo przyjęty i w prasie).
 - 4) przygotowanie opinii w sprawie konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

5) przeprowadzanie czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie - Prawo ochrony środowiska.

2. Realizacja zapisów uchwały antysmogowej Województwa Mazowieckiego oraz realizacja i monitorowanie Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla Gminy Wyszaków m.in. kontrola spalania odpadów, wymiany źródeł ciepła, prowadzenie aktualizacji inwentaryzacji źródeł ciepła.

3. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, określonych w ustawie o ochronie przyrody, w tym w szczególności:

1) udział w spotkaniach dotyczących planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000,

2) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na wykonanie czynności zakazanych wobec gatunków dziko występujących zwierząt objętych ochroną gatunkową, w związku z planowaną inwestycją,

3) przygotowywanie formularzy do wniosków o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (załącznik 1a),

4) przygotowywanie wniosków o wydanie zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 1b).

5) prowadzenie postępowań w zakresie usunięcia drzew z terenu nieruchomości:

a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków;

b) ustalanie tytułu prawnego do władania nieruchomością,

c) przygotowywanie wypisów z ewidencji gruntów,

d) przeprowadzanie oględzin miejsca w terenie w zakresie zakwalifikowania drzewa do wycięcia oraz w zakresie występowania w obrębie zadrzewień gatunków chronionych grzybów roślin i zwierząt,

e) ustalenie położenia nieruchomości w odniesieniu do obszarów Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000,

f) ocena wpływu wycinki drzew czy krzewów na obszar Natura 2000,

g) przygotowywanie postanowień w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Warszawie dokumentów niezbędnych do oceny oddziaływania na środowisko zaplanowanej wycinki na obszar Natura 2000,

h) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,

i) przygotowanie materiałów i uzyskanie opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie wydania zezwolenia na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem dróg gminnych,

j) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy usunięte z terenu nieruchomości na wniosek właściciela urządzeń przesyłowych,

6) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów zlokalizowanych na terenie stanowiącym własność gminy (z wyłączeniem pasa drogowego, terenu zajętego zadaniem inwestycyjnym), w tym przygotowanie:

a) wniosku o wszczęcie procedury,

b) załącznika graficznego określającego usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości,

c) przeprowadzenie oględzin drzew w terenie.

7) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym

wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;

b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

c) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,

8) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją drzew stanowiących pomniki przyrody:

a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, a także projektów uchwał dotyczących zniesienia formy ochrony przyrody,

b) uzgodnienie z właściwym Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska projektów ww. uchwał.

4. Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 2) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 3) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) organizacja przetargu na organizację i obsługę Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał dotyczących gospodarki odpadami,
- 6) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących odbioru innych rodzajów odpadów,
- 7) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o odpadach i o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) ustalenie opłaty na rzecz Gminy, w związku z koniecznością wyrejestrowania pojazdu.

5. Wykonywanie zadań z dziedziny prawa wodnego, określonych w ustawie – Prawo wodne, w tym:

- 1) sprawozdawanie z zakresu ochrony wód, małej retencji, oczyszczania ścieków komunalnych,
- 2) postępowanie w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 3) umowy na odbiór wód opadowych odprowadzanych do kanalizacji deszczowej,
- 4) badanie wód opadowych zgodnie z posiadanymi pozwoleńiami wodnoprawnymi,
- 5) wydawanie warunków technicznych w zakresie odprowadzania wód opadowych do kanalizacji deszczowej,
- 6) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpieli,
- 7) naliczanie opłaty retencyjnej.

6. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:

- 1) organizowanie przetargu na opiekę nad bezdomnymi zwierzętami - przyjmowanie zgłoszeń o wążających się bezdomnych zwierzętach oraz pogryzieniach,
- 2) przygotowanie projektu uchwały oraz programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności,
- 3) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wyłapywanie bezdomnych zwierząt,
- 4) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 5) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie/hodowlę psa/psów uznawanych za agresywne,
- 6) koordynowanie zbierania padłych zwierząt.

7. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa dotyczących:

- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

- 2) ochrony roślin uprawnych,
- 3) nadzoru nad uprawami maku i konopi.
8. Realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
9. Wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym opiniowanie dokumentacji geologicznej na wykonywanie prac geologicznych na terenie Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i współpraca w tym zakresie z jednostkami oświatowymi.
12. Współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą w zakresie przeprowadzania wyborów do Izby.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
14. Realizowanie zadań określonych w ustawie o funduszu sołeckim w tym:
 - 1) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - 2) wyliczenie wysokości środków stanowiących fundusz sołecki przypadający na poszczególne sołectwa oraz wysyłanie informacji do sołtysów i Wojewody,
 - 3) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich, konsultowanie oraz informacja do sołtysów o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosków,
 - 4) przekazywanie kopii wniosków do projektu budżetu, realizacja przyjętych wniosków.
15. Organizowanie odbioru odpadów zawierających azbest od osób fizycznych z terenu Gminy.
16. Wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG/ w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
17. Gospodarka leśna określona w ustawie o lasach.
18. Współdziałanie z Policją, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Służbą Weterynaryjną, w zakresie statutowych obowiązków tych jednostek i zadań Wydziału.
19. Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z konstruowaniem dokumentów strategicznych dotyczących terenu Gminy, w szczególności Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Wyszaków oraz ich monitoring.
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
21. Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą -Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.
22. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, faktur, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 40

Do zakresu działania **Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds.: obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych Gminy, spraw pracowniczych** należy:

A.

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna Przewodniczącego i Rady,

- 2) gromadzenie projektów uchwał i przygotowanie posiedzeń Rady z wykorzystaniem programu e-Sesja,
 - 3) przygotowanie i przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do organów nadzoru oraz do publikacji: w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
 - 4) protokołowanie obrad Rady,
 - 5) przechowywanie nagrań z obrad Rady,
2. Prowadzenie rejestrów:
- a) projektów uchwał,
 - b) uchwał Rady,
 - c) prawa miejscowego,
 - d) skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,
 - e) interpelacji i zapytań,
 - f) przyjęć interesantów przez Przewodniczącego.
3. W zakresie obsługi Komisji Rady:
- 1) obsługa posiedzeń Komisji w tym ich protokołowanie,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie planu pracy Komisji i sprawozdań z działalności.
4. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, składanymi Przewodniczącemu w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji, przekazania do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania,
5. Przestrzeganie terminów w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady oraz opracowywanie analiz i informacji w tym zakresie.
6. Przygotowanie i koordynowanie wyborów ławników.
7. Wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Przewodniczącego Rady w zakresie jego kompetencji.

B. W zakresie obsługi jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) dostarczanie softysom i przewodniczącym Osiedli materiałów na sesje Rady,
- 2) przeprowadzanie wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządzonych przez Radę,
- 3) przygotowywanie danych w zakresie aktualizacji zasięgu terytorialnego jednostek pomocniczych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych.

C. Prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów, faktur z zakresu obsługi Rady i jednostek pomocniczych,

D. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

E. W sprawach pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, oznak resortowych, wyróżnień i nagród,
- 4) prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich,

- 5) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- 6) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, w tym prowadzenie zestawień wydatkowanych środków na doskonalenie zawodowe,
- 8) koordynowanie zadań związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) przygotowywanie w uzgodnieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, zakładów i jednostek budżetowych Gminy, projektów upoważnień pracowników Urzędu i kierowników tych jednostek,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz spraw dotyczących oceny pracowników,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania w Urzędzie: stażu, organizowania innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie obsługi oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji oraz przekazania do właściwego urzędu skarbowego, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania,
- 13) prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów, faktur z zakresu spraw pracowniczych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 41

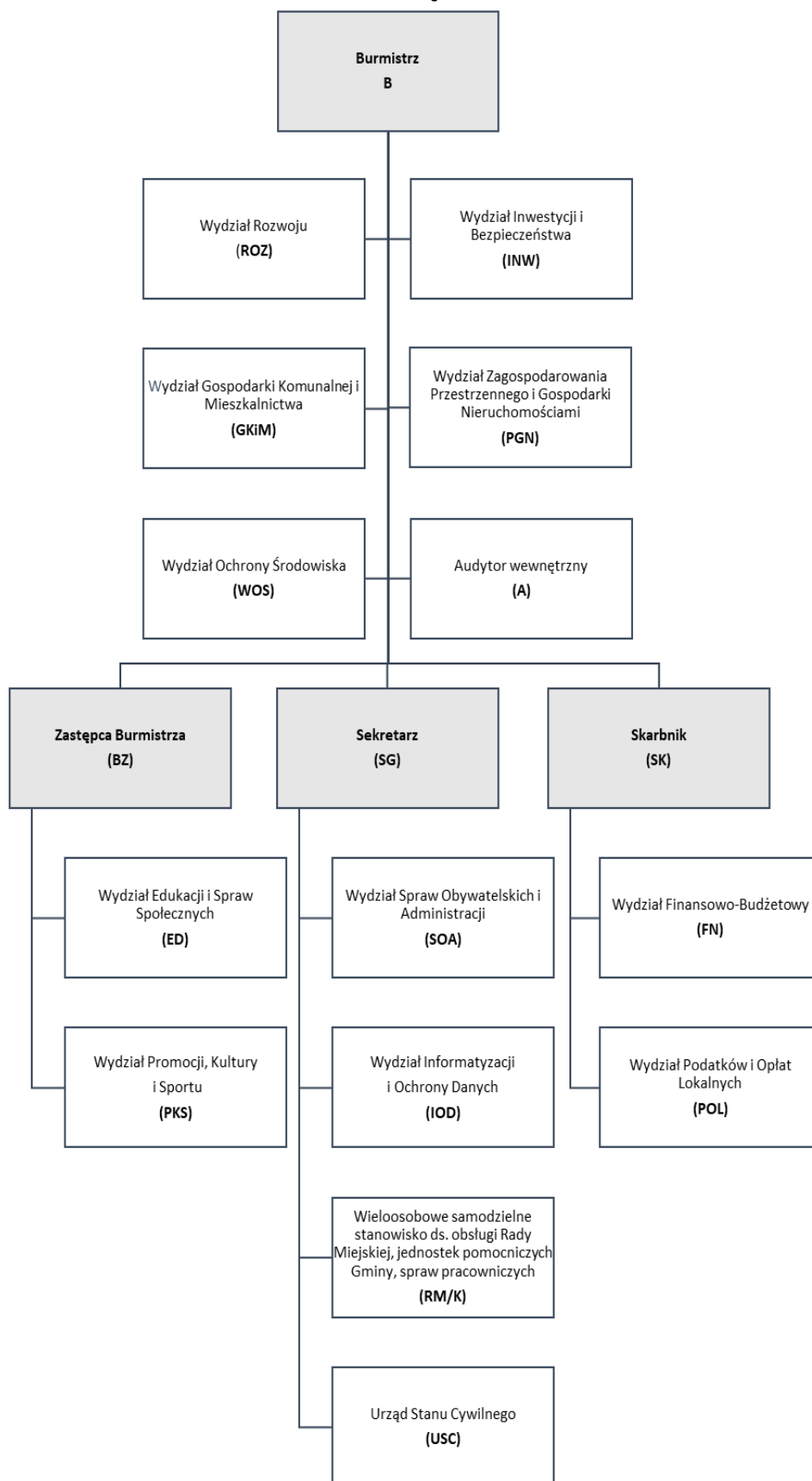
Audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych wspierając Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) ocenę kontroli zarządczej przeprowadzaną z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym.
- 2) audyt wewnętrzny, a w tym:
 - 1)przygotowywanie corocznych planów audytu,
 - 2)dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSZKOWIE



Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy oraz przypisany skrót nazwy	Łączna liczba etatów	Nazwy stanowisk	Liczba etatów
1	Wydział Inwestycji i Bezpieczeństwa (INW)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. inwestycji	4
			Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	1
			Stanowisko ds. obronności	1
2	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)	8	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
			Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	3
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa (GKiM)	8	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. komunalnych	6
			Konserwator	1
4	Wydział Rozwoju (ROZ)	8,5	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych	2,5
			Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych i rozwoju	1
			Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
			Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych	1
			Stanowisko ds. działalności gospodarczej	2
5	Wydział Finansowo – Budżetowy (FN)	8,5	Naczelnik Wydziału - Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy	1
			stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
			stanowisko ds. księgowości analitycznej	5
			stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT	1
			stanowisko ds. kontroli i rozliczeń	0,5

6	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (POL)	10	Naczelnik Wydziału	1
			stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji	3
			stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych	4
			stanowisko ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	2
7	Wydział Promocji, Kultury i Sportu (PKS)	4	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. kultury i sportu	1
			Stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej	1
			Stanowisko ds. promocji	1
8	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (ED)	7,75	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. oświaty	3
			Stanowisko ds. finansowo - administracyjnych	1
			Stanowisko ds. spraw społecznych	1,25
			Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień	1,5
9	Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji (SOA)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	1
			Stanowisko ds. dowodów osobistych	2,5
			Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
			Stanowisko ds. archiwum zakładowego	0,5
10	Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych (IOD)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Informatyk	1
			Inspektor ds. komputeryzacji Urzędu	1
			Stanowisko ds. informacji publicznej i ochrony danych	1
			Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
			Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów	2
11	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	3	Kierownik USC	1
			Zastępca Kierownika USC	1
			Stanowisko ds. aktów stanu cywilnego	1

12	Wydział Ochrony Środowiska (WOS)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. ochrony środowiska	3
			Stanowisko ds. ochrony przyrody	1
			Stanowisko ds. gospodarki odpadami	2
13	Wielosobowe Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych Gminy, spraw pracowniczych (RM/K), a w tym stanowisko:		ds. obsługi Rady Miejskiej	1
			ds. obsługi jednostek pomocniczych	1
			ds. pracowniczych	1
14	Audytor wewnętrzny (A)		Stanowisko samodzielne	0,25

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski