Zarządzenie Nr 281/2010
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 10 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie Nr 247/2007 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późń. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, nadanym zarządzeniem Nr 247/2007 Burmistrza Wyszkowa z dnia 18 grudnia 2007r. z późń.zm. wprowadza się następujące zmiany:

1.w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1.Skarbnika powołuje i odwołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza”

2.§ 12,13 i 14 otrzymują brzmienie:
§ 2
1. Pierwszy Zastępca Burmistrza 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 o samorządzie gminnym.
2. Nadzoruje i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Gminy, działających w zakresie gospodarki komunalnej oraz działalność organów jednostek pomocniczych.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Pierwszego Z-cy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne:
   - Wydział Strategii i Rozwoju Gminy,
   - Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa,
   - Straż Miejska.
   - Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

§ 13.

1.Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Gminy, działających w zakresie oświaty i pomocy społecznej
2.Koordynuje prace komisji stałych Rady i jest odpowiedzialny za realizację wniosków komisji.
3.Pod bezpośrednim nadzorem Drugiego Z-cy Burmistrza pozostaje Wydział Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 14.

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.Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.

3.Nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do rad gmin,rad powiatów i sejmików województw ,wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast oraz referendów i innych wyborów powszechnych.

4.Wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i jego Z - ców, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

5.Koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach.

6.Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne:

-Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich.

- Urząd Stanu Cywilnego

- stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

§18

część B-Referat Inwestycji otrzymuje brzmienie;

„ B-Referat Inwestycji:

1. Organizowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji planów finansowo- inwestycyjnych do projektu budżetu oraz współudział przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
2) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje wraz z okazaniem projektu w terenie,
3) uzyskanie pozwoleń na budowę lub zgłaszanie zamiaru budowy,
4) uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego, m.in. przygotowanie:
   - wniosków o wszczęcie procedury,
   - karty informacyjnej przedsięwzięcia,
   - załącznika graficznego (mapy ewidencyjnej) obejmującej przewidywany teren, na którym będzie realizowane przedsięwzięcie, oraz obejmującej obszar, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie,
   -wypis z ewidencji gruntów obejmujący przewidywany teren, na którym będzie realizowane przedsięwzięcie oraz obszar, na który będzie ono oddziaływać.
5) uzyskanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, m.in.:
   a) przygotowanie materiałów i uzyskanie opinii do wniosku od właściwych miejscowo Zarządu Województwa, Zarządu Powiatu oraz Burmistrza,
   b) uzyskanie niezbędnych opinii innych organów wymaganych przepisami szczególnymi oraz decyzji administracyjnych wymaganych odrębnymi przepisami,
   c) przygotowanie wniosków wraz z załącznikami o wszczęcie procedury.
6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów,
7) udział w pracy komisji przetargowych:
   a) udział w części jawnej przetargu,
   b) sprawdzanie ofert pod względem formalnym,
   c) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i poprawianie ich,
   d) wybór oferenta.
8) 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.

9)sporządzanie sprawozdań z przebiegu i realizacji inwestycji.

2.Współpraca z Referatem ds. Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych, realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

3.Wykonywanie innych zadań zaleconych przez Burmistrza."

4.Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.