

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSZKOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Miejski w Wyszkanie 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 Burmistrza.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

§ 2.

Siedzibą Urzędu jest miasto Wyszaków.

§ 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.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Wyszaków.
2. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyszkanie.
3. „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa.
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.

II Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swoich Z-ców, Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników.
2. Organem pomocniczym Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
5. Burmistrz może w drodze zarządzenia upoważnić swoich Z-ców, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników wydziałów do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
6. Burmistrz wykonuje zadania terenowego organu obrony cywilnej – jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
7. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio Z-cy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają również:
 - Wydział Promocji, Kultury i Sportu,
 - Referat ds. Zamówień Publicznych,
 - Audytor wewnętrzny,
 - Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik Ochrony – symbol WOC
 - Asystent ds. komunalnych i ogólnospołecznych
8. Burmistrz sprawuje również bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w sprawach zarządzania kryzysowego, które wykonuje Komendant Gminny Ochrony Przeciwopozarowej.

§ 6.

1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Do zadań zastępców należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Wyszków;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 7) reprezentowanie Gminy Wyszków w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy Wyszków, w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
 - 9) współdziałanie z Radą Miejską w Wyszowie, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi danego zastępcy Burmistrza.
2. W zakresie powierzonych obowiązków zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 7.

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.

§ 8.

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 pozostają następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
 - Stanowisko ds. Profilaktyki Uzależnień.

§ 9.

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 referendum 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.

§ 10.

1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy Wyszków;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy Wyszków, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
2. Skarbnik inicjuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjne na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków finansowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych.
 3. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostaje Wydział Finansowo-Budżetowy.

§11.

Do zadań naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą wydziału, referatu;
- 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, referatu, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 4) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
- 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 6) przygotowywanie zakresów czynności (opisów stanowisk) dla podległych pracowników;
- 7) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
- 8) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu.
- 10) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 11) zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w kierowanej komórce.
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonej działalności.

§ 12

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Z-ców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy. W strukturze Urzędu znajduje się również Straż Miejska i Urząd Stanu Cywilnego. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Strategii i Rozwoju Gminy -symbol SRG:
 - a) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami-symbol SRG-N
 - b) Referat Inwestycji-symbol SRG-I
2. Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich -symbol OSO.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa -symbol GKiM.
4. Wydział Finansowo-Budżetowy -symbol FN:
 - a) Referat Księgowości Budżetowej i Analitycznej-symbol FN-K
 - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych-symbol FN-P
5. Wydział Promocji, Kultury i Sportu – symbol PKS.
6. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – symbol ED.
7. Straż Miejska – symbol SM.
8. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.
9. Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – symbol PF.
10. Referat ds. Zamówień Publicznych – symbol ZP.
11. Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik Ochrony – symbol WOC
12. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej -symbol RM.
13. Stanowisko ds. Profilaktyki Uzależnień -AA
14. Audytor wewnętrzny - symbol A
15. Asystent Burmistrza ds. Komunalnych i Ogólnospołecznych- AB

§ 14.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, w której zatrudnia się co najmniej 4 pracowników. W skład wydziału mogą wchodzić referaty, jako wewnętrzne komórki organizacyjne zatrudniające co najmniej 3 pracowników.
2. Referat może być utworzony poza strukturą wydziału. W referacie utworzonym poza strukturą wydziału zatrudnia się od 1,5 do 3 pracowników, zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

§ 15.

1. Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik, który jest głównym księgowym budżetu, a pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego i referatami kierują kierownicy, a Strażą Miejską – Komendant Straży. Referatem może kierować bezpośrednio osoba, której dany referat podlega.

§ 16.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej w Urzędzie i tworzy się je w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw. Stanowisko takie może być utworzone w wydziale, referacie lub poza strukturą tychże komórek.

§17.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, podlegający bezpośrednio pod Burmistrza.
2. W Urzędzie został ustanowiony Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie systemu ochrony danych osobowych w zbiorach danych i w systemach informatycznych.

§18.

1. Skarbnika powołuje i odwołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza.
2. Z-ców Burmistrza oraz pozostałych pracowników zatrudnia Burmistrz.

§ 19.

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 zakres merytoryczny wydziału, Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

§ 20.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficznie załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, a strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych – załącznik Nr 2.

IV Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

Do wspólnych wszystkich zadań pracowników Urzędu Miejskiego należy:

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego i prawa miejscowego.
2. Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie- przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości.
3. Grzeczna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów.
4. Współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi i społecznymi.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów umów cywilno - prawnych.
7. Merytoryczna obsługa właściwych komisji Rady Miejskiej.
8. Terminowe rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady.
9. Realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
10. Udzielanie informacji i wyjaśnień dla środków masowego przekazu za zgodą Burmistrza.
11. Przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych 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. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków finansowanych z programów pomocowych.
14. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów oraz udział w pracy komisji przetargowych.
15. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wyszaków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz z „Planu zarządzania kryzysowego gminy.”
16. Przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań.
17. Udostępnianie informacji publicznej.
18. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów cywilno-prawnych o wartości nieprzekraczającej 14 tys.euro.
19. Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących realizowanych zadań.

§ 22.

Do zakresu działania **Wydziału Strategii i Rozwoju Gminy** należą sprawy:

A- Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami:

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 uchwaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku z planem miejscowym.

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) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
- 3) zamiana gruntów z osobami prawnymi i fizycznymi,
- 4) obciążenie gruntów prawami rzeczowymi,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów nieruchomości,
- 6) przyjmowanie na własność gminy gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela – za odszkodowaniem,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) tworzenie i prowadzenie zasobu gminnych nieruchomości gruntowych,
- 9) tworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów gminnych przekazywanych w użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- 11) opłaty adiacenckie,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 13) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości i podawanie ogłoszeń o przetargach do publicznej wiadomości,
- 14) występowanie do biura notarialnego z wnioskiem o zawarcie umowy z nabywcą nieruchomości,
- 15) występowanie o rozwiązanie umowy wieczystego użytkowania oraz wywłaszczanie prawa użytkowania wieczystego,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwały ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomości,
- 17) przekazywanie gruntów w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 18) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 19) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części,
- 20) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia oraz wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntu oraz aktualizacja opłat,
- 21) wprowadzanie dodatkowych opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 22) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości, gdy nieruchomość nie może być nabyta w drodze umowy,
- 23) korzystanie z prawa pierwokupu,
- 24) bezprzetargowa sprzedaż gruntów osobom prawnym i fizycznym w przypadkach określonych ustawą,
- 25) komunalizacja mienia

3. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym wnioskowanie do odpowiednich organów o zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

B – Referat Inwestycji:

1. Organizowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji planów finansowo- inwestycyjnych do projektu budżetu oraz współdziałanie 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.:
 - przygotowanie 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.
 - 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 zleconych przez Burmistrza, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 23.

Do **Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw: osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, kierowników zakładów i jednostek budżetowych Gminy; administracyjno-gospodarczych; działalności gospodarczej; zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; ewidencji ludności; rejestru wyborców; dowodów osobistych; archiwum zakładowego; rejestrów publicznych; informatyzacji Urzędu Miejskiego; zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych.

1. W sprawach kadrowych i organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego 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) sprawy szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń, pism okólnych Burmistrza,
- 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 stażu oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

2. W dziedzinie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu i składnikami majątku ruchomego,
- 2) prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitałnych, bieżących i konserwacji budynku administracyjnego Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami, pieczętkami, itp.
- 4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, i ochrony mienia Urzędu

3. W sprawach dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu i spraw kancelaryjnych:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 12) koordynacja czynności kancelaryjnych – bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw.
4. W dziedzinie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie całej dokumentacji z tym związanej, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, poświadczenie zgodności danych z dokumentami wydanymi z aktu stanu cywilnego oraz wprowadzanie do komputera,
 - przyjmowanie dokumentacji dot. wydawania dowodów osobistych drogą korespondencyjną,
 - prowadzenie rejestrów dotyczących dowodów osobistych,
 - prowadzenie kopert dowodów osobistych i ich aktualizacja,
 - sporządzanie sprawozdawczości i rozliczeń z pobranych formularzy – druków ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych,
 - prowadzenie innej korespondencji dotyczącej wydanych dowodów osobistych,
 - przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych do archiwum zakładowego,
 - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych oraz innych zaświadczeń,
 - współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Departamentem Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki MSWiA, organami policji, urzędami centralnymi oraz samorządami gminnymi w zakresie dowodów osobistych,
 - 2) realizacja zadań związanych z ewidencją ludności w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych w zakresie: zgłoszenia pobytu stałego, zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego, zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące,

- prowadzenie zbiorów meldunkowych jako: zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz zbioru cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy,
 - aktualizacja zmian osobowych mieszkańców wynikająca z aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonów oraz decyzji o zmianie imion i nazwisk oraz nadaniu bądź utracie obywatelstwa polskiego,
 - udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - nanoszenie numerów dowodów osobistych do stałego zbioru mieszkańców,
 - wnioskowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich oraz cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz dla osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego,
 - wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych ,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, uchylenia czynności materialno - technicznej oraz prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
 - 4) współpraca z CBA, Departamentem Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki MSW,
 - 5) sporządzanie wykazów: mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej,
 - 6) sporządzanie wykazów do szkół podstawowych i gimnazjalnych uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu.
5. W dziedzinie 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 Miejskiego.
 - 4) wydawanie decyzji w zakresie przewozu osób,
 6. W dziedzinie 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,
 7. Prowadzenie rejestrów publicznych.
 8. W dziedzinie informatyzacji Urzędu:
 - 1) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
 - 2) administrowanie systemami sieciowymi,
 - 3) planowanie zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - 4) wdrażanie i administrowanie oprogramowaniem wspomagającym merytorycznie pracę Wydziałów,

- 5) szkolenie w zakresie obsługi aplikacji biurowych,
 - 6) sporządzanie kopii baz danych,
 - 7) usuwanie problemów związanych z obsługą systemów i sprzętu komputerowego,
 - 8) konfigurowanie zakupionego sprzętu i oprogramowania,
 - 9) prowadzenie ewidencji programów i sprzętu komputerowego
9. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych:
- 1) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych,
 - 2) koordynacja w zakresie zgłaszania oraz aktualizacji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych ,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy.
10. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
- 1) prawo o zgromadzeniach,
 - 2) o zbiorach publicznych,
 - 3) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 4) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej -w zakresie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych
11. W dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:
- w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
 - 2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - przygotowanie planów zarządzania kryzysowego;
 - przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
 - przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
 - przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
 - 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.
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
 - 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin.
 - 5) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 - 6) Współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 - 7) Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
 - 8) Zapewnienie pełnienia całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
 - 9) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
 - 10) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
 - 11) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.

- 12) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
- 13) Dokumentowanie wszystkich podejmowanych działań .
- 14) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 15) Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- 16) Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym.
- 17) Koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania przepisów wynikających z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemiologicznego i stanu klęski żywiołowej.
- 18) Wnioskowanie o uruchomienie wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych związanych ze stanem klęski żywiołowej.
- 19) Opracowywanie dla Burmistrza Wyszkowa analiz, raportów, sprawozdań i opinii w sprawach zarządzania kryzysowego.
- 20) Opracowywanie informacji, sprawozdań z zakresu podejmowanych działań dla organów nadrzędnych.
- 21) Obsługa kancelaryjna i merytoryczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

- w zakresie ochrony przed powodzią:

- 1) Współdziałanie w zwalczaniu powodzi oraz usuwaniu jej skutków przez inne organy.
- 2) Inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną Gminy Wyszków 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) Koordynacja 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.

- w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 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 Miejskiego.
- 2) Koordynacja 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 OSP.

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 OSP.

9) Prowadzenie rejestru zakupu paliwa dla pojazdów OSP w okresach miesięcznych.

10) Rozliczanie kart drogowych dla pojazdów OSP w okresach miesięcznych.

11) Dokonywanie corocznej inwentaryzacji paliwa będącego na stanie jednostek OSP.

12) Kontrola merytoryczna i rachunkowa kart drogowych zwróconych przez kierowców OSP.

12. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 24.

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa** należą sprawy dotyczące konserwacji i eksploatacji infrastruktury technicznej, gospodarka zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami i mieniem komunalnym, gospodarka odpadami, ochrona środowiska, rolnictwa oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i zieleni miejskiej, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

1) opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej,

2) programowanie zadań remontowych, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją mienia komunalnego, w tym:

- targowisk miejskich,
- dróg gminnych,
- ogólnomiejskich urządzeń komunalnych,
- uzbrojenia nad i podziemnego,
- parków i terenów zieleni,

3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i nadzór nad ich utrzymaniem i odnową, prowadzenie ewidencji dróg, koordynacja robót w pasie drogowym oraz realizacja innych zadań określonych w ustawie o drogach publicznych.

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

3. 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 Miejską,
 - 4) przyznawanie, obliczanie i uruchamianie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - 5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i innych,
 - 6) gospodarowanie wszystkimi lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
 - 7) przyjmowanie wniosków o najem i zamianę lokali mieszkalnych,
 - 8) opracowywanie listy mieszkaniowych,
 - 9) wydawanie skierowań na zasiedlanie lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 10) współpraca z Komornikiem w sprawie podstawiania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 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.
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy – określonych w ustawie „Prawo ochrony środowiska”, w tym:
- 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 planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
5. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
6. Wykonywanie zadań z dziedziny prawa wodnego, określonych w ustawie – Prawo wodne.
7. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
8. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt.
9. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem miasta i gminy w okresie zimowym.
10. Koordynacja działań w zakresie utrzymania porządku i czystości.
11. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, określonych w ustawie o ochronie przyrody.
12. Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.
13. Numeracja porządkowa nieruchomości i nazewnictwo ulic.
14. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa dotyczących:
- 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 2) ochrony roślin uprawnych,
 - 3) nadzoru nad uprawami maku i konopi,
 - 4) prawa łowieckiego.
15. Nadzór i koordynacja działań dotyczących spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych.
16. Współdziałanie z Policją, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Służbą Weterynaryjną, Strażą Miejską w zakresie statutowych obowiązków tych jednostek i zadań Wydziału.
17. Rejestracja Społecznych Komitetów.
18. Pracownicze ogrody działkowe.

19. Gospodarka leśna określona w ustawie o lasach.
20. Sprawowanie opieki nad pomnikami wznoszonymi ku czci zasłużonych lub na pamiątkę wydarzeń bądź rocznic.
21. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych, w tym;
 - 1) zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w nim zmian,
 - 3) wyrażanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczanie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę, zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie.
22. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o funduszu sołeckim.
23. Sprawowanie nadzoru nad pracami społecznie użytecznymi i publicznymi.
24. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.
25. Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 25.

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

A – Referat Księgowości Budżetowej i Analitycznej:

1. W zakresie budżetu Gminy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.
 - b) Planowanie finansowe, w tym: przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, przygotowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
 - c) Opracowanie układu wykonawczego budżetu oraz dokonywanie w nim zmian stosownie do realizacji budżetu.
 - d) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek i zakładów budżetowych.
 - e) Sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy.
 - f) Sporządzanie bilansów łącznych i bilansu skonsolidowanego.
 - g) 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 Miejskiego:
 - a) Obsługa finansowo – księgową Urzędu
 - b) Sporządzanie list płac na podstawie dokumentów kadrowych oraz ewidencji do celów podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne.
 - c) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o ubezpieczeniu.
 - d) Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych w celu ustalenia rocznego odpisu amortyzacji.

- e) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów, wydatków i wypłaconych wynagrodzeń Urzędu Miejskiego.
 - f) Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów w celu rozliczenia podatku od towarów i usług VAT.
 - g) Rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy podmiotom zaliczanym i nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą.
 4. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

B – Referat Podatków i Opłat Lokalnych:

1. Ustalanie i pobór podatków i opłat- w zakresie nieprzypisanym do innych wydziałów (np. opłaty targowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty za wieczyste użytkowanie).
2. Prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wpłat i zwrotów (przerachowań).
3. Kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności.
4. Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej.
5. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów miasta oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
6. Windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług.
7. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.
8. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego.
9. Sprawozdawczość z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej.
10. Załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych.
11. Kontrola prawidłowości ustalania wymiaru należności osób fizycznych i prawnych – stanowiących dochód gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 26.

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

1. 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:
 - opiniowanie planów finansowych instytucji kultury i jednostek sportu i turystyki,
 - opracowanie wspólnie z dyrektorami projektów statutów i zmian tych statutów
 - koordynacja imprez ogólnomiejskich organizowanych przez samorządowe jednostki kultury, sportu, turystyki,
 - wnioskowanie o przyznawanie nagród i premii za osiągnięcia w dziedzinie kultury dla dyrektorów jednostek kultury, sportu, turystyki,

- prowadzenie kontroli merytorycznej w/w 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 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:
 - planowanie wydatków związanych z dotacjami w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - prowadzenie postępowania o udzielenie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy o sporcie,
 - przygotowywanie projektów umów na otrzymanie dotacji zgodnie z ustawami, o których mowa wyżej i ustawą o finansach publicznych,
 - rozliczanie w zakresie merytorycznym udzielonych dotacji i współpraca z wydziałem finansowo-budżetowym w zakresie finansowego rozliczania dotacji,
 - współdziałanie z osobami fizycznymi i osobami prawnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności,
 - prowadzenie procedury opracowywania rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - realizacja zadań wynikających z programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - prowadzenie procedury w zakresie przyznawania stypendiów z dziedziny kultury i sportu,
 - 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:
 - udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach gminy, o ofercie miejscowych podmiotów gospodarki turystycznej,
 - wykonywanie zadań związanych z promocją turystyczną gminy, przygotowanie materiałów promocyjnych,
 - współpraca ze stowarzyszeniami i środowiskami związanymi z turystyką i wypoczynkiem,
 - prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
 - organizacja informacji wizualnej i jej bieżąca aktualizacja,
 - wymiana informacji zawartych w bazie danych gminnego punktu informacji turystycznej z placówkami informacji turystycznej innych miejscowości i gmin,

- 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,
- reprezentowanie gminy na targach i giełdach turystycznych,
- prowadzenie sprzedaży przewodników, map, widokówek, pamiątek lokalnych i regionalnych,
- pomoc turystom w rezerwacji miejsc w obiektach noclegowych,
- prowadzenie biblioteki turystycznej głównie na własne potrzeby punktu,
- prowadzenie strony internetowej o profilu turystycznym,
- współpraca z ośrodkami sportu i instytucjami kultury w zakresie współorganizacji imprez i uroczystości.

2. 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 Gminy i rozwoju gospodarczego,
- 11) prowadzenie procedur związanych z tworzeniem insygniów gminy – herb, flaga, sztandar, medal, znak logo – oraz opracowywanie regulaminów ich używania,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad używania insygniów gminy,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zgody na używanie herbu Gminy i logo przez podmioty zewnętrzne,
- 14) prowadzenie procedur związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy gminy – Burmistrz, Rada Miejska,
- 15) prowadzenie prac związanych z tworzeniem materiałów i przedmiotów promujących gminę oraz nadzór nad ich dystrybucją,

3. Informacji publicznej i zewnętrznej w tym:

- 1) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) prowadzenie strony internetowej gminy w tym w szczególności:
 - gromadzenie i przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie,
 - aktualizacja i porządkowanie informacji,
 - obsługa systemu sms – owego powiadamiania o ważnych wydarzeniach i zagrożeniach,
 - 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 – prasa, portale informacyjne,
 - 6) przygotowywanie materiałów i publikacji informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 7) nadzór nad zamieszczaniem w lokalnych mediach – prasa, portale informacyjne – płatnych ogłoszeń i materiałów informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
4. Kancelaryjne, w tym:
- 1) obsługa łącznicy telefonicznej oraz nadzór nad jej właściwym funkcjonowaniem,
 - 2) obsługa Sekretariatu Burmistrza, w szczególności:
 - prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
 - współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania przez Burmistrza spotkań,
 - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
 - obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej gminy,
 - kierowanie obiegiem pism wpływających do Burmistrza,
 - 3) prowadzenie obiegu elektronicznego i papierowego korespondencji wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej i papierowej – prowadzenie rejestrów,
 - 4) realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) prowadzenie punktu obsługi interesantów – Kancelarii Urzędu,
 - 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 obywateli wpływających do Urzędu, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym 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 na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie ogłoszeń sądowych i komorniczych,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
7. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór nad instytucjami kultury oraz Wyszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Wyszowie.

§ 27.

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

A- w zakresie oświaty:

1. Zakładanie, prowadzenie i likwidacja (przekształcanie) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym placówkom oraz ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, a także określanie granic ich obwodów.
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem przedszkoli i szkół w zakresie określonym przez ustawę o systemie oświaty, a w tym:
 - a) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie pracy wychowawczej i pedagogicznej,
 - b) weryfikowanie pod kątem zgodności z prawem i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, a także aneksów do organizacji,
 - c) analiza realizacji budżetów,
 - d) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności placówek oświatowych prowadzonych przez Gmin.
3. 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.
4. Ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów przedszkoli i szkół.
5. Opiniowanie powierzania stanowisk wicedyrektorów przedszkoli i szkół oraz odwoływania z tych stanowisk.
6. Przyznawanie nagród Burmistrza Wyszowa dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli i szkół.
7. Wnioskowanie o nagrody resortowe i odznaczenia państwowe dla dyrektorów prowadzonych placówek.
8. Doskonalenie zawodowe nauczycieli w tym, ustalanie rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego i maksymalnej kwoty dofinansowania nauczycieli podnoszących kwalifikacje.
9. Nadzór i organizacja doradztwa metodycznego na terenie Gminy.
10. Prowadzenie gminnego funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów.

11. Ustalanie wysokości dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela.
12. Realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego (ocena formalna złożonych wniosków)
 - b) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnej aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy ich wydania,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (rejestry zaświadczeń, wydanych aktów),
 - d) rozpatrywaniem odwołań nauczycieli od decyzji dyrektora w zakresie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - e) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego
13. Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
14. Ustalanie zasad i wysokości opłat za przedszkola publiczne.
15. Organizacja samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru niepublicznych przedszkoli i szkół działających na terenie Gminy,
 - b) wydawanie zaświadczeń (lub odmowy ich wydania) o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół oraz aneksów do zaświadczeń,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu (lub odmowie nadania) uprawnień przedszkola, szkoły publicznej placówkom niepublicznym, lub
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z ewidencji niepublicznych placówek, a także dotyczących cofnięcia uprawnień, o których mowa w pkt. c,
 - e) naliczanie i rozliczanie należnych dotacji udzielonych z budżetu Gminy niepublicznym jednostkom oświatowym,
17. Przyznawanie środków finansowych z przeznaczeniem na wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wypełniania zadań statutowych publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę.
18. Propagowanie programów i kampanii edukacyjnych, wychowawczych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
19. Przeprowadzanie zawodów gminnych w ramach Szkolnego Związku Sportowego.
20. 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.
21. Zabezpieczanie środków na nagrody w konkursach i turniejach o zasięgu gminnym organizowanych przez prowadzone placówki pod patronatem Burmistrza Wyszkowa.
22. Obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele edukacyjne, w tym również ich rozliczanie.
23. Zbieranie informacji o niezbędnych potrzebach remontowych i inwestycyjnych w prowadzonych placówkach oświatowych.
24. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, weryfikowanie wniosków o stypendium szkolne i zasiłek szkolny,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - c) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na pomoc materialną dla uczniów,

- d) wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości i okresu otrzymywania stypendiów szkolnych,
 - e) sporządzanie list wypłat stypendiów szkolnych,
 - f) weryfikacja faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających poniesione koszty w celu dokonania refundacji
25. Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym:
- a) sporządzanie analiz dotyczących kształcenia pracowników młodocianych
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o dofinansowanie kształcenia pracownika młodocianego,
 - c) przygotowywanie decyzji przyznających lub odmawiających dofinansowania,
 - d) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
26. Podział środków na stypendia motywacyjne dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę.

B – w zakresie spraw społecznych, w tym:

1. Realizacja gminnego programu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia, przygotowywanie rocznych preliminarzy jego wykonania oraz sprawozdań.
2. Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia.
4. Realizacja zadań wynikających z polityki prorodzinnej państwa, pomocy społecznej oraz dotyczących osób niepełnosprawnych.

C. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w tym:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.
2. Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.
3. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy działającymi w zakresie oświaty, pomocy społecznej i innych spraw społecznych.

§ 28.

Do zakresu działania **Straży Miejskiej** należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustawy o strażach gminnych i innych ustaw oraz aktów prawa miejscowego – określonych w regulaminie Straży Miejskiej
2. Inicjowanie działań na rzecz utrzymania porządku i zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
3. Opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań z realizacji zadań.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania.

§ 29.

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające między innymi z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, 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. Prowadzenie, konserwacja i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów i zaświadczeń,
3. Prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego oraz udostępnianie na ich podstawie informacji
4. Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńskiego,
5. Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
6. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
7. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
8. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
9. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania

§ 30.

Do zakresu działania **Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** należy realizacja zadań w zakresie pozyskiwania dostępnych środków finansowych krajowych i zagranicznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych gminy wykonywanych przez Urząd Miejski i gminne jednostki organizacyjne, w tym środków pomocowych oferowanych przez Unię Europejską, a w szczególności:

1. 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.
2. 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.
3. Kwalifikowanie projektów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy do realizacji ze środków funduszy europejskich.
4. Nadzór nad procesem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich przez jednostki organizacyjne Gminy i terminowym ich przedłożeniem.
5. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich, monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.
6. Zarządzanie procedurą przygotowywania i realizacji projektów przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy.
7. Prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy.
8. Nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z referatem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich.

9. Opracowywanie, przedkładanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie.
10. Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania referatu.

§ 31.

Do zadań Referatu ds. Zamówień Publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Urząd Miejski o wartości przekraczającej wyrażoną w zł równowartość kwoty 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.
5. Publikacja ogłoszeń o przetargach w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
6. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem.
8. Prowadzenie centralnego rejestru udzielonych zamówień publicznych na podstawie zawartych umów.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach
10. Udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu Miejskiego w zakresie stosowania ustawy- Prawo zamówień publicznych.
11. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania referatu.

§32.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika Ochrony** należą sprawy obronne, obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- w zakresie spraw obronnych, w tym obrony cywilnej:

1. Wykonywanie zadań należących do zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy, kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy.
2. Prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 lat i przekazywanie 1-go egzemplarza tej rejestracji właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.

3. Wykonywanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowej, należących do Burmistrza i określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
5. Uznawanie 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 oraz wydawanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat, o których mowa w art. 131 ust.1 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich wypłacanie.
6. Wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej prawem ustalonych.
7. Tworzenie formacji samoobrony.
8. Nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonywania świadczeń osobistych.
9. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych, w tym do funkcji kuriera,
10. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
11. Udzielanie informacji właściwym organom o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
12. Koordynacja działań oraz monitorowanie działań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanu wyjątkowego i wojennego.
13. Opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony dla organów nadrzędnych.
14. Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wyszków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
15. Realizowanie zadań upowszechniających obronę cywilną oraz przygotowania ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.
16. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej, a także innych środków przekazanych przez organy obrony cywilnej.
17. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu zakupionego ze środków własnych gminy.
18. Koordynacja działań oraz monitorowania przestrzegania przepisów o stanie wyjątkowym i stanie wojennym. .
19. Realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem sił obrony cywilnej w zapobieganiu i zwalczaniu klęsk żywiołowych.
20. Stała współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego i Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej w sprawach dotyczących zarządzania kryzysowego.

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 33.

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej realizuje zadania w zakresie kancelaryjno - biurowej obsługi Rady Miejskiej i jej komisji oraz współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy, a w szczególności:

1. Organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych.
2. Opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady i komisji – protokołów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji według właściwości.
3. Prowadzenie rejestrów:
 - uchwał i postanowień Rady,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych.
4. Obsługa Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, w tym prowadzenie spraw kancelaryjnych.
5. Obsługa jednostek pomocniczych Gminy.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza Wyszkowa oraz stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania.

§ 34.

Stanowisko ds. Profilaktyki Uzależnień realizuje zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracją społeczną osób uzależnionych, a w szczególności:

1. Prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką uzależnień, w tym opracowuje projekty gminnych programów oraz projekty sprawozdań z ich wykonania.
2. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w

obszarze profilaktyki uzależnień, w tym przygotowuje i obsługuje otwarte konkursy na dofinansowanie zadań z ww. zakresu.

3. Wdraża oraz propaguje na terenie Gminy Wyszaków ogólnopolskie regionalne oraz lokalne programy, kampanie edukacyjne z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym koordynuje działania w ramach programu PaT.

4. Obsługuje administracyjnie Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5. Prowadzi dokumentację dotyczącą procedury zobowiązania sądowego do leczenia odwykowego (przyjmowanie wniosków, gromadzenie dowodów w sprawie, kierowanie osób na badania celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, przygotowywanie wniosków do sądu).

6. Koordynuje działania związane z Gminnym Punktem Promocji Zdrowia i Profilaktyki w Wyszakowie (obsługa techniczna i administracyjna Punktu, współpraca międzygminna w tym zakresie, przygotowywanie oferty Punktu w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie),

7. Współpracuje z Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie oferty Punktu dot. Promocji zdrowia i profilaktyki prozdrowotnej.

8. Współpracuje z Interdyscyplinarnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz instytucjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

9. Prowadzi lokalne inicjatywy w dziedzinie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

10. Koordynuje funkcjonowanie świetlic środowiskowych oraz placówek wsparcia dziennego organizowanych na terenie Gminy i finansowanych z funduszu alkoholowego.

11. Podejmuje interwencje w związku naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

12. Przygotowuje informacje i sprawozdania z realizacji ww. zadań dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej oraz innych instytucji.

13. Archiwizuje dokumentację prowadzoną na stanowisku.

14. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§35.

Audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Wyszakowie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych wspierając Burmistrza Wyszakowa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

1. Ocenę kontroli zarządczej przeprowadza się z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84).

2. W szczególności ocenę przeprowadza się pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym.

3. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie corocznych planów audytu;
- 2) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań zapewniających.

§ 36.

Asystent Burmistrza ds. komunalnych i ogólnospołecznych to stanowisko pomocnicze, podległe bezpośrednio Burmistrzowi realizujące zadania w zakresie gospodarki komunalnej i spraw ogólnospołecznych.

V. Zasady kontroli zarządczej.

§ 37.

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 Zastępcy Burmistrza, 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.
 - 1) Burmistrz sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swoich Zastępców, Skarbnika, i Sekretarza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania Urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki

organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu:

1) Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich – w zakresie :dyscypliny pracy,ochrony danych osobowych oraz wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw.;

2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – w zakresie prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu;

3)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji;

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 w Wydziale Promocji,Kultury i Sportu(Sekretariat Burmistrza).

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.

VI Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 38.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- wyboru :

a) Burmistrz

- powołania:

a) Zastępcy Burmistrza,

b) Skarbnik Gminy,

- umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 39.

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu oraz określa ich wynagrodzenie.

2. Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określa Burmistrz na wniosek Sekretarza, pozostałym pracownikom- bezpośrednio przełożony.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydania 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 należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

5. W czasie nieobecności kierownika z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie obowiązki należące do kierownika wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 40.

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”:
2. Pracownicy zobowiązani są do :
 - stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

§ 41.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem,
 - 3) wpisanie do rejestru symboli adresata (nazwa wydziału).
2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Burmistrza zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Burmistrza. Po dokonaniu dekretacji przesyłek przez osobę wskazaną przez Burmistrza (zastępca Burmistrza, sekretarz) kancelaria niezwłocznie kieruje korespondencję do właściwego adresata.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę Miejską.

§ 42.

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

§ 43.

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia literowe podane w schemacie graficznym stanowiącym załącznik do niniejszego 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 i marszałków województw, burmistrzów i wójtów innych gmin,
 - 2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz korespondencję zagraniczną,
 - 3) odpowiedzi na zapytania i wnioski 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) inne sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie.
3. Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik podpisują w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw lub upoważnień,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności naczelników, kierowników nadzorowanych komórek i ich zastępców.
 4. Wszystkie strony pisma muszą być oznakowane w lewym dolnym rogu podpisem pracownika prowadzącego sprawę.
 5. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Burmistrza pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.
 6. Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając obok symbol „w/z” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument.
 7. Umowy cywilno-prawne złożone do podpisu winny być zaparafowane przez radcę prawnego Urzędu oraz Skarbnika Gminy – w przypadku ,kiedy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, a zarządzenia i pisma okólne przez radcę prawnego oraz pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
 8. Rejestr zarządzeń i pism okólnych prowadzi Wydział OSO. Wyznaczony przez Naczelnika pracownik Wydziału przekazuje wydane zarządzenia i pisma okólne do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu za pokwitowaniem.

§ 44.

1. Sprawy o szczególnym znaczeniu wymagające rozstrzygnięcia w formie uchwały Rady Miejskiej zgłaszane są Sekretarzowi Gminy z odpowiednim wyprzedzeniem. Pracownik zgłaszający sprawę przedstawia na piśmie projekt uchwały.
2. Projekty uchwały Rady Miejskiej po uzyskaniu opinii radcy prawnego kierowane są do Burmistrza sprawującego kontrolę merytoryczną nad przedkładanym projektem, a następnie pod obrady komisji stałych Rady Miejskiej. Projekt uchwały winien odpowiadać wymaganiom ustalonym przez Radę Miejską w Statucie Gminy.
3. Zarówno na posiedzeniach komisji, jak i na sesji Rady Miejskiej odpowiedzialny merytorycznie pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając przepisy prawne oraz odpowiednie dokumenty.
4. Uchwały podjęte przez Radę Miejską kierowane są przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiedzialnych merytorycznie za realizację uchwały. Potwierdzenia odbioru dokonuje się w rejestrze uchwał.

§ 45.

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Burmistrz wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.
3. Wnioski komisji stałych Rady Miejskiej kierowane są przez pracownika do spraw obsługi Rady do Drugiego Zastępcy Burmistrza, który koordynuje realizację wniosków i udziela komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 46.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz i jego Z-cy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.
4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy.

§ 47.

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

1. tablice ogłoszeń urzędowych i uchwał Rady Miejskiej stanowiących prawo miejscowe,
2. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli przez Burmistrza i jego Z-ców,
3. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 48.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbową i państwową.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.