

ZARZĄDZENIE NR 201/2016

Burmistrza Wyszkowa

z dnia 6 września 2016r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkanie stanowiącym załącznik do Zarządzenia 43/2015 Burmistrza Wyszkowa z dnia 6 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 7 ust. 3 skreśla się tiret trzecie,
2. w § 13 skreśla się pkt 12,
3. w § 24 w ust. 1 dodaje się pkt. 13 w brzmieniu:
„13) prowadzenie obsługi oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Wyszkowa w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji oraz przekazania do właściwego urzędu skarbowego, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania.”
4. w § 26 litera A ust. 2 pkt 6 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„6) realizacja zadań wynikających z obsługi i rozliczenia podatku od towarów i usług VAT.”
5. w § 27 ust. 2 dodaje się pkt. 16 w brzmieniu:
„15) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.”
6. w § 27 ust. 3 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) koordynowanie czynności związanych obsługą działalności lobbingowej w zakresie stanowienia prawa.”
7. w § 28 litera A ust. 38 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„38. Opracowywanie informacji i zestawień dotyczących środków gminnych przeznaczanych na realizację zadań oświatowych.”
8. w § 28 litera B otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„B – w zakresie spraw społecznych, w tym:
 1. Realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz integracją społeczną osób uzależnionych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką uzależnień, w tym opracowywanie projektów gminnych programów oraz projektów sprawozdań z ich wykonania,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze profilaktyki uzależnień, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów na dofinansowanie zadań z ww. zakresu,
 - 3) wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy Wyszków ogólnopolskich, regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym koordynowanie działań w ramach programu PaT,
 - 4) obsługa administracyjna Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej 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) koordynowanie działań związanych z Gminnym Punktem Promocji Zdrowia i Profilaktyki w Wyszkanie (przygotowywanie oferty Punktu, obsługa techniczna i administracyjna Punktu oraz współpraca międzygminna dotycząca oferty Punktu),
 - 7) współpraca z Interdyscyplinarnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz instytucjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) prowadzenie lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 9) koordynowanie funkcjonowania świetlic środowiskowych oraz placówek wsparcia dziennego organizowanych na terenie Gminy i finansowanych z funduszu alkoholowego,
 - 10) podejmowanie interwencji w związku naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w tym;
- a. monitorowanie i obsługa programu opieki okołoporodowej w Gminie Wyszków-bezplatna Szkoła Rodzenia,
 - b. sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną Gminnej Szkoły Rodzenia,
 - c. współpraca z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa w zakresie organizacji poboru krwi na terenie Gminy Wyszków,
 - d. prowadzenie kampanii edukacyjnych oraz organizowanie badań przesiewowych w ramach profilaktyki zdrowotnej,
 - e. przygotowywanie rocznych preliminarzy oraz sprawozdań z wykonania GPPZiPZ.
3. Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy Wyszków ogólnopolskich i regionalnych programów zdrowotnych oraz kampanii edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia.
4. Koordynowanie zadań gminnych w zakresie wynikającym z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego i Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

5. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją zdrowia, profilaktyką prozdrowotną i ochroną zdrowia psychicznego.
 6. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia.
 7. Realizacja zadań wynikających z polityki prorodzinnej państwa, pomocy społecznej oraz dotyczących osób niepełnosprawnych.
 8. Prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) dokonywanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz do wykazu dziennych opiekunów a także zmian w rejestrze,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru oraz o wykreśleniu z rejestru,
 - d) sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonych usług w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennych opiekunów.
 9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustalaniem wysokości, zasad i sposobu rozliczania dotacji celowej na sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. Obsługa, w tym rozliczanie ww. dotacji.
 10. Koordynowanie i obsługa gminnego programu „Wyszkowska Karta Rodziny” oraz innych lokalnych programów wspierających mieszkańców Gminy.
 11. Obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele społeczne, w tym ich rozliczanie – Karta Dużej Rodziny.
 12. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
 13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”
9. skreśla się § 33.
10. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
11. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

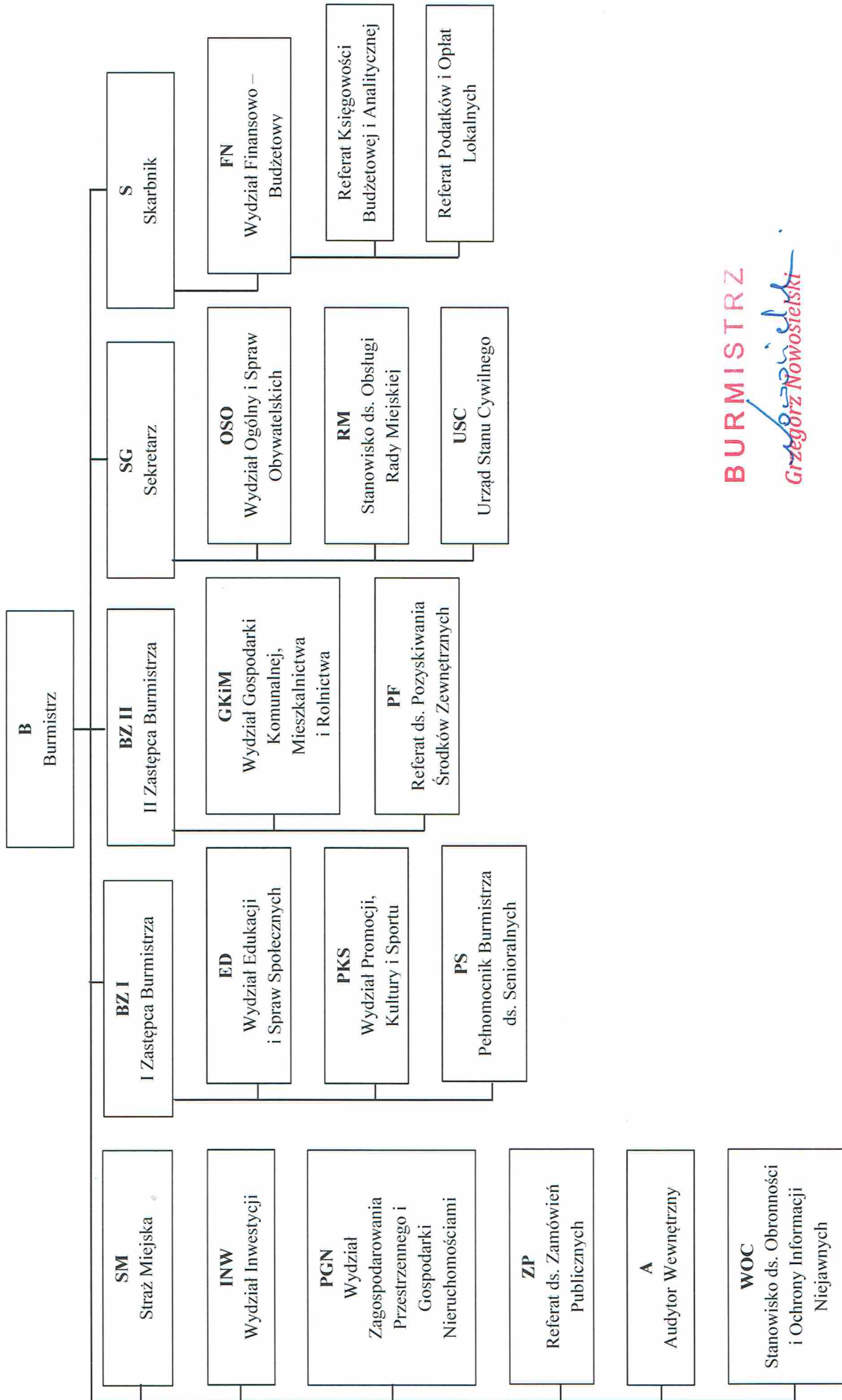
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Grzegorz Nowosielski

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Wyszkowie



BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO

1. Wydział Inwestycji – INW: (6)

- a) Naczelnik Wydziału – 1
- b) Stanowisko ds. inwestycji – 5

2. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - PGN: (10)

- a) Naczelnik Wydziału – 1
- b) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 4
- c) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 3
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody -2

3. Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich – OSO: (13)

- a) Naczelnik Wydziału – 1
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności – 2
- c) Stanowisko ds. dowodów osobistych – 2,5
- d) Stanowisko ds. pracowniczych – 1
- e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej – 2
- f) Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych – 1
- g) Stanowisko ds. archiwum zakładowego – 0,5
- h) Informatyk – 2
- i) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – 1

4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa – GKiM: (10)

- a) Naczelnik Wydziału – 1
- b) Stanowisko ds. komunalnych – 5
- c) Stanowisko ds. lokalowych – 1
- d) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych – 1
- e) Stanowisko ds. ochrony utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami – 2

5. Wydział Finansowo – Budżetowy – FN: (17,5)

- a) Skarbnik Gminy-1
- b) **Referat Księgowości Budżetowej i Analitycznej: (7,5)**
 - Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy – 1
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1
 - stanowisko ds. księgowości analitycznej – 5
 - stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT-0,5
- c) **Referat Podatków i Opłat Lokalnych: (9)**
 - Kierownik Referatu – 1
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji – 2
 - stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych – 4
 - stanowisko ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 2

6. Wydział Promocji ,Kultury i Sportu – PKS: (8)

- a) Naczelnik Wydziału – 1
- b) Stanowisko ds. kultury i sportu – 1
- c) Stanowisko ds. turystyki – 1
- d) Stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej – 1
- e) Stanowisko ds. informacji publicznej – 1
- f) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1
- g) Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów – 2

7. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – ED: (7,75)

- a) Naczelnik Wydziału – 1
- b) Stanowisko ds. oświaty – 3
- c) Stanowisko ds. finansowo - administracyjnych – 1
- d) Stanowisko ds. spraw społecznych – 1,25
- e) Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień - 1,5

8. Straż Miejska – SM: (11)

- a) Komendant Straży – 1
- b) Kierownik Referatu – 3
- c) Funkcjonariusz Straży Miejskiej – 7

9. Urząd Stanu Cywilnego – USC: (3)

- a) Kierownik USC – 1
- b) Zastępca Kierownika USC – 1 1/8
- c) Stanowisko ds. aktów stanu cywilnego – 7/8

10. Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – PF: (4)

- a) Kierownik Referatu - 1
- b) Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych – 3

11. Referat ds. Zamówień Publicznych – ZP: (1,5)

- a) Kierownik Referatu – 1
- b) Stanowisko ds. zamówień publicznych - 0,5

12. Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik Ochrony – WOC: (1) - Stanowisko samodzielne

13. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej – RM: (1) - Stanowisko samodzielne

14. Pełnomocnik Burmistrza ds. Senioralnych – PS: (1) - Stanowisko samodzielne

15. Audytor Wewnętrzny – A: (0,5) - Stanowisko samodzielne

BURMISTRZ
Grzegorz Nowosielski