

Zarządzenie nr 24/2020
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 27 stycznia 2020r.

zmieniające Zarządzenie nr 50/2019 Burmistrza Wyszkowa z dnia 8 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Wyszkowa z dnia 8 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **w § 29 ust. 5** otrzymuje brzmienie:
 - „5. 1) zapewnienie funkcjonowania i obsługa monitoringu wizyjnego Urzędu.
 - 2) prowadzenie rejestrów: zawartych umów cywilno-prawnych, faktur z zakresu kompetencji Wydziału,
 - 3) prowadzenie bazy danych, dotyczących rękojmi i gwarancji jakości udzielonych przez wykonawców zadań inwestycyjnych.”
- 2) **w § 30 ust. 3** otrzymuje brzmienie
„§ 30 3. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych.”
- 3) **w § 30 ust. 4 pkt 4** otrzymuje brzmienie:
- 4) „§ 30 ust. 4
4) przygotowanie opinii w sprawie konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.”
- 5) **w § 30 ust. 5 pkt 1 tiret 9** otrzymuje brzmienie:
„ § 30 5.
 - 1)
-przygotowanie materiałów i uzyskanie opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie wydania zezwolenia na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem dróg gminnych,”
- 6) **§ 31** otrzymuje brzmienie:

„§ 31

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, rolnictwa oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i zieleni miejskiej, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) nadzór nad utrzymaniem, prawidłowym funkcjonowaniem, eksploatacją oraz planowanie zadań remontowych mienia komunalnego, w tym:
 - a) targowiska miejskiego,
 - b) pawilonów handlowych (organizowanie przetargów na dzierżawę),
 - c) ogólnomiejskich urządzeń komunalnych (przystanków, wiat przystankowych, placów zabaw, miejsc rekreacji i odpoczynku, siłowni napowietrznych, koszy na odpady, tablic informacyjnych itp.),
 - d) uzbrojenia nad i podziemnego,
 - e) kanalizacji deszczowej i zbiorników retencyjnych,
 - f) hydrantów przeciwpożarowych i źródeł ulicznych,

- g) fontann miejskich,
- h) placów, skwerów i deptaków,
- i) parków,
- j) terenów zieleni,
- k) dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
- l) ścieżek rowerowych, chodników i parkingów,
- m) oświetlenia ulicznego, zewnętrznego i ozdobnego,
- n) cmentarza komunalnego.

2. Realizacja zadań określonych w ustawie o drogach publicznych:

- 1) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczania i pozbawiania kategorii dróg gminnych, prowadzenie ewidencji dróg, sporządzanie informacji o drogach publicznych,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i odnową nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających dróg gminnych o nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej oraz utrzymanie oznakowania dróg gminnych,
- 4) koordynowanie robót w pasie drogowym oraz przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na lokalizację obiektów i urządzeń w pasie drogowym (uzgadnianie projektów budowlanych umieszczanej infrastruktury w pasie drogowym),
 - b) na lokalizację reklam,
 - c) na lokalizację zjazdów,
 - d) na zajęcie pasa drogowego - prowadzenie robót, umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej,
 - e) zawieranie umów na dzierżawę pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót i umieszczania urządzeń,
 - f) opiniowanie projektów organizacji ruchu.
- 5) uzgadnianie wykorzystywania pasa drogowego w sposób szczególny,
- 6) współpraca z ubezpieczycielem OC – w sprawie odszkodowań.
- 7) obsługa stref płatnego parkowania.

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

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

- 1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
 - a) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - b) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) organizacja przetargu na organizację i obsługę Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
 - d) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał dotyczących gospodarki odpadami,
 - e) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących odbioru innych rodzajów odpadów,
 - f) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) Koordynowanie robót w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach Gminy (oczyszczanie ulic, chodników, placów, placów zabaw, pasów drogowych, przystanków, terenów komunalnych, zbieranie padłych zwierząt).
- 3) Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem miasta i gminy w okresie zimowym.

5. Nadzór nad realizacją usług przewozowych w komunikacji miejskiej na terenie Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji w zakresie przewozu osób (z wyłączeniem przewozu osób taksówką).
6. Gospodarka lokalami i mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - 1) prowadzenie okresowych i doraźnych analiz w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz inicjowanie działań zmierzających do zwiększenia zasobu mieszkaniowego gminy w celu zapewnienia lokali rodzinom o niskich dochodach,
 - 2) wyrażanie zgody na podnajem lokalu oraz na dokonywanie ulepszeń w lokalu,
 - 3) sprzedaż lokali stanowiących własność gminy, zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Radę,
 - 4) obsługa wniosków o dodatki: mieszkaniowy oraz energetyczny dla odbiorców wrażliwych, w tym szczególności:
 - sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania zadania,
 - zapotrzebowanie środków na wypłatę dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych,
 - rozliczenie dotacji celowej i sporządzenie sprawozdania,
 - 5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i innych,
 - 6) gospodarowanie wszystkimi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
 - 7) przyjmowanie wniosków o najem i zamianę lokali mieszkalnych,
 - 8) opracowywanie listy mieszkaniowej,
 - 9) wydawanie skierowań na zasiedlanie lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 10) współpraca z Komornikiem w sprawie podstawiania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 11) wypłata odszkodowań dla właścicieli mieszkań za brak lokali socjalnych dla rodzin, uprawnionych na mocy wyroków sądowych,
 - 12) udział w charakterze interwenienta ubocznego w sprawach sądowych o eksmisję z lokali,
 - 13) zapewnienie lokali zastępczych dla rodzin pozbawionych lokali na skutek klęsk żywiołowych.
7. Wykonywanie zadań z dziedziny prawa wodnego, określonych w ustawie – Prawo wodne, w tym:
 - a) sprawozdawanie z zakresu ochrony wód, małej retencji, oczyszczania ścieków komunalnych,
 - b) postępowanie w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
 - c) umowy na odbiór wód opadowych odprowadzanych do kanalizacji deszczowej,
 - d) badanie wód opadowych zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
 - e) wydawanie warunków technicznych w zakresie odprowadzania wód opadowych do kanalizacji deszczowej,
 - f) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpielii,
 - g) naliczanie opłaty retencyjnej.
8. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:
 - a) organizowanie przetargu na opiekę nad bezdomnymi zwierzętami - przyjmowanie zgłoszeń o wążających się bezdomnych zwierzętach oraz pogryzieniach,
 - b) przygotowanie projektu uchwały oraz programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności,
 - c) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wyłapywanie bezdomnych zwierząt,
 - d) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - e) obsługa spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie/hodowlę psa/psów uznawanych za agresywne,
 - f) koordynowanie zbierania padłych zwierząt
9. Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.

10. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
11. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa dotyczących:
 - 1) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 2) ochrony roślin uprawnych,
 - 3) nadzoru nad uprawami maku i konopi,
12. Realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
13. Współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą w zakresie przeprowadzania wyborów do Izby.
14. Współdziałanie z Policją, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Służbą Weterynaryjną, w zakresie statutowych obowiązków tych jednostek i zadań Wydziału.
15. Obsługa społecznych komitetów.
16. Sprawowanie opieki nad pomnikami wznoszonymi ku czci zasłużonych lub na pamiątkę wydarzeń bądź rocznic.
17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
18. Realizowanie zadań określonych w ustawie o funduszu sołeckim w tym:
 - 1) występowanie z wnioskiem do Wojewody o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - 2) wyliczenie wysokości środków stanowiących fundusz sołecki przypadający na poszczególne sołectwa oraz wysyłanie informacji do sołtysów i Wojewody,
 - 3) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich, konsultowanie oraz informacja do sołtysów o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosków,
 - 4) przekazywanie kopii wniosków do projektu budżetu, realizacja przyjętych wniosków.
19. Sprawowanie nadzoru nad pracami społecznie użytecznymi i robotami publicznymi.
20. Realizacja zadań gminnych określonych w ustawie Prawo energetyczne.
21. Ustalenie opłaty na rzecz gminy, w związku z koniecznością wyrejestrowania pojazdu.
22. Zadania z zakresu odbioru odpadów zawierających azbest od osób fizycznych z terenu Gminy.
23. Zadania z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
24. Wprowadzanie informacji dotyczących wydania, zmiany oraz wygaśnięcia zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG/ w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
25. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
26. Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.
27. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów cywilno-prawnych, faktur, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”

7) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

Do zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1. Ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych – w zakresie nieprzypisanym do innych wydziałów – tj.: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – naliczanie i drukowanie decyzji, pokwitowań odbiorów i dowodów wpłat dla poszczególnych obszarów – do wysyłki, dla sołtysów, do roznoszenia przez pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) - księgowanie wpłat, przypisów i odpisów.
3. Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i naliczanie prowizji.
4. Miesięczne, kwartalne i roczne - uzgadnianie z syntetyką (prowadzoną przez Wydział Finansowo – Budżetowy) – wpłat, zwrotów i przebiegów oraz wszelkich operacji dokonywanych na kontach podatników.
5. Kontrola spłaty należności podatków i terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności – wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.

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

§ 2

W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie określonego Zarządzeniem nr 50/2019 Burmistrza Wyszkania z dnia 8 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie pt. „Szczegółowa struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych”, wiersze nr: 3, 4 i nr 6 otrzymują następujące brzmienie:

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy	Łączna liczba etatów	Nazwy stanowisk	Liczba etatów
3	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa – GKIM	10	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. komunalnych	6
			Stanowisko ds. dodatków i zasobów lokalowych	1
			Stanowisko ds. ochrony utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami	2
4	Wydział Rozwoju - ROZ	8	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych	2,5
			Stanowisko ds. strategii i rozwoju	1
			Stanowisko ds. działalności gospodarczej	2
	w tym: Referat ds. Zamówień Publicznych - ZP - 1,5 etatu		Kierownik Referatu	1
			Stanowisko ds. zamówień publicznych	0,5
6	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - POL	10	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji	3
			Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych	4
			Stanowisko ds. rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	2

§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszków.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020r.

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski