

Zarządzenie nr 127/2020
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 27 lipca 2020r.

zmieniające Zarządzenie nr 50/2019 Burmistrza Wyszkowa z dnia 8 marca 2019r. 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 2020r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

1) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:”

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

2) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32 Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju** należy:

A.

1. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

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

- a) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i europejskich oraz współpraca w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz instytucjami Unii Europejskiej,
 - b) Informowanie naczelników, kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o aktualnie dostępnych i dostępnych w przyszłości programach pomocowych przy pomocy których, możliwe będzie wsparcie finansowe zadań realizowanych przez Gminę,
 - c) kwalifikowanie propozycji zadań zgłaszanych przez wydziały do realizacji ze środków funduszy europejskich i krajowych,
 - d) pomoc w procesie aplikacyjnym w ramach procedury o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i krajowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - e) kompleksowe opracowywanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków europejskich i krajowych zadań realizowanych przez Gminę. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowywania dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki, monitorowanie, rozliczanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów do momentu całkowitego ich zamknięcia.
- 2) zarządzanie procesem realizacji projektów wdrażanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy.
- 3) prowadzenie baz danych o projektach realizowanych przez wydziały Urzędu.
- 4) nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z wydziałem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich.
2. konsultowanie dokumentów strategicznych i programów przygotowywanych przez różne szczeble administracji rządowej i samorządowej.
3. inicjowanie i koordynowanie prac związanych z konstruowaniem dokumentów strategicznych dotyczących terenu Gminy Wyszków (z wyłączeniem dokumentów sektorowych), w szczególności:
- a) Programu Rozwoju Gminy Wyszków na lata 2016-2020 i kolejnych,
 - b) Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Wyszków,
 - c) Lokalnego Programu Rewitalizacji
- oraz ich monitoring.
4. inicjowanie działań związanych z wyznaczaniem kierunków rozwoju Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem innych planów zrównoważonego rozwoju.
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i realizacji programów sektorowych rozwoju Gminy.
6. pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz terenu wiejskiego Gminy na potrzeby realizowanych przez wydział zadań i opracowywanych programów i strategii.
7. wdrażanie Lokalnego Programu Rewitalizacji (LPR), w szczególności wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom, na potrzeby składanych aplikacji, potwierdzających komplementarność projektu z LPR.
8. poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań dostępnych na rynku mających na celu poprawę jakości oferowanych w Urzędzie usług i jakości życia na terenie Gminy.
9. przygotowanie Raportu o stanie Gminy.
10. prowadzenie i koordynowanie procesów związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym.
11. potwierdzanie profilu zaufanego.

B. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej /CEIDG/ oraz ich przekazywanie drogą elektroniczną,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o wpis do CEIDG,
- 3) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących działalności gospodarczej będących w zasobach archiwalnych Urzędu Miejskiego,
- 4) wydawanie decyzji (licencji) w zakresie przewozu osób taksówką.

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

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

D. w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych -przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Urząd o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwoty równoważące 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 zamówienia publicznego.
7. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych odwołań wraz z uzasadnieniem.
8. prowadzenie centralnego rejestru udzielonych zamówień publicznych na podstawie zawartych umów.
9. prowadzenie zbiorczego rejestru umów dotyczących zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy euro.
10. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
11. udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie stosowania ustawy- Prawo zamówień publicznych.
12. prowadzenie rejestru wszystkich: zawartych umów cywilno-prawnych, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 2

W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszku określonego Zarządzeniem nr 50/2019 Burmistrza Wyszku z dnia 8 marca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszku pt. „Szczegółowa struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych”, wiersze nr: 3, 4 i nr 7 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	9	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. komunalnych	5
			Stanowisko ds. dodatków i zasobów lokalowych	1
			Stanowisko ds. ochrony utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami	2
4	Wydział Rozwoju - ROZ	7,5	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych	2,5
			Stanowisko ds. strategii i rozwoju	1
			Stanowisko ds. działalności gospodarczej	2
			Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
7	Wydział Promocji, Kultury i Sportu - PKS	7	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. kultury i sportu	1
			Stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej	1
			Stanowisko ds. promocji	1
			Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
			Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów	2

§ 3

Załącznik nr 1 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. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego” otrzymuje brzmienie załącznika do Zarządzenia.

§ 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 podpisania.

BURMISTRZ

 Grzegorz Nowosielski