Zarządzenie nr 48/2021
Burmistrza Wyszkowa
z 29 marca 2021r.
zmieniające Zarządzenie nr 247/2020 z 21 grudnia 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 247/2020 z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ustęp 3 punkt 2) otrzymuje brzmienie:
„§ 13
3.
2) funkcjonuje:
a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
c) Administrator systemu.
d) Inspektor Ochrony Danych.”

2) w § 27 punkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wyszków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz Planu zarządzania kryzysowego Gminy””.

3) w § 28 ustęp 1 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:
„9) prowadzenie spraw związanych z odlesieniem gruntów znajdujących się w pasie drogowym.”

4) w § 28 ustęp 2 uchyla się punkt 4.

5) w § 28 ustępy 5 -8 otrzymują brzmienie:
„§ 28
5. Związane z powszechnym obowiązkiem obrony, a w szczególności:
1) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wyszków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
2) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu „Stałego Dyżuru Burmistrza Wyszkowa”;
3) opracowywanie planów i programów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego;
4) realizacji zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS - HOST NATION SUPPORT), polegających na pomocy świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych, które stacjonują na terytorium Gminy Wyszków lub przemieszczają się przez Gminę (w tym prowadzenie baz danych z tego zakresu);
5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych;
6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Wyszkowa w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;

7) prowadzenie spraw związanych z organizacją doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej na terenie Gminy Wyszków;
8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
9) prowadzenie spraw związanych z organizacją rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
11) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób z terenu Gminy Wyszków;
12) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami finansowymi dla żołnierzy powołanych do pełnienia i pełniących służbę wojskową oraz żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach;
13) prowadzenie spraw w zakresie orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawaniem 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;
14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach;
15) prowadzenie i aktualizacja elektronicznych baz danych dotyczących spraw obronnych.

6. Związane z obroną cywilną, a w szczególności:
1) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
7.
1) zapewnienie funkcjonowania i obsługa monitoringu wizyjnego Urzędu oraz koordynowanie funkcjonowania monitoringu miejskiego,
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.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza."

6) w § 29 ustęp 2 uchyla się punkt 18.

7) w § 29 ustęp 2 punkt 27 otrzymuje brzmienie:
„27) zlecanie podziału nieruchomości w trybie gospodarki nieruchomościami oraz w trybie ZRID,"

8) w § 29 ustępy 4-9 otrzymują brzmienie:
„§ 29
4. Pracownicze ogródki działkowe.
5. Numeracja porządkowa nieruchomości.
6. Nazewnictwo placów i ulic.
7. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów cywilno-prawnych, faktur, gwarancji ubezpieczeniowych z zakresu kompetencji Wydziału.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza."

9) w § 29 uchyla się ustęp 10 oraz ustęp 11.

10) w § 30 uchyla się ustęp 14.

11) w § 39 ustęp 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, określonych w ustawie o ochronie przyrody, w tym w szczególności:

1) udział w spotkaniach dotyczących planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000,

2) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na wykonanie czynności zakazanych wobec gatunków dziko występujących zwierząt objętych ochroną gatunkową, w związku z planowaną inwestycją,

3) przygotowywanie formularzy do wniosków o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (załącznik 1a),

4) przygotowywanie wniosków o wydanie zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 1b).

5) prowadzenie postępowań w zakresie usunięcia drzew z terenu nieruchomości:

a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków;

b) ustalanie tytułu prawnego do władania nieruchomością,

c) przygotowywanie wypisów z ewidencji gruntów,

d) przeprowadzanie oględzin miejsca w terenie w zakresie zakwalifikowania drzewa do wycięcia oraz w zakresie występowania w obrębie zadrzewień gatunków chronionych grzybów roślin i zwierząt,

e) ustalenie położenia nieruchomości w odniesieniu do obszarów Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000,

f) ocena wpływu wycinki drzew czy krzewów na obszar Natura 2000,

g) przygotowywanie postanowień w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Warszawie dokumentów niezbędnych do oceny oddziaływania na środowisko zaplanowanej wycinki na obszar Natura 2000,

h) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,

i) 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,

j) ustalanie odszkodowania za drzewa i krzewy usunięte z terenu nieruchomości na wniosek właściciela urządzeń przesyłowych,

6) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów zlokalizowanych na terenie stanowiącym własność gminy (z wyłączeniem pasa drogowego, terenu zajętego zadaniem inwestycyjnym), w tym przygotowanie:

a) wniosku o wszczęcie procedury,

b) załącznika graficznego określającego usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości,

c) przeprowadzenie oględzin drzew w terenie.

7) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;

b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

c) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,

8) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacja drzew stanowiących pomniki przyrody:

a) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, a także projektów uchwał dotyczących zniesienia formy ochrony przyrody,
b) uzgodnienie z właściwym Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska projektów ww. uchwał."

12) w § 39 dodaje się ustęp 22 w brzmieniu:
„§ 39
22. Gospodarka leśna określona w ustawie o lasach."

§ 2

W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie określonego Zarządzeniem nr 247/2020 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie pt. „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych", wiersze nr: 2, 3 i 12 otrzymują następujące brzmienie:

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy oraz przypisany skrót nazwy	Łączna liczba etatów	Nazwy stanowisk	Liczba etatów
2	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)	8	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	4
			Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	3
3	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa (GKiM)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. komunalnych	5
			Stanowisko ds. dodatków i zasobów lokalowych	1
12	Wydział Ochrony Środowiska (WOS)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. ochrony środowiska	3
			Stanowisko ds. gospodarki odpadami	2
			Stanowisko ds. ochrony przyrody	1

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkowie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 1 kwietnia 2021 r.