

Zarządzenie nr 188/2021
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 19 października 2021r.
zmieniające Zarządzenie nr 247/2020 z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372) 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 Urzędu Miejskiego w Wyszkowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 34 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„§ 34

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

1. W zakresie 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:

- a) opiniowanie planów finansowych instytucji kultury i jednostek sportu i turystyki,
- b) opracowanie wspólnie z dyrektorami projektów statutów i zmian tych statutów
- c) koordynacja imprez gminnych organizowanych przez samorządowe jednostki kultury, sportu, turystyki,
- d) wnioskowanie o przyznawanie nagród i premii za osiągnięcia w dziedzinie kultury dla dyrektorów jednostek kultury, sportu, turystyki,
- e) prowadzenie kontroli merytorycznej w ww. 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 i promocja 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:

- a) planowanie wydatków związanych z dotacjami w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- b) prowadzenie postępowania o udzielenie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawy o sporcie,
- c) przygotowywanie projektów umów na otrzymanie dotacji zgodnie z ustawami, o których mowa wyżej i ustawą o finansach publicznych,
- d) rozliczanie w zakresie merytorycznym udzielonych dotacji i współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie finansowego rozliczania dotacji,
- e) współdziałanie z osobami fizycznymi i osobami prawnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności,
- f) prowadzenie procedury opracowywania rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- g) realizacja zadań wynikających z programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- h) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania stypendiów sportowych,
- i) 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:

- a) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach gminy, o ofercie miejscowych podmiotów gospodarki turystycznej,
- b) wykonywanie zadań związanych z promocją turystyczną gminy, przygotowanie materiałów promocyjnych,
- c) współpraca ze stowarzyszeniami i środowiskami związanymi z turystyką i wypoczynkiem,
- d) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
- e) organizacja informacji wizualnej i jej bieżąca aktualizacja,
- f) wymiana informacji zawartych w bazie danych gminnego punktu informacji turystycznej z placówkami informacji turystycznej innych miejscowości i gmin,
- g) 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,
- h) reprezentowanie gminy na targach i giełdach turystycznych,
- i) udostępnianie przewodników, map, widokówek, pamiątek lokalnych i regionalnych,
- j) pomoc turystom w rezerwacji miejsc w obiektach noclegowych,
- k) prowadzenie biblioteki turystycznej głównie na własne potrzeby punktu,
- l) prowadzenie strony internetowej o profilu turystycznym,
- ł) współpraca z ośrodkami sportu i instytucjami kultury w zakresie współorganizacji imprez i uroczystości.

2. W zakresie 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 Gmin i rozwoju gospodarczego,
- 11) przygotowywanie prezentacji graficznych i multimedialnych,
- 12) kreacja grafik, przygotowywanie projektów graficznych (publikacji, ulotek, plakatów) do dystrybucji elektronicznej oraz do druku,
- 13) fotografowanie i nagrywanie materiałów filmowych promujących Gminę oraz wydarzenia organizowane przez Urząd gminne instytucje kultury i jednostki organizacyjne działające w zakresie sportu i rekreacji,
- 14) prowadzenie procedur związanych z tworzeniem insygniów Gminy – herb, flaga, sztandar, medal, znak logo – oraz opracowywanie regulaminów ich używania,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad używania insygniów Gminy,
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zgody na używanie herbu Gminy i logo przez podmioty zewnętrzne,
- 17) prowadzenie procedur związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy Gminy,
- 18) prowadzenie prac związanych z tworzeniem materiałów i przedmiotów promujących Gminę oraz nadzór nad ich dystrybucją;

3. W zakresie komunikacji zewnętrznej w tym:

- 1) prowadzenie strony internetowej Gminy, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie,
 - b) aktualizacja i porządkowanie informacji,
 - c) obsługa systemu sms-owego powiadamiania o ważnych wydarzeniach i zagrożeniach,
- 2) prowadzenie portali społecznościowych obsługiwanych przez Gminę,
- 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 – prasy, portali informacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów i publikacji informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) nadzór nad zamieszczaniem w lokalnych mediach – prasie, portalach informacyjnych – płatnych ogłoszeń i materiałów informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 8) koordynowanie czynności związanych obsługą działalności lobbingowej w zakresie stanowienia prawa.

4. W zakresie spraw senioralnych:

- 1) inicjowanie działań stwarzających warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej, edukacyjnej i kulturalnej osób starszych w społeczności lokalnej oraz ich aktywizacji zawodowej, a także integracja i koordynacja działań różnego typu podmiotów, mających bezpośredni kontakt z seniorami, jak i pośrednio oddziaływających na to środowisko.
- 2) współpraca w ww. zakresie z Radą Seniorów Gminy Wyszków.
- 3) przyznawanie i wydawanie Wyszkowskiej Karty Seniora oraz pozyskiwanie partnerów do programu,

5. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności Wydziału.

6. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów cywilno-prawnych, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.

7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”

2) § 35 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„§ 35

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

A- w zakresie oświaty:

1. Koordynowanie procesów związanych z: zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją (przekształcaniem) publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, nadawaniem pierwszego statutu zakładanym placówkom oraz ustalaniem sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, a także określaniem granic ich obwodów.
2. Nadzorowanie procesu rekrutacji dzieci do przedszkoli samorządowych.
3. Koordynowanie zadań związanych z dotacjami udzielonymi z budżetu państwa na wychowanie przedszkolne.
4. Koordynowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem przedszkoli i szkół w zakresie określonym przez ustawę Prawo Oświatowe, a w tym:
 - 1) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie pracy wychowawczej i pedagogicznej,
 - 2) weryfikowanie pod kątem zgodności z prawem i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, a także aneksów do organizacji,
 - 3) analiza realizacji budżetów,
 - 4) analiza zatrudnienia,

- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących przyznania asystenta ucznia niepełnosprawnego, nauczyciela wspomagającego oraz przydziału dodatkowych godzin na nauczanie indywidualne ucznia.
5. 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.
 6. Prowadzenie całości spraw związanych z:
 - 1) wynagrodzeniem zasadniczym, wyższym niż wynikające z rozporządzenia,
 - 2) dodatkiem motywacyjnym dla dyrektorów przedszkoli i szkół,
 - 3) dodatkiem funkcyjnym dla dyrektorów przedszkoli i szkół.
 7. Opiniowanie powierzania stanowisk wicedyrektorów przedszkoli i szkół oraz odwoływania z tych stanowisk.
 8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Wyszkowa dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli i szkół.
 9. Wnioskowanie o nagrody resortowe i odznaczenia państwowe dla dyrektorów prowadzonych placówek.
 10. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli w tym w szczególności: związanych z ustalaniem rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego i maksymalnej kwoty dofinansowania nauczycieli podnoszących kwalifikacje, organizacja szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym kadry zarządzającej.
 11. Nadzór i organizacja doradztwa metodycznego na terenie Gminy.
 12. Prowadzenie gminnego funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów.
 13. Ustalanie wysokości dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela.
 14. Realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego (ocena formalna złożonych wniosków),
 - 2) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnej aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy ich wydania,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (rejstry: zaświadczeń, wydanych aktów),
 - 4) rozpatrywaniem odwołań nauczycieli od decyzji dyrektora w zakresie aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 5) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.
 15. Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
 16. Organizacja samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej.
 17. Organizacja Wyszковского Dnia Nauki.
 18. Organizacja Gminnego Zakończenia Roku Szkolnego.
 19. Prowadzenie całości spraw związanych z niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi na terenie Gminy, a w tym w szczególności :
 - 1) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół działających na terenie Gminy,
 - 2) wydawanie zaświadczeń (lub odmowa ich wydania) o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół oraz aneksów do zaświadczeń,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadaniu (lub odmowie nadania) uprawnień przedszkola, szkoły publicznej placówkom niepublicznym,

- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z ewidencji niepublicznych placówek, a także dotyczących cofnięcia uprawnień, o których mowa w pkt.3),
 - 5) wyliczanie i aktualizowanie stawek dotacji oświatowych,
 - 6) naliczanie i rozliczanie należnych dotacji udzielonych z budżetu Gminy niepublicznym jednostkom oświatowym,
 - 7) kontrola prawidłowości pobrania i wydatkowania dotacji udzielonych publicznym i niepublicznym jednostkom oświatowym.
20. Przygotowanie danych niezbędnych do wystąpień o zwrot poniesionych kosztów udzielonych dotacji placówkom niepublicznym i publicznym na ucznia będącego mieszkańcem innej gminy.
 21. Przyznawanie środków finansowych z przeznaczeniem na wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wypełniania zadań statutowych publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę.
 22. Propagowanie programów i kampanii edukacyjnych, wychowawczych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
 23. Przeprowadzanie zawodów gminnych w ramach Szkolnego Związku Sportowego.
 24. 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.
 25. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dotyczącym przedszkoli i szkół niepublicznych.
 26. Zabezpieczanie środków na nagrody w konkursach i turniejach o zasięgu gminnym organizowanych przez prowadzone placówki pod patronatem Burmistrza Wyszkowa.
 27. Obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele edukacyjne, w tym również ich rozliczanie.
 28. Obsługa dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
 29. Zbieranie informacji o niezbędnych potrzebach remontowych i inwestycyjnych w prowadzonych placówkach oświatowych.
 30. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy.
 31. Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 32. Podział środków na stypendia motywacyjne dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę.
 33. Prowadzenie rejestru postępowań o zamówienia publiczne i rejestru umów oraz zobowiązań finansowych znajdujących się w kompetencji Wydziału.
 34. Inicjowanie działań związanych z podnoszeniem jakości edukacji w Gminie Wyszków, w tym wyrównywanie szans edukacyjnych.
 35. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół i przedszkoli.
 36. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie powierzonych zadań.
 37. Przygotowanie oferty gminy na ferie zimowe we współpracy ze szkołami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy działającymi w obszarze kultury i sportu.
 38. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustalaniem opłat za przedszkola publiczne.
 39. Opracowywanie informacji i zestawień dotyczących środków gminnych przeznaczanych na realizację zadań oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.

40. Koordynowanie działań związanych z Młodzieżową Radą Miejską, w tym przygotowywanie wyborów do MRM.

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 projektu Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektu sprawozdania z wykonania programu,
 - 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze profilaktyki uzależnień, w tym przygotowywanie i obsługa konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki uzależnień w trybie ustawy o zdrowiu publicznym,
 - 3) Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy Wyszaków ogólnopolskich, regionalnych oraz lokalnych programów, kampanii edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym koordynowanie działań w zakresie programu Wychowanie i Profilaktyka (WiP),
 - 4) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej procedury sądowego zobowiązania do leczenia odwykowego (przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, zapraszanie na rozmowy motywacyjno-interwencyjne, gromadzenie dowodów w sprawie, wzywanie osób na badania celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, przygotowywanie wniosków do sądu),
 - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (zawiadomienia, upoważnienia, protokoły) oraz podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości
 - 7) Koordynowanie i obsługa techniczno - administracyjna Młodzieżowego Teatru Profilaktycznego FARSA,
 - 8) Organizacja i obsługa konferencji/szkoleń z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
 - 9) Organizacja i koordynowanie Wyszokowskich Dni Profilaktyki, współpraca ze szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi (przygotowywanie oferty programowej, zbieranie zapotrzebowania, zatrudnianie realizatorów itp.)
 - 10) Koordynowanie działań związanych z Gminnym Punktem Promocji Zdrowia i Profilaktyki w Wyszokowie (przygotowywanie oferty punktu, obsługa techniczna i administracyjna, współpraca międzygminna dotycząca oferty punktu, w tym przygotowywanie projektu uchwały i porozumień międzygminnych, a także sprawozdania z ich wykonania),
 - 11) Współpraca z Interdyscyplinarnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz instytucjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 12) Prowadzenie lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 13) Koordynowanie funkcjonowania świetlic środowiskowych oraz placówek wsparcia dziennego organizowanych na terenie Gminy i finansowanych ze środków przeznaczonych na profilaktykę uzależnień.
 - 14) Przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań określonych w szczególności w: Narodowym Programie Zdrowia, Krajowym Programie Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii, Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (wspólnie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej).
2. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

3. Przygotowywanie oferty Gminnego Punktu Promocji Zdrowia i Profilaktyki Zdrowotnej w zakresie wykonywanych zadań.
4. Wdrażanie oraz propagowanie na terenie Gminy Wyszaków ogólnopolskich i regionalnych programów zdrowotnych oraz kampanii edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia.
5. Obsługa zadań gminnych w zakresie wynikającym z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego i Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją zdrowia, profilaktyką prozdrowotną i ochrona zdrowia psychicznego.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia.
8. Realizacja zadań wynikających z polityki prorodzinnej państwa, pomocy społecznej oraz dotyczących osób niepełnosprawnych.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, podmiotami zatrudniającymi dziennego opiekuna oraz nad dziennymi opiekunami w zakresie zgodności danych zawartych odpowiednio w rejestrze lub wykazie ze stanem faktycznym oraz wywiązywania się z obowiązku sporządzania i przekazywania sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
10. 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.
11. Koordynowanie i obsługa gminnego programu „Wyszowska Karta Rodziny” oraz innych, lokalnych programów wspierających mieszkańców Gminy.
12. Obsługa programów i dotacji centralnych przeznaczonych na cele społeczne, w tym ich rozliczanie – Karta Dużej Rodziny.”

3) § 36 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„§ 36

Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji należą sprawy:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie o dowodach osobistych:
 - 1) realizacja czynności związanych z obsługą dowodów osobistych, ich wydaniem, wymianą i unieważnianiem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 3) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW, organami policji, urzędami centralnymi, urzędami konsularnymi oraz samorządami gminnymi w zakresie dowodów osobistych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
 - 1) obsługa zgłoszeń składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego,
 - 2) prowadzenie zbiorów o nazwie:
 - rejestr mieszkańców,
 - rejestr zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL,
 - 4) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
 - 6) sporządzanie wykazów mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej,
 - 7) sporządzanie wykazów dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - 9) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i w rejestrze mieszkańców.
3. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja.
 4. Przygotowywanie danych dotyczących zasięgów terytorialnych okręgów wyborczych i stałych obwodów głosowania dla właściwego komisarza wyborczego.
 5. Realizacja zadań z **zakresu administracyjno-gospodarczego**, w szczególności:
 - 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu i składnikami majątku ruchomego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją, remontami oraz konserwacją budynku administracyjnego Urzędu,
 - 3) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami, pieczętkami i innymi materiałami,
 - 4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia i ochrony mienia Urzędu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia Urzędu oraz majątku trwałego z zakresu działalności Wydziału,
 - 7) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno-prawnych oraz faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
 6. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu:
 - 1) przejmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 3) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 8) koordynacja czynności kancelaryjnych – bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do zakładanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
 7. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - 1) prawo o zgromadzeniach,
 - 2) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 3) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej -w zakresie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych.
 8. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, pism okólnych Burmistrza.
 9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza."

4) § 37 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„§ 37

Do **Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych** należą sprawy:

1. w dziedzinie **informatyzacji**:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu w tym zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania,
- 2) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
- 3) administrowanie systemami sieciowymi, i infrastrukturą serwerową,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich usuwanie,
- 5) analiza potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania,
- 6) wdrażanie i administrowanie oprogramowaniem wspomagającym merytorycznie pracę wszystkich komórek organizacyjnych,
- 7) szkolenie w zakresie obsługi aplikacji biurowych,
- 8) sporządzanie i weryfikacja kopii baz danych i systemów,
- 7) usuwanie problemów związanych z obsługą systemów i sprzętu komputerowego,
- 9) instalacja i konfigurowanie sprzętu i oprogramowania, urządzeń peryferyjnych oprogramowania oraz poczty elektronicznej,
- 10) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania,
- 13) udział w pracach związanych z rozwojem informatyzacji Gminy, modernizacji istniejących systemów oraz wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań,
- 14) zarządzanie uprawnieniami użytkownika w sieci wewnętrznej,
- 15) monitorowanie i nadzorowanie spraw z zakresu dostosowania stron internetowych Urzędu do obowiązujących przepisów prawa,
- 16) administrowanie systemem oraz siecią teleinformatyczną w Kancelarii materiałów niejawnych,
- 17) zarządzanie incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez gminne jednostki organizacyjne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i określaniem poziomu uprawnień użytkownikom systemów, w tym prowadzenie ewidencji przyznanych uprawnień.

2. w zakresie realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (**RODO**) oraz ustawie o ochronie danych osobowych:

- 1) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania.
- 2) koordynacja w zakresie aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych ,
- 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

3. w zakresie **informacji publicznej**:

- 1) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i udzielonych odpowiedzi - na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej - we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru petycji i udzielonych odpowiedzi – na zasadach określonych w ustawie o petycjach.
4. w zakresie prowadzenia **kancelarii i sekretariatu**, w tym:
- 1) obsługa łącznicy telefonicznej oraz nadzór nad jej właściwym funkcjonowaniem,
 - 2) obsługa sekretariatu Burmistrza, w szczególności:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania przez Burmistrza spotkań,
 - c) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Gminy,
 - e) koordynowanie obiegu pism wpływających do Burmistrza,
 - 3) prowadzenie obiegu papierowego i elektronicznego korespondencji wpływającej do Urzędu (w formie elektronicznej i papierowej) – prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 4) realizacja zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
 - 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 wpływających do Urzędu i przekazywanie ich 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 ogłoszeń sądowych i komorniczych oraz innych instytucji.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.
6. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów cywilno-prawnych, faktur z zakresu kompetencji Wydziału.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”

§ 2

W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie określonego Zarządzeniem nr 247/2020 Burmistrza Wyszkania z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie pt. „Struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych”, wiersze nr: 7 i 10 otrzymują następujące brzmienie:

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy oraz przypisany skrót nazwy	Łączna liczba etatów	Nazwy stanowisk	Liczba etatów
7	Wydział Promocji, Kultury i Sportu (PKS)	4	Naczelnik Wydziału	1
			Stanowisko ds. kultury i sportu	1
			Stanowisko ds. komunikacji zewnętrznej	1
			Stanowisko ds. promocji	1

10	Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych (IOD)	7	Naczelnik Wydziału	1
			Informatyk	1
			Inspektor ds. komputeryzacji Urzędu	1
			Stanowisko ds. informacji publicznej i ochrony danych	1
			Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
			Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów	2

§ 3

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

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021r.

Burmistrz Wyszku

Grzegorz Nowosielski