Załącznik do Zarządzenia nr 247/2007
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 18 grudnia 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYSZKOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Miejski w Wyszkowie zwany dalej „Urzędem" jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, którego organizację i zasady funkcjonowania określa niniejszy regulamin.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Wyszków.

§ 3

Urząd realizuje zadania:
1. własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.
2. z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz przekazane na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. „Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Wyszków.
2. „Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyszkowie.
3. „Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa.
4. „Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.
5. „gminnych jednostkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.
6. „urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkowie

II Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
1. Wydział Strategii i Rozwoju Gminy -symbol SRG:
   a) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami-symbol SRG-N
   b) Referat Inwestycji-symbol SRG-I
2. Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich -symbol OSO.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej , Mieszkalnictwa i Rolnictwa -symbol GKiM.
4. Wydział Finansowo-Budżetowy -symbol FN:

a) Referat Księgowości Budżetowej i Analitycznej-symbol FN-K
b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych-symbol FN-P

5. Wydział Promocji i Zamówień Publicznych – symbol PZP.
6. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – symbol ED.
7. Straż Miejska – symbol SM.
8. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.
9. Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – symbol PF.
10. Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (Pełnomocnik Ochrony) - symbol WOC.
11. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej -symbol RM.
12. Audytor wewnętrzny - symbol A

§ 6

1. Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik, który jest głównym księgowym budżetu, a pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego i referatami kierują kierownicy, a Strażą Miejską – Komendant Straży.

§ 7

1. Sekretarza i Skarbnika powołuje i odwołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza.
2. Z - ców Burmistrza oraz pozostałych pracowników zatrudnia Burmistrz.

§ 8

1. Burmistrz może w drodze zarządzenia ustanawiać pełnomocników, określając zarazem ich zakres czynności i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Burmistrza.
2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny wydziału , Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficznie załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, a strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych – załącznik Nr 2.

III Kierownictwo Urzędu Miejskiego

§ 10

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swoich Z-ców, Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników.
2. Organem pomocniczym Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

5. Burmistrz może w drodze zarządzenia upoważnić swoich Z-ców , Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników wydziałów do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
6. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio Z-cy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają również:
   - Wydział Promocji i Zamówień Publicznych,
   - Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
   - Audytor wewnętrzny,

6. Burmistrz sprawuje również bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w sprawach zarządzania kryzysowego,które wykonuje Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 11

1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. W zakresie powierzonych obowiązków zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 12

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje Burmistrza podczas jego nieobecności oraz w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza, spowodowanej jedną z okoliczności, o której mowa w art. 28 g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Nadzoruje i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Gminy, działających w zakresie oświaty i pomocy społecznej.
3. Koordynuje prace komisji stałych Rady i jest odpowiedzialny za realizację wniosków komisji.
4. Pod bezpośrednim nadzorem Pierwszego Z-cy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne:
   - Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
   - Urząd Stanu Cywilnego
   - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej

§ 13

1. Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Gminy, działających w zakresie gospodarki komunalnej oraz działalność organów jednostek pomocniczych.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Drugiego Z-cy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne:
   - Wydział Strategii i Rozwoju Gminy,
   - Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa,
   - Straż Miejska.
   - Referat ds. Pozyskiwania Srodków Zewnętrznych

§ 14

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu , warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.

3. Nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Miejskiej oraz referendów i innych wyborów powszechnych.
4. Wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i jego Z - ców, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
5. Koordynuje prace związane z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach.
6. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Ogólny i Spraw Obywatelskich.

§ 15

1. Skarbnik , jako główny księgowy budżetu organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Inicjuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjne na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków finansowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostaje Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 16

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Z-ców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

IV Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17

Do wspólnych zadań pracowników Urzędu Miejskiego należy:
1. Znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego , administracyjnego i prawa miejscowego.
2. Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Grzeczna , rzeczowa i sprawna obsługa interesantów.
4. Współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim, administracją rządową oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów umów cywilno - prawnych.
7. Merytoryczna obsługa właściwych komisji Rady Miejskiej.
8. Terminowe rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady.
9. Realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
10. Udzielanie informacji i wyjaśnień dla środków masowego przekazu za zgodą Burmistrza.
11. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego sprawozdania z wykonywanych zadań.

12. Przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
13. Dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie właściwych upoważnień.
14. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady i Burmistrza.
15. Współudział w przygotowywaniu wniosków finansowanych z programów pomocowych.

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Strategii i Rozwoju Gminy należą sprawy:

A- Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
   1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym:
      a) inicjowanie i koordynacja działań dotyczących:
         - przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, sporządzenia projektu studium oraz jego uchwalenia – wg zasad i w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
         - przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, sporządzania projektu planu miejscowego oraz jego uchwalenia – wg zasad i w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
         - oceny aktualności studium i planów miejscowych, dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
         - zmiany w studium lub planu miejscowego,
      b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
      c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
   2) przygotowanie propozycji składu osobowego gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej oraz projektu regulaminu określającego jej organizację i tryb działania,
   3) przedstawienie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami i uchwały o uchwaleniu planu miejscowego wraz z załącznikami w celu oceny ich zgodności z prawem,
   4) rozpatrywanie roszczeń zgłaszanych przez właścicieli lub użytkowników wieczystych oraz pobieranie opłat w związku ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek zmiany planu miejscowego,
   5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,
   6) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
   7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, a także przechowywanie ich oryginałów,
   8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o uchwaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
   9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku z planem miejscowym.

2. Gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym:
   1) sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, użytkowanie lub najem gruntów stanowiących własność Gminy – osobom fizycznym i prawnym,

2) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych,
3) zamiana gruntów z osobami prawnymi i fizycznymi,
4) obciążenie gruntów prawami rzeczowymi,
5) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów nieruchomości,
6) przyjmowanie na własność gminy gruntów wydzielonych pod budowę ulic z nieruchomości objętej podziałem na wniosek właściciela – za odszkodowaniem,
7) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
8) tworzenie i prowadzenie zasobu gminnych nieruchomości gruntowych,
9) tworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów gminnych przekazywanych w użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
10) prowadzenie postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
11) opłaty adiacenckie,
12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawę lub najem,
13) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości i podawanie ogłoszeń o przetargach do publicznej wiadomości,
14) występowanie do biura notarialnego z wnioskiem o zawarcie umowy z nabywcą nieruchomości,
15) występowanie o rozwiązanie umowy wieczystego użytkowania oraz wywłaszczanie prawa użytkowania wieczystego,
16) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwały ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomości,
17) przekazywanie gruntów w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
18) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu,
19) przyjmowanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części,
20) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia oraz wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntu oraz aktualizacja opłat,
21) wprowadzanie dodatkowych opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
22) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości, gdy nieruchomość nie może być nabyta w drodze umowy,
23) korzystanie z prawa pierwokupu,
24) bezprzetargowa sprzedaż gruntów osobom prawnym i fizycznym w przypadkach określonych ustawą,
25) komunalizacja mienia.

3. Współpraca z Wydziałem OSO w zakresie realizacji zadań dotyczących tworzenia i działania wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.
4.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

B – Referat Inwestycji:

1.Organizowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji planów finansowo- inwestycyjnych do projektu budżetu oraz współudział przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,

2) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje wraz z okazaniem projektu w terenie,
3) uzyskanie pozwoleń na budowę lub zgłaszanie zamiaru budowy,
4) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów,
5) udział w pracy komisji przetargowych,
6) kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową m.in.:
   a) przekazanie placu budowy,
   b) prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
   c) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
   d) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych,
   e) przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji,
   f) rozliczenie końcowe inwestycji wraz z wystawieniem dowodu OT,
   g) uzyskanie pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych,
7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu i realizacji inwestycji,
8) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Burmistrza.

§ 19

Do Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw: osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, kierowników zakładów i jednostek budżetowych Gminy; administracyjno-gospodarczych; działalności gospodarczej; zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; ewidencji ludności; rejestru wyborców; dowodów osobistych; ochrony przeciwpożarowej; archiwum zakładowego; rejestrów publicznych; informatyzacji Urzędu Miejskiego oraz ochrony danych osobowych.

1. W sprawach kadrowych i organizacyjnych:
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
   3) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych, oznak resortowych, wyróżnień i nagród,
   4) prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich,
   5) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
   6) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
   7) sprawy szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
   8) prowadzenie ewidencji zarządzeń, pism okólnych Burmistrza,
   9) przygotowywanie w uzgodnieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, zakładów i jednostek budżetowych Gminy, projektów upoważnień pracowników Urzędu i kierowników tych jednostek,
   10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych (Dzienników Ustaw i Monitorów Polski).
2. W dziedzinie spraw administracyjno-gospodarczych:
   1) zarządzanie budynkiem administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi Urzędu.

2) prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynku administracyjnego Urzędu,
3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami, pieczątkami, itp.
4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia Urzędu

3. W sprawach dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu:
   1) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
   2) nadzór nad odpowiednim przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
   3) opracowywanie przyjętej do archiwum dokumentacji,
   4) opracowywanie przepisów regulujących organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie,
   5) sporządzanie ewidencji archiwum zakładowego,
   6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez przegląd i sporządzanie listy brakowanych dokumentów,
   7) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym,
   8) prowadzenie ewidencji wypożyczeń.
4. W dziedzinie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
   1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie całej dokumentacji z tym związanej, a w szczególności:
      - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, poświadczenie zgodności danych z dokumentami wydanymi z aktu stanu cywilnego oraz wprowadzanie do komputera,
      - wydawanie dowodów osobistych,
      - prowadzenie rejestrów dotyczących dowodów osobistych,
      - prowadzenie kopert dowodów osobistych i ich aktualizacja,
      - sporządzanie sprawozdawczości i rozliczeń z pobranych formularzy – druków ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych,
      - prowadzenie korespondencji dotyczącej wydanych dowodów osobistych,
      - przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych do archiwum zakładowego,
      - współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, organami Policji, Urzędami Centralnymi w zakresie dowodów osobistych,
   2) realizacja zadań związanych z ewidencją ludności w tym:
      - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych z terenu miasta i gminy,
      - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców (KOM-ów) i kartotek obywateli polskich i cudzoziemców przebywających czasowo,
      - prowadzenie rejestru osób przebywających czasowo (do 2 miesięcy i powyżej 2 miesięcy),
      - aktualizacja zmian osobowych mieszkańców,
      - udzielanie informacji adresowych,
      - organizowanie działań na rzecz przestrzegania dyscypliny meldunkowej, w tym prowadzenie kontroli meldunkowej,

- aktualizacja zmian osobowych na kartach mieszkańców wynikających z aktów: urodzeń, małżeństwa i zgonów,
- nanoszenie numerów dowodów osobistych na karty osobowe.

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, uchylania czynności materialno - technicznej oraz prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie,
4) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
5) współpraca z CBA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów powstałych przy MSWiA, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji ludności,
6) sporządzanie wykazów dotyczących osób podlegających służbie wojskowej oraz osób podlegających obowiązkowi szkolnemu.

5. W dziedzinie ochrony przeciwpożarowej:
   1) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do własnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
   2) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
   3) zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP,
   4) prowadzenie spraw dotyczących działalności gminnego komendanta straży pożarnych,
   5) zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do planów finansowych,
   6) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji,
   7) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP,
   8) prowadzenie rejestru zakupu paliwa dla pojazdów OSP w okresach miesięcznych,
   9) rozliczanie kart drogowych dla pojazdów OSP w okresach miesięcznych,
   10) dokonywanie corocznej inwentaryzacji paliwa będącego na stanie jednostek OSP,
   11) kontrola merytoryczna i rachunkowa kart drogowych zwróconych przez kierowców OSP.
6. W dziedzinie działalności gospodarczej:
   1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz jej aktualizacja,
   2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
   3) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
   4) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
   5) współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Wojewódzkim Urzędem Statystycznym,
   6) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów mających charakter świadectw pracy dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
   7) wydawanie decyzji w zakresie przewozu osób,
7. W dziedzinie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
   1) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   2) wydawanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
   3) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz o wygaśnięciu zezwoleń,
   4) prowadzenie rejestru zezwoleń,
   5) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   6) ustalanie czasu pracy placówek ze sprzedażą napojów alkoholowych,
8. Prowadzenie rejestrów publicznych.
9. W dziedzinie informatyzacji Urzędu:

1) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
2) administrowanie systemami sieciowymi,
3) planowanie zakupu sprzętu i oprogramowania,
4) wdrażanie i administrowanie oprogramowaniem wspomagającym merytorycznie pracę Wydziałów,
5) szkolenie w zakresie obsługi aplikacji biurowych,
6) sporządzanie kopii baz danych,
7) usuwanie problemów związanych z obsługą systemów i sprzętu komputerowego,
8) konfigurowanie zakupionego sprzętu i oprogramowania,
9) prowadzenie ewidencji programów i sprzętu komputerowego

10. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych:
1) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych,
2) zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz ich aktualizacja,
3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy.

11.Realizacja zadań wynikających z ustaw:
1) prawo o zgromadzeniach,
2) o zbiórkach publicznych,
3) o bezpieczeństwie imprez masowych,
4) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej -w zakresie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych
`` ``5) o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych

12.Wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego, określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.

13.Prowadzenie ewidencji analitycznej(ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału

14.Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 20

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

1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:
1) opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej,
2) programowanie zadań remontowych, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją mienia komunalnego, w tym:
- targowisk miejskich,
- dróg gminnych,
- ogólnomiejskich urządzeń komunalnych,
- uzbrojenia nad i podziemnego,
- parków i terenów zieleni,
3) planowanie inwestycji drogowych, nadzór nad utrzymaniem i odnową dróg, prowadzenie ewidencji dróg oraz realizacja innych zadań określonych w ustawie o drogach publicznych.

2. Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z ustawy o odpadach.

3. 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 Miejską,
4) przyznawanie, obliczanie i uruchamianie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i innych,
6) gospodarowanie wszystkimi lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
7) przyjmowanie wniosków o najem i zamianę lokali mieszkalnych,
8) opracowywanie listy mieszkaniowych,
9) wydawanie skierowań na zasiedlanie lokali mieszkalnych i socjalnych,
10) współpraca z Komornikiem w sprawie podstawiania lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
11) udział w charakterze interwenienta ubocznego w sprawach sądowych o eksmisję z lokali,
12) zapewnienie lokali zastępczych dla rodzin pozbawionych lokali na skutek klęsk żywiołowych.

4. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy – określonych w ustawie „ Prawo ochrony środowiska”, w tym:
   1) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
   2) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu gminy,
   3) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
5. Wykonywanie zadań z dziedziny prawa wodnego i ochrony przyrody, określonych w ustawie – Prawo wodne i ustawie o ochronie przyrody.
6. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
7. Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt.
8. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem miasta i gminy w okresie zimowym.
9. Koordynacja działań w zakresie utrzymania czystości.
10. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
11. Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.
12. Numeracja porządkowa nieruchomości i nazewnictwo ulic.
13. Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa dotyczących:
    1) ubezpieczenia społecznego rolników,
    2) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
    3) ochrony roślin uprawnych,
    4) nadzoru nad uprawami maku i konopi,
    5) prawa łowieckiego.
14. Nadzór i koordynacja działań dotyczących spisów rolnych.
15. Współdziałanie z Policją, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Służbą Weterynaryjną, Strażą Miejską w zakresie statutowych obowiązków tych jednostek i zadań Wydziału.

16. Wykonywanie na wniosek Burmistrza niektórych czynności związanych z funkcją organu założycielskiego (lub właściciela) w stosunku do podległych jednostek.
17. Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
18. Obsługa administracyjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
19. Rejestracja Społecznych Komitetów.
20. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym wnioskowanie do odpowiednich organów o zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne.
21. Pracownicze ogrody działkowe.
22. Gospodarka leśna określona w ustawie o lasach.
23. Sprawowanie opieki nad pomnikami wznoszonymi ku czci zasłużonych lub na pamiątkę wydarzeń bądź rocznic.
24. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych, w tym;
    1)zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmian,
    2)zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w nim zmian,
    3)wyrażanie zgody na zbycie ,zamianę oraz przeznaczanie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę, zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie.
25. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 21

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

A – Referat Księgowości Budżetowej i Analitycznej:

1. Obsługa finansowo-księgowa budżetu i Urzędu Miejskiego,
2. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy celowych,
3. Planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
4. Nadzór finansowy nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
5. Gospodarka funduszem wynagrodzeń,
6. Opracowywanie analiz finansowych oraz projektu uchwały budżetowej
7. Opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz układu wykonawczego budżetu
8. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
9. Czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie gminy,
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
11. Prowadzenie ewidencji sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
12. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
13. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą,
14. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

B – Referat Podatków i Opłat Lokalnych:

1. Ustalanie i pobór podatków i opłat- w zakresie nieprzypisanym do innych wydziałów (np. opłaty targowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty za wieczyste użytkowanie),

2. Prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wpłat i zwrotów (przerachowań),
3. Kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
4. Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej,
5. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów miasta oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
6. Windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
7. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,
8. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego,
9. Sprawozdawczość z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej,
10. Załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych.
11. Kontrola prawidłowości ustalania wymiaru należności osób fizycznych i prawnych – stanowiących dochód gminy.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 22

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Zamówień Publicznych należą sprawy:

1. 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 oraz prowadzenie strony internetowej Gminy,
   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 gospodarczej Gminy i pozyskiwania nowych partnerów i inwestorów krajowych i zagranicznych,
   5) podejmowanie działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
   6) inicjowanie działań i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
   7) tworzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
   8) pomoc podmiotom gospodarczym działającym na terenie Gminy w nawiązaniu współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi,
   9) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
   10) promocja Gminy w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i ekologii,
   11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie promocji Gminy i rozwoju gospodarczego.

2. Informacji publicznej, w tym:
   1) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
   2) koordynacja działalności informacyjnej Gminy – przygotowywanie cotygodniowej informacji dla prasy lokalnej na temat bieżącej działalności Burmistrza,
   3) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe.
3. Kultury, kultury fizycznej i turystyki, w tym:
   1) koordynowanie i nadzór nad działalnością samorządowych instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych działających w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym w szczególności:
      - opiniowanie planów finansowych jednostek,
      - opracowywanie wspólnie z dyrektorami projektów statutów i zmian statutów,
      - koordynacja imprez ogólnomiejskich organizowanych przez w/w jednostki,
      - wnioskowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury, kultury fizycznej oraz przyznawanie premii dla dyrektorów jednostek.
   2) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, sportową i turystyczną prowadzoną przez osoby fizyczne i podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
      - prowadzenie postępowania o udzielanie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
      - przygotowywanie projektów umów na otrzymanie dotacji zgodnie z ustawą, o której mowa wyżej i ustawą o finansach publicznych,
      - rozliczanie udzielonej dotacji celowej,
      - planowanie wydatków związanych z dotacjami,
      - współdziałanie z osobami fizycznymi i osobami prawnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności.
   3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
   4) opracowywanie rzeczowego i finansowego planu imprez rozrywkowych, kulturalnych i sportowych oraz uroczystości rocznicowych na każdy rok budżetowy,
   5) merytoryczny i finansowy nadzór nad organizacją imprez, o których mowa w pkt 4,
   6) stała współpraca z właściwą merytorycznie komisją Rady Miejskiej, w tym przedkładanie Burmistrzowi propozycji realizacji wniosków komisji,
4. Kancelaryjne i socjalne, w tym:
   1) prowadzenie łącznicy telefonicznej, łączności radio-telefonicznej oraz nadzór nad ich właściwym funkcjonowaniem,
   2) obsługa Sekretariatu Burmistrza,
   3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Burmistrza,
   4) realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz nadzór nad jej stosowaniem,
   5) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
   6) wysyłanie korespondencji,
   7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli wpływających do Urzędu, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym do załatwienia wg właściwości,
   8) nadzór nad terminowym załatwieniem skarg, wniosków i listów oraz opracowywanie analiz i informacji w tym zakresie,
   9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

5. Zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych udzielanych przez Urząd Miejski o wartości przekraczającej wyrażoną w zł równowartość kwoty określonej w ustawie, powyżej której stosuje się ustawowe tryby udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:
   1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
   2) gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych, opracowywanie harmonogramu przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie uchwały budżetowej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
   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 oraz w prasie lokalnej bądź regionalnej – w zależności od potrzeb lub wartości zamówienia,
   6) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wnoszonych protestów wraz z uzasadnieniem,
   8) prowadzenie centralnego rejestru udzielonych zamówień publicznych na podstawie zawartych umów,
   9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
   10) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu Miejskiego w zakresie stosowania ustawy- Prawa zamówień publicznych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy:

A – W zakresie spraw oświatowych:
1. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego związanych z:
   1) prowadzeniem, zakładaniem lub likwidacją (przekształcaniem) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym placówkom oświatowym;
   2) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów a także określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
   3) opiniowaniem pod względem prawnym i merytorycznym statutów oraz zmian do statutów publicznych przedszkoli i szkół;
   4) zapewnieniem kształcenia, wychowywania i opieki w publicznych przedszkolach i szkołach;
   5) organizacją zróżnicowanych form kształcenia dzieci i młodzieży niepełnosprawnej na wszystkich poziomach kształcenia;
2. Sprawowanie nadzoru nad publicznymi przedszkolami i szkołami w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy dotyczące oświaty, a w szczególności:
   1) organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
   2) realizacji zadań statutowych,
   3) polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów podległych placówek;

3. Realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych w publicznych przedszkolach i szkołach w związku z reformą systemu edukacji;
4. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki tej grupy młodzieży;
5. Nadzór nad zapewnieniem dzieciom 6-letnim prawa do jednorocznego wychowania przedszkolnego lub odmowa zrealizowania tego uprawnienia w formie decyzji;
6. Współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
   1) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
   2) opiniowania pod katem zgodności z prawem arkuszy organizacji pracy publicznych przedszkoli, szkół i gimnazjów,
   3) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
   4) rejestracji i nadawania uprawnień niepublicznym szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym,
   5) udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
7. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów oraz wnioski komisji rady;
8. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie zadań wynikających z prowadzenia publicznych przedszkoli i szkół oraz bieżącego funkcjonowania administracji samorządowej;
9. Współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
10. Realizacja zadań w zakresie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli:
    1) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego zakończonych egzaminem (przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji, obsługą administracyjną i finansową, przeprowadzanie egzaminów, rejestr zaświadczeń o zdanych egzaminach, rejestr wydanych aktów),
    2) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy ich wydania,
    3) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (teczki indywidualne nauczycieli, rejestr wydanych aktów),
    4) udział w pracach komisji na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i obsługą administracyjną konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół;
12. Przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Ministra Edukacji i Nauki, Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół;
13. Przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Burmistrza oraz dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i obsługą administracyjną komisji opiniującej wnioski o przyznanie nagród Burmistrza z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
14. Organizacja samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
15. Udział w uroczystościach, imprezach organizowanych przez publiczne przedszkola i szkoły;
16. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności publicznych przedszkoli i szkół;

17. Prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z funkcjonowaniem publicznych przedszkoli i szkół;
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadzwyczajnych zagrożeń i OC;
19. Rejestracja ofert zawodowych nauczycieli i prowadzenie tzw. „Banku ofert”;
20. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu działania Wydziału.
21. Współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach, szkoleniach organu prowadzącego;
22. Zbieranie i przetwarzanie informacji niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami Wydziału oraz prowadzenia bazy danych i sprawozdawczości;
23. Przygotowywanie programów użytkowych i opiniowanie planów architektonicznych dotyczących inwestycji oświatowych;
24. Zbieranie preliminarzy budżetowych publicznych przedszkoli i szkół i przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Gminy na działalność pozalekcyjną i organizację imprez oraz przygotowywanie zbiorczego planu budżetu na dany rok;
25. Realizacja budżetu Gminy w zakresie kompetencji Wydziału w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych;
26. Prowadzenie rejestru postępowań o zamówienia publiczne i rejestru umów oraz zobowiązań finansowych;
27. Propagowanie konkursów samorządowych i innych oraz imprez kulturalnych inicjowanych przez: stowarzyszenia, instytucje i jednostki samorządowe;
28. Popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, sportowych, zdrowotnych ekologicznych, w tym programu wychowawczego „Bezpieczna Szkoła”;
29. Prowadzenie spraw wynikających z partnerskiej współpracy międzynarodowej szkół i placówek oświatowo - wychowawczych w ramach integracyjnych programów europejskich;
30. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą władz Gminy ze szkołami wyższymi działającymi na terenie Gminy;
31. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Młodzieżową Radą Gminy Wyszków;
32. Prowadzenie spraw związanych z niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowo - wychowawczymi:
   1) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych działających na terenie Gminy,
   2) wydawanie (odmowa) zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych i aneksów do zaświadczeń,
   3) wydawanie decyzji administracyjnych o nadanie uprawnień szkoły publicznej placówkom niepublicznym,
   4) wydawanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
33. Nadzór nad Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych:
   1) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań statutowych,
   2) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,
   3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi;
34. Współpraca ze Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych dotycząca:
   1) zapewnienia prawidłowych warunków funkcjonowania publicznych przedszkoli i szkół , w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   2) opracowywania planów remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
   3) przyznawania środków finansowych z przeznaczeniem na wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wypełniania zadań statutowych publicznych przedszkoli i szkół,

4) składanie propozycji wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów podległych placówek,
5) konstruowanie rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustalania maksymalnej rocznej kwoty dofinansowania i przyznawania tych środków,
6) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w ramach kompetencji,
7) wymiany informacji dotyczącej wielkości statystycznych i sprawozdawczych przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wyszków;

35. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów;
36. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników oraz nauka zawodu.
37. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) majątku trwałego związanego z przedmiotem działalności wydziału.
38. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o systemie oświaty i karcie nauczyciela oraz zleconych przez Burmistrza.

B – W zakresie profilaktyki uzależnień, ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innych spraw społecznych:

1. Prowadzenie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej,
2. Przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
3. Przygotowywanie projektów gminnych programów, preliminarza na ich wykonanie oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
4. Przygotowywanie projektów ogłoszeń na zadania uchwalone w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz opracowywanie dokumentacji z tym związanej,
5. Bieżąca kontrola zadań wynikających z gminnych programów,
6. Współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
7. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kompanii edukacyjnych,
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierowania osób nadużywających alkoholu na badania w przedmiocie uzależnienia oraz opracowywanie wniosków od sądu w sprawie zastosowania obowiązku leczenia odwykowego,
9. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy domowej,
10. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
11. Prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną,
12. Prowadzenie innych spraw społecznych, w tym dotyczących pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych oraz polityki prorodzinnej.

§ 24

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustawy o strażach gminnych i innych ustaw oraz aktów prawa miejscowego – określonych w regulaminie Straży Miejskiej
2. Inicjowanie działań na rzecz utrzymania porządku i zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,

3. Opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań z realizacji zadań.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego, z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, a w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z rejestracją stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) według zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego.
2. Wydaje decyzje w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego.
3. Prowadzi korespondencję z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego.
4. Przyjmuje oświadczenia o:
   1) wstąpieniu w związek małżeński,
   2) braku okoliczności wyłączających zawarcie aktu małżeńskiego,
   3) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
   4) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
   5) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
   6) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   7) uznaniu dziecka,
   8) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   9) o pochodzeniu dziecka.
5. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy (testament zwykły).
6. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

§ 26

Do zakresu działania Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy realizacja zadań w zakresie pozyskiwania dostępnych środków finansowych krajowych i zagranicznych, przeznaczonych na realizację zadań własnych gminy wykonywanych przez Urząd Miejski i gminne jednostki organizacyjne, w tym środków pomocowych oferowanych przez Unię Europejską, a w szczególności:

1. 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.
2. 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.
3. Kwalifikowanie projektów składanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy do realizacji ze środków funduszy europejskich.
4. Nadzór nad procesem przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich przez jednostki organizacyjne Gminy i terminowym ich przedłożeniem.
5. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich, monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.

6. Zarządzanie procedurą przygotowywania i realizacji projektów przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy.
7. Prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne Gminy.
8. Nadzorowanie prac konsultantów zewnętrznych współpracujących z referatem przy realizacji projektów wdrażanych przy współfinansowaniu z funduszy europejskich.
9. Opracowywanie, przedkładanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. obronności i ochrony informacji niejawnych – pełnomocnika ochrony, należy prowadzenie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony, w tym obrony cywilnej oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

1. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
   1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
   2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
   3) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzaniu, w tym:
      - sprawdzenie tożsamości poborowych,
      - przyjmowanie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
      - prowadzenie listy stawiennictwa poborowych oraz wypłacanie świadczeń, na zasadach określonych w art. 52 ust. 2 i 3 ustawy o powszechnym obowiązku obrony
   4) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin,
   5) wykonywanie czynności dotyczących spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
   6) organizowanie doręczenia i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu,
   7) ustalanie i wypłacanie świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
   8) uznawanie poborowego oraz żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,
   9) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat, o których mowa w art. 131 ust.1 ustawy oraz ich wypłacanie,
   10) tworzenie formacji samoobrony,
   11) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonywania świadczeń osobistych,
   12) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych ,w tym do funkcji kuriera,
   13) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
   14) udzielanie informacji właściwym organom o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,

15) wykonywanie świadczeń rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także świadczeń szczególnych,
16) wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa, opracowywanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy,
17) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
   1) klasyfikowanie informacji niejawnych i zapewnienie ich ochrony,
   2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzór nad jego realizacją,
   7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   8) zorganizowanie i prowadzenie kancelarii tajnej,
   9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach ochronie informacji niejawnych.
3. Realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem sił obrony cywilnej w zapobieganiu i zwalczaniu klęsk żywiołowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie gminy.
6. Współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań w sprawach zarządzania kryzysowego.
7. Wykonywanie innych zadań wykonywanych przez Burmistrza.

§ 28

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej realizuje zadania w zakresie kancelaryjno - biurowej obsługi Rady Miejskiej i jej komisji oraz współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy, a w szczególności:

1. Organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych.
2. Opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady i komisji – protokołów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji według właściwości.
3. Prowadzenie rejestrów:
   - uchwał i postanowień Rady,
   - wniosków i opinii komisji,
   - interpelacji i wniosków radnych.
4. Obsługa Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w tym prowadzenie spraw kancelaryjnych.
5. Obsługa jednostek pomocniczych Gminy.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza i jego zastępców.

§ 29

Audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych polegający na niezależnym badaniu systemów zarządzania i kontroli w jednostce oraz na czynnościach doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

V Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 30

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   - wyboru :
     a) Burmistrz
   - powołania:
     a) Zastępcy Burmistrza,
     b) Skarbnik Gminy,
     c) Sekretarz Gminy,

   - umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 31

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu określa Burmistrz na wniosek Sekretarza, pozostałym pracownikom- bezpośredni przełożony.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
5. W czasie nieobecności kierownika z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie obowiązki należące do kierownika wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 32

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
1. zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych i projektów uchwał Rady,
2. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
3. przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 33

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz i jego Z-cy, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli wewnętrznej w sprawach gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności zapewnienie:
   - wykonywania zadań gminy wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej,
   - wykonywania budżetu gminy,
   - prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw z zakresu administracji
   - publicznej,
   - dyscypliny pracy, w tym wykonywanie poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności,
   - przestrzegania regulaminów organizacyjnego i pracy, instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i ppoż.
3. Z kontroli sporządza się protokół. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
4. Zalecenia pokontrolne wydaje Burmistrz w formie zarządzenia. Pracownik kontrolowany zobowiązany jest do terminowej realizacji zleceń pokontrolnych.

§ 34

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”:
   1) Pracownicy zobowiązani są do :
      - stosowania instrukcji kancelaryjnej,
      - stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
   2) Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
      - zakres działania stanowiska pracy,
      - skorowidz i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
      - wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw na danym stanowisku,
      - upoważnienia Burmistrza do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji w jego imieniu.

§ 35

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana co oznacza:
   1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
   2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem,
   3) wpisanie do rejestru symboli adresata (nazwa wydziału).
2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Burmistrza zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Burmistrza. Kancelaria niezwłocznie kieruje każdą korespondencję do właściwego adresata.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę Miejską.

§ 36

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem Wydziału Promocji i Zamówień Publicznych i prowadzą dodatkowo własne rejestry wysyłanej korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
3. Każde wysłane pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 37

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia literowe podane w schemacie graficznym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione. Do podpisu i aprobaty Burmistrza zastrzega się:
   1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej szczebla centralnego, do wojewody, organizacji społeczno- politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej, starostów i marszałków województw, burmistrzów i wójtów innych gmin,
   2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz korespondencję zagraniczną,
   3) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych, posłów i senatorów,
   4) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   5) odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
   6) inne sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie.
3. Wszystkie strony pisma muszą być oznakowane w lewym dolnym rogu podpisem pracownika prowadzącego sprawę.
4. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Burmistrza pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Umowy cywilno-prawne złożone do podpisu winny być zaparafowane przez radcę prawnego Urzędu oraz Skarbnika Gminy, a zarządzenia i pisma okólne przez radcę prawnego oraz pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
6. Rejestr zarządzeń i pism okólnych prowadzi Wydział OSO. Wyznaczony przez Naczelnika pracownik Wydziału przekazuje wydane zarządzenia i pisma okólne do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu za pokwitowaniem.

§ 38

1. Sprawy o szczególnym znaczeniu wymagające rozstrzygnięcia w formie uchwały Rady Miejskiej zgłaszane są Sekretarzowi Gminy z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Pracownik zgłaszający sprawę przedstawia na piśmie projekt uchwały.
2. Projekty uchwały Rady Miejskiej po uzyskaniu opinii radcy prawnego kierowane są do Burmistrza sprawującego kontrolę merytoryczną nad przedkładanym projektem, a następnie pod obrady komisji stałych Rady Miejskiej. Projekt uchwały winien odpowiadać wymaganiom ustalonym przez Radę Miejską w Statucie Gminy.
3. Zarówno na posiedzeniach komisji, jak i na sesji Rady Miejskiej odpowiedzialny merytorycznie pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając przepisy prawne oraz odpowiednie dokumenty.

4. Uchwały podjęte przez Radę Miejską kierowane są przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiedzialnych merytorycznie za realizację uchwały. Potwierdzenia odbioru dokonuje się w rejestrze uchwał.
5. Pracownicy odpowiedzialni za realizację uchwały przedkładają Sekretarzowi Gminy pisemne sprawozdanie z jej wykonania w terminie 2 m-cy od dnia jej podjęcia.

§ 39

1. Wnioski, interpretacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Burmistrz wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.
3. Wnioski komisji stałych Rady Miejskiej kierowane są przez pracownika do spraw obsługi Rady do Pierwszego Zastępcy Burmistrza, który koordynuje realizację wniosków i udziela komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 40

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz i jego Z-cy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.
4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy.

§ 41

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy Urzędu i Rady, w siedzibie Urzędu umieszcza się:
1. tablice ogłoszeń urzędowych i uchwał Rady Miejskiej stanowiących prawo miejscowe,
2. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli przez Burmistrza i jego Z-ców,
3. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 42

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbową i państwową.
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.