

ZARZĄDZENIE NR 41/2016
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Nowym Mieście Lubawskim Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12/2011 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz zarządzenie nr 93/2012 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 27 czerwca 2012 r., zarządzenie nr 161/2013 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 17 grudnia 2013 r., zarządzenie nr 73/2014 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 30 maja 2014 r., zarządzenie nr 23/2015 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 16 lutego 2015 r., zarządzenie nr 56/2015 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 28 kwietnia 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W

NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Rozdział I **Postanowienia Ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady funkcjonowania i kierowania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakres przedmiotowy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów;
- 5) zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) organizację działalności kontrolnej;
- 7) postanowienia końcowe.

§2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) **Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, Zastępcę Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, Sekretarza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego, Skarbnika Miasta Nowego Miasta Lubawskiego;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut miasta Nowe Miasto Lubawskie;
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 7) **Referacie** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną w Urzędzie, w skład której wchodzi jedno lub/i wieloosobowe stanowiska;
- 8) **Samodzielnym Stanowisku** – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) i pracodawcą samorządowych w

rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

3. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, należące do:
 - 1) zadań własnych Gminy;
 - 2) zadań zleconych i powierzonych Gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) zadań z zakresu organów administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień z tymi organami.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowe Miasto Lubawskie.

§ 4.

Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (t. j. Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 23);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.);
- 7) Statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędu

§ 5.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa polega na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub Regulaminie.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał Rady.
5. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 3) wydawanie przepisów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych;
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki związanych z zapewnieniem porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego Gminy;
 - 5) przedkładanie projektów uchwał Radzie oraz informacji z ich wykonania, a także udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 6) kierowanie pracą Urzędu;
 - 7) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 8) sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym nawiązywanie,

rozwiązywanie i dokonywanie zmian stosunku pracy oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego;

- 9) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątku Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę;
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia;
 - 13) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością Gminy;
 - 14) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień;
 - 15) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
 - 16) udzielanie Zastępcy, Sekretarzowi i innym pracownikom Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych upoważnień do prowadzenia w imieniu Burmistrza postępowań administracyjnych oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 17) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 18) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
 - 19) powoływanie komisji i zespołów zadaniowych i opiniodawczo-doradczych;
 - 20) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interwencje oraz wnioski posłów i senatorów;
 - 22) zawiadamianie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia;
 - 23) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 24) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej jako terenowego organu obrony cywilnej;
 - 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa.
6. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Sekretarza Miasta;
 - 3) Skarbnika Miasta;
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego;

- 5) Referatu Promocji;
 - 6) Referatu Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 7) Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego;
 - 8) Biura Prawnego;
 - 9) Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
 - 10) miejskich jednostek organizacyjnych.
7. Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji Burmistrza używa się symbolu „**B**”.

§ 7.

1. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań Gminy oraz kontroluje działalność podległych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca wykonuje zadania, o których mowa w § 6 Regulaminu, w zakresie powierzonym przez Burmistrza, w tym podpisuje decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty.
3. Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) Straży Miejskiej;
 - 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska.
4. Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji Zastępcy używa się symbolu „**Z-B**”.

§ 8.

1. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia efektywne i sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza i/lub Zastępcy, Sekretarz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.
3. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania aktów normatywnych i materiałów na posiedzenia organów Gminy;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;

- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 5) koordynowanie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu;
 - 6) koordynowanie czynności związanych z naborem pracowników oraz organizowaniem służby przygotowawczej;
 - 7) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin;
 - 8) nadzorowanie ustalania zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy Urzędu oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 10) nadzorowanie postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 11) organizowanie oraz nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
 - 12) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 13) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego;
 - 15) nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem przygotowań i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów, spisów statystycznych oraz wyborów ławników;
 - 16) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i doskonaleniem zawodowym w ramach różnych form szkolenia;
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Organizacyjnego;
 - 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego.
 5. Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji Sekretarza używa się symbolu „S”.

§ 9.

1. Skarbnik wykonując obowiązki głównego księgowego budżetu zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie gospodarki finansowej Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Skarbnik nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonywanie zadań finansowych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne ujęte w budżecie.
3. Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektu zmian w budżecie i uchwał ośrołobudżetowych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wskaźnikami finansowymi charakteryzującymi zadłużenie Gminy, w tym dokonywanie bieżącej analizy budżetu oraz informowanie Burmistrza o stanie realizacji budżetu i ewentualnych zagrożeniach;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 4) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz ich weryfikacja;
 - 5) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i analiz gospodarki finansowej;
 - 6) opracowywanie projektu planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 7) organizowanie i prowadzenie kontroli finansowej w zakresie przewidzianym dla głównego księgowego budżetu;
 - 8) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie gromadzenia dochodów, w tym podatków lokalnych oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 9) nadzorowanie realizacji budżetu przez miejskie jednostki organizacyjne;
 - 10) zapewnienie prawidłowości zaciąganych zobowiązań Gminy poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących jej prowadzenia;

- 13) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawieranych umów pod kątem przepisów finansowych;
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Budżetu i Finansów;
 - 2) Referatu Podatków i Opłat.
- 3) Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji Skarbnika używa się symbolu „SK”.

§ 10.

Zastępca Skarbnika wykonuje wszystkie zadania Skarbnika (głównego księgowego budżetu) podczas jego nieobecności.

§ 11.

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają zespołem osób wchodzących w skład referatu w sposób zapewniający optymalną realizację wszystkich zadań oraz odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
4. Zastępstwo za kierownika referatu sprawuje wyznaczony przez niego pracownik referatu.
5. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Gminy i Urzędu, kierując się następującymi zasadami:
 - 1) w przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, koordynacja należy do kierownika komórki, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy;
 - 2) kierownik komórki koordynującej realizację danej sprawy, uzgadnia stanowisko z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 3) w razie nieuzgodnienia stanowiska, kwestie sporne rozstrzyga Burmistrz.

6. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu określa Kodeks etyczny pracowników Urzędu.
7. Szczegółowe zakresy zadań wykonywanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności.

§ 12.

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu określa *ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej* (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 ze zm.).
3. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych odbywa się zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych* (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).
4. Wszelkich informacji o działalności Urzędu udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13.

Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 14.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, biura oraz samodzielne stanowiska, będące podstawowymi komórkami organizacyjnymi.
2. Wszystkie stanowiska pracy mogą być jednoetatowe oraz wieloetatowe lub mogą liczyć mniej niż jeden etat.
3. Pracownik w ramach etatu może wykonywać pracę należną do kilku stanowisk pracy.
4. Burmistrz powołuje pełnomocników, którzy realizują wyodrębnione. Pełnomocny łączy swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach i nie są wykazani w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.
5. Zatrudnienie w Urzędzie z podziałem na poszczególne stanowiska ustala Burmistrz.
6. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Referat Organizacyjny**, w którym mieści się:

- a) stanowisko ds. kadr,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych,
- d) stanowisko ds. gospodarczych,
- e) stanowisko ds. informatyzacji,
- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **OR**;

2) **Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego**, w którym mieści się:

- a) stanowisko ds. inwestycji,
- b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. remontów i zarządzania drogami,
- d) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- f) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,
- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **IM**;

3) **Referat Promocji**, w którym mieści się:

- a) stanowisko pracy ds. promocji, kontaktu z mediami oraz kontaktów zagranicznych,
- b) stanowisko ds. promocji i obsługi *Centrum Informacji Turystycznej*,
- c) stanowisko ds. obsługi BIP i strony internetowej Urzędu,
- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **PR**;

4) **Referat Budżetu i Finansów**, w którym mieszczą się:

- a) stanowisko ds. budżetu i finansów,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **BF**;

5) **Referat Podatków i Opłat**, w którym mieszczą się:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat,
- b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- c) stanowisko ds. obsługi Kasy,
- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **PO**;

6) **Urząd Stanu Cywilnego**, w którym mieszczą się:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego, w strukturze którego mieszczą się zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **USC**;

7) **Referat Oświaty, Kultury i Sportu**, w którym mieszczą się:

- a) stanowisko ds. oświaty,

- b) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu,
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **OKS**;
 - 8) **Biuro Prawne** obsługiwane przez radców prawnych lub adwokatów,
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **BP**;
 - 9) **Straż Miejska**, w strukturze której znajdują się stanowiska określone w odrębnych przepisach
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **SM**;
 - 10) **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady**
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **RM**;
 - 11) **Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska**
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **OŚ**;
 - 12) **Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego**
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **ZK**;
 - 13) **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **ZP**;
 - 14) **Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**
 - przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **AZ**;
 - 15) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**;
 - 16) **Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych**;
7. Schemat organizacyjny z określeniem podległości służbowej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji w zakresie administracji publicznej;
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
 - 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych;
 - 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie swojego działania;

- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach i strategiach;
- 7) współdziałanie z administracją rządową i samorządową oraz organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z *ustawą o ochronie informacji niejawnych* oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 10) bezwzględnie przestrzeganie procedur administracyjnych zapewniających ochronę danych osobowych;
- 11) udostępnianie informacji publicznej oraz opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym ich aktualizacja;
- 12) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz innych aktów prawnych, w tym regulujących sprawy między innymi: zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, zasad rachunkowości, finansów publicznych, procedur kontroli finansowej, kontroli zarządczej itp.;
- 13) przetwarzanie pozyskanych informacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawach:
 - a) *o dostępie do informacji publicznej*,
 - b) *o ochronie danych osobowych*,
 - c) *o ochronie informacji niejawnych*,
- 14) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych z zakresu obowiązków i kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 15) współudział w realizacji zadań wynikających z organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnym itp.;
- 16) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 17) udział w konstruowaniu wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych;
- 18) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów;
- 19) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 20) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
- 21) dbałość o powierzone mienie;
- 22) wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonego.

§ 16.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego**, w szczególności należy:

- 1) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - c) opracowywanie analiz kadrowych, organizowanie przeglądów kadrowych oraz opracowywanie innych materiałów dotyczących stanu zatrudnienia,
 - d) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - g) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk zawodowych i staży,

- h) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadań,
- i) organizowanie robót dla osób skazanych na świadczenie pracy społecznie użytecznej,
- j) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- k) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw i publikacji, w tym prowadzenie ich rejestru,
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- n) koordynowanie działań wynikających z *ustawy o dostępie do informacji publicznej*,
- o) koordynowanie postępowania w sprawach dotyczących petycji zgodnie z *ustawą o petycjach*.

2) W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- b) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- a) prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno-rejestracyjnych, w tym między innymi rejestru przesyłek wpływających,
- b) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, w tym pieczęci nagłówkowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz ich likwidacja,
- c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- d) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy,
- e) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

3) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) realizowanie zadań w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie projektów: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzenia, regulaminu oceny pracowników itp.,
- b) organizowanie dla pracowników badań lekarskich wstępnych i okresowych,
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- d) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- e) prowadzenie zbiorów przepisów aktów prawa miejscowego, w tym rejestru zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw itp.,
- f) ewidencjonowanie umów i porozumień zawartych z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy, budynku Urzędu oraz dróg,
- h) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem przed sądami powszechnymi i innymi organami,
- i) zapewnienie aktualności informacji wizualnej w budynku Urzędu, w tym znakowanie w tablice urzędowe i tablice informacyjne oraz dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,
- j) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentowaniem Gminy, w tym dbałość o wystrój i estetykę,

- k) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali konferencyjnej Urzędu, w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Zastępcy,
- l) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy i automatycznej centrali telefonicznej,
- m) nadzór nad właściwą eksploatacją i terminową konserwacją urządzeń i sprzętu biurowego,
- n) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy z przeznaczeniem na cele administracyjne,
- o) prowadzenie bieżących opłat eksploatacyjnych wynikających z administrowania i użytkowania budynku Urzędu,
- p) dostarczanie przesyłek do adresatów na terenie miasta za pośrednictwem gońca, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- q) nadzór nad przygotowywaniem korespondencji do wysyłki i dostarczanie jej do placówki Poczty Polskiej,
- r) organizowanie prac związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.

4) W zakresie spraw gospodarczych:

- a) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) prowadzenie dochodzenia powypadkowego i opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków w pracy,
- c) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- d) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizowanie przepisów szczegółowych w tym zakresie,
- e) zapewnienie właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu oraz przestrzeganie przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- f) nadzór nad właściwym wyposażeniem budynku Urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy,
- g) organizowanie okresowych przeglądów sprzętu gaśniczego,
- h) opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- i) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem lub reprodukcją dokumentów,
 - przyjmowanie przesyłek niejawnych bezpośrednio od przewoźnika, nadawcy lub z Poczty Specjalnej Komendy Powiatowej Policji,
 - nadzór nad przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
 - terminowe przedstawianie (doręczanie) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) według ustalonego schematu obiegu dokumentów oraz terminowe wysyłanie pism niejawnych.

- j) zabezpieczenie budynku Urzędu, w tym pomieszczeń biurowych, magazynowych i socjalnych przed kradzieżą,
- k) nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości w budynku Urzędu.

5) W zakresie informatyzacji:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz administrowaniem wewnętrzną siecią komputerową,
- b) opieka nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi, zabezpieczenie haseł dostępu do systemu,
- c) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym określenie bieżących potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt komputerowy,
- d) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- e) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w Urzędzie,
- f) nadzór i wdrażanie oprogramowania oraz informatycznych programów specjalistycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- g) wdrożenie programu wspomagającego nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie, w tym wprowadzenie i bieżąca kontrola elektronicznego zarządzania dokumentami,
- h) nadzór nad monitoringiem miejskim, w tym montaż kamer, odczyt zapisów i udostępnianie nagrań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) przygotowywanie kopii danych informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i ich archiwizacja,
- j) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami powszechnymi,
- k) nadzór i prowadzenie spraw związanych z projektami informatycznymi,
- l) realizacja zadań przewidzianych dla administratora bezpieczeństwa informacji, o których mowa w *ustawie o ochronie danych osobowych*.

§ 17.

Do zadań **Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego**, w szczególności należy:

1) W zakresie inwestycji:

- a) opracowanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych,
- b) przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych,
- c) przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- d) przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów,
- e) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- f) przygotowanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów,
- g) przygotowanie dokumentów związanych z aktualizacją (aneksowaniem) umów o dofinansowanie projektów z EFRR,
- h) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z EFRR (sprawozdania, harmonogramy, wnioski o płatność),

- i) prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania,
- j) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- k) bieżąca współpraca z jednostkami budżetowymi Gminy w zakresie eksploatacji i remontów budynków,
- l) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- m) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji inwestycji i remontów.

2) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego,
- b) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru,
- d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- e) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- f) uzgadnianie inwestycji podmiotów prywatnych projektowanych na terenach nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- g) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) wykonywanie zadań wynikających z *ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami*, w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- j) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- k) współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowanie dróg gminnych,
- l) określenie warunków dotyczących szczególnego korzystania z dróg.

3) W zakresie remontów i zarządzania drogami:

- a) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem sieci dróg gminnych i przystanków komunikacyjnych,
- b) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej oraz rowów melioracyjnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z letnim utrzymaniem dróg, placów i parkingów wynikających z przepisów *ustawy o drogach publicznych*,
- d) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymywania nawierzchni dróg, placów i parkingów,
- e) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia drogowego,

- f) tworzenie i modernizacja placów zabaw, w tym utrzymywanie właściwego stanu technicznego placów zabaw na nieruchomościach gminnych,
- g) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania porządku i czystości na terenie gminy,
- h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót, umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych lub na inne cele,
- i) prowadzenie ewidencji drogowej oraz prowadzenie innych spraw związanych z drogami,
- j) organizowanie praw społecznie użytecznych w zakresie remontów dróg, chodników, placów, parkingów itp.

4) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa wielorodzinnego,
- b) prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych, w tym przydziały lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisyjnych itp.,
- c) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
- d) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych z częściowym udziałem Gminy i komunalnych budynków mieszkalnych ze 100% udziałem Gminy,
- e) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- f) prognozowanie i realizowanie remontów bieżących budynku Urzędu,
- g) prowadzenie spraw w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego budynku Urzędu, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
- h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem targowiska oraz szaletu miejskiego,
- i) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją nieruchomości.

5) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) wydawanie decyzji w sprawie podziałów i scalania nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
- c) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- d) prowadzenie kontroli sposobu wykonywania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- g) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy oraz realizowanie innych zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
- h) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością przebiegu imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,

- i) prowadzenie spraw związanych z *ustawą o gospodarce nieruchomościami*, w tym wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem cmentarza komunalnego, grobów i mogił wojennych oraz pomników i miejsc pamięci narodowej, w tym prowadzenie ksiąg cmentarnych.

6) W zakresie obrotu nieruchomościami:

- a) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem i zarząd) oraz uruchamianie procedury przetargowej,
- b) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
- c) występowanie do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- d) wykonywanie prawa pierwokupu,
- e) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
- f) nabywanie gruntów do zasobów Gminy,
- g) ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- j) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych reklam, szyldów itp. wpływających na wygląd obiektów budowlanych oraz wydawanie zgody na ich lokalizację na terenach komunalnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami oraz prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
- l) realizowanie zadań związanych z wynajęciem/wydzierżawieniem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy pod lokalizację tymczasowych obiektów rozrywkowych np. cyrk, wesołe miasteczka itp.

§ 18.

Do zadań **Referatu Promocji**, w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących Gminę w kraju i za granicą;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o walorach i ofercie Gminy;
- 3) promowanie, rozpowszechnianie i wdrażanie na terenie Gminy założeń idei Cittaslow;
- 4) realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym przygotowywanie serwisów informacyjnych;
- 5) analizowanie publikacji ukazujących się w środkach masowego przekazu i przygotowywanie odpowiedzi lub sprostowań na zamieszczoną krytykę;
- 6) przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych Burmistrza;
- 7) rozwijanie wszechstronnej współpracy partnerskiej z miastami w kraju i za granicą;
- 8) popularyzowanie problematyki integracji europejskiej;
- 9) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Burmistrza oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami i instytucjami;
- 10) obsługa *Centrum Informacji Turystycznej*, w tym monitorowanie potrzeb turystów;

- 11) koordynowanie organizacji wydarzeń o znaczeniu ponadlokalnym i regionalnym;
- 12) w zakresie kontaktów zagranicznych:
 - a) organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przyjmowanych przez Burmistrza,
 - b) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami zagranicznymi,
 - d) zabezpieczanie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb Gminy,
- 13) realizowanie międzynarodowych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) pozyskiwanie informacji o możliwościach dofinansowywania zadań Gminy;
- 15) inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie finansowego wsparcia, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o materiały, dokumenty i decyzje przygotowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) koordynowanie procesu przygotowywania załączników, będących integralną częścią wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,
 - c) składanie wniosków o dofinansowywanie wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą,
- 16) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) nadzór nad prowadzeniem Bazy Aktów Własnych w edytorze aktów prawnych xml.

§ 19.

Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów**, w szczególności należy:

- 1) W zakresie przygotowania projektów uchwał budżetowych Gminy, zmian w budżecie oraz opracowywania projektu realizacji dochodów i wydatków budżetu:
 - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) udział w przygotowywaniu projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w uchwale budżetowej,
 - c) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - d) sporządzania wieloletniej prognozy finansowej.
- 2) W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu:
 - a) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów, w tym podatków lokalnych oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z *ustawą o finansach publicznych*,
 - b) czuwanie nad prawidłową realizacją gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 - c) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - d) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tychże zadań,
 - e) kontrola realizacji zadania publicznego, w tym:

- a) prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - b) prowadzenia pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
- 3) W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
- a) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
 - b) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
 - c) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania budżetu i jego zmian, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - d) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie dotyczącym prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
 - e) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, wynikających z przepisów, w tym sprawozdań z wykonania budżetu,
 - f) prawidłowe ewidencjonowanie oraz terminowe przekazywanie dochodów należnych do budżetu państwa,
 - g) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 4) W zakresie księgowości:
- a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków oraz funduszy celowych,
 - c) rozliczanie wyjazdów służbowych,
 - d) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - e) rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
 - f) rozliczanie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT,
 - g) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych z tytułu: opłaty za dzierżawę, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 5) W zakresie płac:
- a) naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - b) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - c) naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych oraz zasiłków macierzyńskich,
 - d) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
 - e) rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - f) ewidencjonowanie umów zleceń, ustalanie i odprowadzanie podatku dochodowego i składki ZUS oraz sporządzanie deklaracji.

§ 20.

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych tj.: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, opłaty dodatkowej za parkowanie, mandatów, zezwoleń na alkohol;
- 2) prowadzenie windykacji należności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty dodatkowej za parkowanie oraz mandatów;
- 3) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym prowadzenie postępowań podatkowych oraz czynności sprawdzających;
- 4) kontrolowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją poboru opłaty targowej;
- 5) przygotowanie informacji do sporządzania sprawozdań w zakresie zezwoleń na alkohol, podatków i opłat lokalnych oraz informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zezwoleń ustawowych;
- 6) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowanie, kompletowanie i analiza wniosków do wydania decyzji w sprawie ulg (o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu zobowiązań podatkowych) oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie;
- 10) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej;
- 11) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem Strefy Płatnego Parkowania;
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym, Izbą Rolniczą i Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami w zakresie realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie kasy Urzędu.

§ 21.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego**, w szczególności należy:

- 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, tj. rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) aktualizowanie - na podstawie przypisów nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego - ksiąg stanu cywilnego;
- 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów;
- 6) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 7) ustalanie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;

- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*;
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w trybie przepisów art. 4 *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*;
- 12) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 14) przekazywanie do ewidencji ludności, właściwej dla miejsca stałego pobytu matki, informacji o sporządzeniu aktu urodzenia;
- 15) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę;
- 16) zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 17) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych;
- 19) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 20) przechowywanie, konserwowanie oraz zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 21) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „*Za długoletnie pożycie małżeńskie*” oraz organizowanie uroczystości wręczania medali przez Burmistrza;
- 22) prowadzenie innych spraw wynikających z *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*, *Kodeksu Cywilnego*, *Prawa o aktach stanu cywilnego*, *Prawa prywatnego międzynarodowego* oraz innych aktów prawnych;
- 23) stosowanie *ustawy o zmianie imienia i nazwiska*;
- 24) dokonywanie wpisów w formie elektronicznej w rejestrze stanu cywilnego;
- 25) gromadzenie w formie dokumentu elektronicznego w rejestrze stanu cywilnego akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 26) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 27) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 28) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 29) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 30) realizowanie zadań z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - d) wprowadzanie danych do centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

- f) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 - h) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego oraz formularzy zgłoszenia pobytu czasowego,
 - i) przyjmowanie formularzy zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego oraz formularzy zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
 - j) przyjmowanie formularzy zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - k) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
 - l) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
 - m) wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się,
 - n) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom wskazanym w *ustawie o ewidencji ludności*,
 - o) przygotowywanie danych statystycznych dotyczących ewidencji ludności dla potrzeb podmiotów uprawnionych do uzyskiwania danych,
 - p) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzenie spisów wyborców,
 - q) udział w organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych,
- 31) realizowanie zadań określonych w *ustawie o swobodzie działalności gospodarczej*, w tym w szczególności:
- a) rejestracja przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) weryfikowanie i przekształcanie składanych wniosków z wersji papierowej na formę dokumentu elektronicznego oraz przysyłanie przetworzonych wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) bieżąca współpraca z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy,
 - d) udzielanie informacji dotyczących zasad rejestracji działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne,
 - e) udzielanie informacji podmiotom uprawnionym w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wydawanie licencji na transport drogowy taksówkami.

§ 22.

Do zadań **Referatu ds. Oświaty, Kultury i Sportu**, w szczególności należy:

1) W zakresie oświaty:

- a) przygotowanie projektów i realizacja uchwał podejmowanych w sprawach dotyczących systemu oświaty,
- b) analizowanie i konsultowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę oraz ich aneksów,
- c) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji placówek niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego oraz prowadzenie rejestru,
- d) przygotowywanie analizy ze średnich wynagrodzeń nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego w celu ustalenia dodatku uzupełniającego,
- e) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych lub przygotowywanie umów w sprawie zwrotu kosztów przejazdu ucznia i opiekuna, jeżeli dowóz zapewniają rodzice,

- f) przeprowadzanie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- g) planowanie i rozliczanie dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- h) planowanie i rozliczanie dotacji na zakup podręczników w ramach rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- i) planowanie i rozliczanie dotacji na dofinansowywanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- j) przygotowywanie informacji dla organu stanowiącego o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- k) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu aplikowanie o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych,
- l) wnioskowanie o środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego na dany rok,
- m) prowadzenie baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawozdawczości statystycznej,
- n) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- o) zapewnienie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dostępu do edukacji przedszkolnej,
- p) inicjowanie – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi – działań w zakresie dożywiania uczniów, bezpieczeństwa, promocji zdrowia, profilaktyki uzależnień, programów ekologicznych i innych przedsięwzięć edukacyjnych,
- q) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- r) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia opieki nad dzieckiem do lat 3 w zakresie sprawozdawczości, rejestracji żłobków i klubów dziecięcych oraz prowadzenia rejestru,
- s) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- t) zapewnienie koordynacji działalności gminnych jednostek oświatowych,
- u) wykonywanie innych zadań organu nadzorującego oraz współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2) W zakresie kultury:

- a) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem gminnych placówek kulturalnych, między innymi w zakresie dotyczącym tworzenia, przekształcania oraz zapewniania właściwych warunków funkcjonowania,
- b) współudział w opracowywaniu statutów instytucji kultury oraz zmian do statutu,
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania czasu wolnego uczniów oraz wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- d) prowadzenie spraw wynikających między innymi z ustawy o *organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- e) koordynowanie imprez kulturalnych o znaczeniu lokalnym,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród artystycznych,
- g) prowadzenie spraw w zakresie polityki senioralnej.

- 3) W zakresie sportu:
- a) współpraca z klubami sportowymi i szkołami w zakresie organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - b) współorganizacja imprez sportowych,
 - c) nadzór nad opracowywaniem i realizacją kalendarza miejskich imprez sportowych,
 - d) współpraca z Radą Sportu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą nagród i stypendiów sportowych.
- 4) W zakresie profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań określonych w *ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*, w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) nadzór nad realizacją założeń *Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych*,
 - e) obsługa pod względem organizacyjno-administracyjnym *Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych*,
 - f) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych substancji psychotropowych.

§ 23.

Do zadań **Biura Prawnego**, w szczególności należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, umów i innych dokumentów na potrzeby Rady, Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych i zgromadzeń Wspólników, w których Gmina posiada 100% udziałów;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za treść i jakość opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie innych opinii prawnych, w szczególności dotyczących spornych i wątpliwych zobowiązań finansowych, spraw pracowniczych, umarzania wierzytelności, ugód w sprawach majątkowych itp.;
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania;
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego.

§ 24.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady**, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji;
- 2) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i koordynowanie procesu dostarczania projektów uchwał na posiedzenia Rady i komisji;
- 3) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady i komisji;
- 4) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady i komisji;
- 5) zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał z których inicjatywą występuje Rada i komisje;

- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady, w tym sporządzanie dokumentacji i opracowań na jego wnioski;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych.
- 8) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru i ogłaszania;
- 9) opracowywanie informacji o pracach Rady i komisji;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) obsługa spotkań radnych z wyborcami (z wyjątkiem spotkań odbywających się w ramach kampanii wyborczej);
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych;
- 13) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miasta oraz Miejskiej Rady Seniorów.

§ 25.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać niekorzystnie na środowisko;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania dokumentów planistycznych;
- 3) opiniowanie dokumentów w zakresie ochrony przyrodniczej na terenie Gminy;
- 4) uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”;
- 6) prowadzenie wykazu dokumentów zawierających informację w zakresie ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o ochronie środowiska;
- 7) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami;
- 8) prowadzenie działań związanych z propagowaniem ochrony środowiska, w tym zachęcanie szkół do udziału w konkursach, rozpowszechnianie informacji ekologicznych, organizowanie akcji np. „Sprzątanie Świata”, „Dzień bez samochodu” itp.;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych;
- 11) organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń;
- 12) organizacja i nadzór prac w zakresie pielęgnacji i usuwania drzew na terenie Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej;
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo-sanitarnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach;

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych;
- 19) realizacja obowiązków w zakresie prowadzenie gospodarki leśnej;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego;
- 21) działanie dotyczące monitorowania i planowania rozwoju energetyki, w tym: gospodarowanie zasobami paliw, energii i źródeł emisji o znaczeniu lokalnym;
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji zezwalających na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne;
- 23) prowadzenie postępowań dotyczących uciążliwości związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych i gospodarskich;
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących niezgodnego z *ustawą o ochronie zwierząt* utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich;
- 25) zapewnienie właściwej organizacji i kontroli w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 26) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części;
- 27) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym ustalenie warunków i terminów prowadzenia masowych akcji weterynaryjnych;
- 28) realizacja polityki ekologicznej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wody, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi poprzez: planowanie, opiniowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją działań proekologicznych w tym zakresie,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo geologiczne i górnicze*,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu ochrony środowiska.

§ 26.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego**, w szczególności należy:

1) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) ocena potencjalnych zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obywateli i prognozowanie rozwoju tych sytuacji,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- c) opracowywanie i weryfikacja innych planów, programów i procedur reagowania oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- d) organizowanie oraz obsługa administracyjna *Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego*,
- e) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków do wykonania, uzupełnienia i modyfikacji zaplanowanych procedur reagowania,
- f) gromadzenie informacji o zaistniałych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- g) organizowanie systemów łączności i monitorowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- h) organizowanie i utrzymywanie systemów ostrzegania i alarmowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- i) stworzenie warunków zapewniających ciągłość funkcjonowania administracji publicznej i infrastruktury krytycznej,

- j) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków,
- k) szkolenie i doskonalenie podmiotów przewidzianych do działań w sytuacjach kryzysowych,
- l) prowadzenie ogólnych spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

2) W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz nadzorowanie prac nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
- b) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, przedsiębiorcom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania *systemu wykrywania i alarmowania* oraz *systemu wczesnego ostrzegania* o zagrożeniach,
- d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- e) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia pomocy,
- f) koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, w tym dostaw wody pitnej dla ludności oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
- g) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h) współdziałanie w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- i) prowadzenie gospodarki magazynowej rzeczowych składników majątkowych obrony cywilnej, w tym zapewnienie właściwego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
- j) prowadzenie całokształtu prac związanych z tworzeniem i przygotowaniem oraz organizacją jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- k) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- l) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- m) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań z zakresu obrony cywilnej,
- n) tworzenie i bieżące aktualizowanie baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, pozyskiwania zasobów ludzkich, sił, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratunkowych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- o) przygotowanie ludności do powszechnej samoobrony, w tym do wykonania przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
- p) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,

- q) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako szefa obrony cywilnej.
- 3) W zakresie spraw obronnych:
- a) współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wykazu osób wezwanych do kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie rejestrów i wykazów zgodnie z *ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - c) organizowanie doręczania 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,
 - d) organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
 - f) ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - g) prowadzenie prac reklamacyjnych,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - i) przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
 - j) przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - l) prowadzenie szkoleń obronnych według zasad określonych w przepisach szczególnych.
- 4) W zakresie realizacji zadań określonych w ustawie *Prawo o zgromadzeniach*:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie zaświadczeń o organizowaniu zgromadzeń,
 - b) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy bądź stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia ludzi albo mogą wywołać szkody w mieniu,
 - c) współdziałanie ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie organizowanych na terenie gminy zgromadzeń.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z używaniem wyrobów pirotechnicznych widowiskowych na terenie miejsc i obiektów publicznych.

§ 27.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*;

- 2) prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro na podstawie przepisów wewnętrznych;
- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących zamówień publicznych oraz sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie;
- 5) udział w komisjach powoływanych przez Burmistrza, w charakterze sekretarza tychże komisji;
- 6) nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapisów umownych wynikających z ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
- 7) nadzór nad zgodnością wydatków Gminy z przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 28.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego**, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i ewidencjonowanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego;
- 3) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego.

§ 29.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnej, tym w zakresie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „*poufne*” i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 30

Do zadań **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych**, w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;
- 2) koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi;
- 3) przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe;
- 4) kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację;
- 5) udział w tworzeniu programów i strategii;
- 6) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości, w tym opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy.

§ 31.

Zadania Straży Miejskiej określone są odrębnym regulaminem.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów

§ 32.

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności w zakresie prawa wobec pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 7) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 8) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu lub pisma, w których podpis Burmistrza wynika wprost z przepisów prawa.

2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu działania oraz w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

§ 33.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień.

§ 34.

1. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których, zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zadań dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych;
 - 4) inne pisma wynikające z upoważnień szczególnych.
2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 35.

1. Urząd przyjmuje skargi i wnioski wnoszone pisemnie i ustnie.
2. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmuje:
 - 1) Burmistrz – we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - 2) Zastępca – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§36.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy oraz kieruje ich do właściwej komórki organizacyjnej;
 - 3) na zlecenie Burmistrza opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 37.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie przedmiotu skargi lub wniosku;
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;

- 3) przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi;
- 4) zwrotu kompletu dokumentów z postępowania do Referatu Organizacyjnego.

§ 38.

Skargi rozpatrują:

- 1) Burmistrz – na działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz podległych bezpośrednio kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 2) Zastępcę – na działalność podległych bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – na działalność podległych pracowników.

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 39.

1. Działalność kontrolna w Urzędzie realizowana jest zgodnie z ogólnymi standardami kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępcę, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 40.

1. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.
2. W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, Burmistrz decyduje, która komórka jest merytorycznie właściwa do realizacji określonego zadania.

§ 41.

Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzania, a nowo przyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 42.

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 43.

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik do *Regulaminu*.

Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego

Józef Blank

