

ZARZĄDZENIE NR 125/2022
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 27 lipca 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 41/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego zarządzeniem nr 155/2016 z dnia 30 listopada 2016 r., zarządzeniem nr 173/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., zarządzeniem nr 14/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r., zarządzeniem nr 82/2017 z dnia 31 maja 2017 r., zarządzeniem nr 182/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 37/2019 z dnia 13 marca 2019 r., zarządzeniem nr 162/2019 z dnia 17 października 2019 r., zarządzeniem nr 3/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r., zarządzeniem nr 28/2020 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 28 lutego 2020 r., zarządzenia nr 203/2020 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 175/2021 z dnia 30 grudnia 2021 roku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1079) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 41/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

- a) w ust. 5 uchyla się pkt 24,
- b) w ust. 6:
 - uchyla się pkt 7,
 - po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Miasta.”,

2) w § 8:

- a) ust. 3 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;”
- b) w ust. 4:
 - uchyla się pkt 4,
 - po pkt 3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Referatu Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa”,

3) w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Referatu Budżetu i Podatków”;

4) w § 14 ust. 6:

- a) pkt 1:
 - lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, bhp i p.poż.”,
 - lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) stanowisko ds. dostępności i spraw gospodarczych,”
 - uchyla się lit. e,
- b) uchyla się pkt 3, pkt 4, pkt 5 i pkt 12,

c) po pkt 16 dodaje się pkt 17, pkt 18 i pkt 19 w brzmieniu:

„17) Referat Budżetu i Podatków, w którym mieści się:

a) stanowisko ds. budżetu i finansów,

b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,

c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

d) stanowisko ds. podatków i opłat

- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **BP**;

18) Referat Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa, w którym mieści się:

a) stanowisko ds. informatyzacji,

b) stanowisko ds. obsługi BIP, strony internetowej i działalności gospodarczej,

c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i cyberbezpieczeństwa,

- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **TiB**;

19) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Miasta

- przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **PR**;

5) § 16:

a) w pkt 1:

- uchyla się lit. c, lit. d, lit. h, lit. m, lit. p i lit. r,

- lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk zawodowych i staży, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,”

- po lit. q dodaje się lit. s, lit. t, lit. u, lit. v i lit. w, w brzmieniu:

„s) opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu okresowej oceny pracowników,

t) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem uprawnień do renty, emerytury i innych świadczeń ZUS,

u) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem kontroli zewnętrznych i kontroli wewnętrznych,

v) współdziałanie związane z realizacją zadań dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w szczególności informowanie nowozatrudnionych pracowników o PPK i dokumentowanie ich oświadczeń w tym zakresie,

w) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez pracowników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych”;

b) w pkt 2:

- lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz obsługa Burmistrza i Zastępcy,”

- uchyla się lit. b,

- lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) prowadzenie spraw i zapewnienie właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu oraz przestrzeganie przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,”

- lit. k otrzymuje brzmienie:

„k) nadzór nad właściwym wyposażeniem budynku Urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy, w tym organizowanie okresowych przeglądów sprzętu gaśniczego,”

- uchyla się lit. l,

- po lit. m dodaje się lit. n, lit. o, lit. p i lit. q w brzmieniu:

„n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,

o) koordynowanie postępowań w sprawach dotyczących petycji zgodnie z *ustawą o petycjach*,

p) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,

q) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy, w tym dochodzenia powypadkowego, opracowywania wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.”

c) w pkt 3:

- lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) realizowanie zadań w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego,”

- lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) prowadzenie zbiorów zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw,”

- lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) współpraca z Biurem Prawnym oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań przed sądami powszechnymi i innymi organami w zakresie prowadzenia wspólnej dokumentacji,”

- uchyla się lit. h,

- lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy z przeznaczeniem na cele administracyjne oraz innych materiałów i artykułów związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez Burmistrza lub wyznaczonych przez niego pracowników,”

- lit. l otrzymuje brzmienie:

„nadzór nad przygotowywaniem korespondencji do wysyłki i dostarczenia jej do placówki pocztowej oraz dostarczenie przesyłek do adresatów na terenie miasta za pośrednictwem wyznaczonego pracownika,”

- uchyla się lit. m,

- po lit. n dodaje się lit. o, lit. p, lit. q i lit. r w brzmieniu:

„o) współpraca i współudział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,

p) obsługa administracyjna narad, spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,

q) realizowanie zadań oraz nadzór nad flagowaniem miasta z okazji świąt lokalnych i państwowych,

r) realizowanie spraw z zakresu przygotowania analiz, strategii, ankiet z zakresu prowadzonych działań i realizowanych zadań przez Gminę,”

d) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) w zakresie dostępności i spraw gospodarczych:”

e) w pkt 4:

- lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali konferencyjnej Urzędu, w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza”,

- uchyla się lit. d,

- uchyla się lit. g,

- po lit. f dodaje się lit. h, lit. i oraz lit. j w brzmieniu:

„h) realizowanie zadań określonych w *ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*,

i) przygotowanie i opracowywanie graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych, listów gratulacyjnych itp.,

j) ścisła współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji Miasta w zakresie obsługi medialnej spotkań, konferencji, wydarzeń kulturalnych organizowanych na terenie miasta,”

f) uchyla się pkt 5,

g) w pkt 6:

- lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego, w tym realizacja zobowiązań dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych,”

- lit. k otrzymuje brzmienie:

„k) obsługa spotkań radnych z wyborcami (z wyjątkiem spotkań obywateli się w ramach kampanii wyborczych),”

- lit. n otrzymuje brzmienie:

„n) prowadzenie spraw związanych z procedurą zwoływania i przygotowywania obrad Młodzieżowej Rady Miasta,”

- lit. o otrzymuje brzmienie:

„o) prowadzenie spraw związanych z procedurą zwoływania i przygotowywania obrad Miejskiej Rady Seniorów,”

6) w § 17 pkt 7 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto bądź równiej kwocie 130.000,00 zł netto, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowanie projektu umowy,”

7) w § 17a pkt 3 po lit. ze dodaje się lit. zf w brzmieniu: „zf) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.”,

8) § 18 otrzymuje brzmienie:

„18) Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji Miasta, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o walorach i ofercie Gminy;
- 2) realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym przygotowywanie serwisów informacyjnych;
- 3) analizowanie publikacji ukazujących się w środkach masowego przekazu i przygotowywanie odpowiedzi lub sprostowań na zamieszczoną krytykę;
- 4) rozwijanie wszechstronnej współpracy partnerskiej z miastami w kraju i za granicą;
- 5) popularyzowanie problematyki integracji europejskiej;

- 6) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Burmistrza oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami i instytucjami;
- 7) promowanie, rozpowszechnianie i wdrażanie na terenie Gminy założeń idei Cittaslow;
- 8) udział w organizowanych festiwalach miast Sieci Cittaslow,
- 9) udział w doraźnych zespołach tematycznych opracowujących strategiczne dokumenty Sieci Polskie Miasta Cittaslow.
- 10) w zakresie kontaktów zagranicznych:
 - organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przyjmowanych przez Burmistrza,
 - organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami zagranicznymi,
 - zabezpieczanie tłumaczeń z języków obcych dla potrzeb Gminy,
- 11) realizowanie międzynarodowych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie finansowego wsparcia, w tym między innymi:
 - opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o materiały, dokumenty i decyzje przygotowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu,
 - koordynowanie procesu przygotowywania załączników, będących integralną częścią wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,
 - składanie wniosków o dofinansowywanie wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą,
- 13) realizowanie procedury zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Burmistrza, na podstawie przygotowanych przez komórki organizacyjne wstępnej oferty (specyfikacji).”

9) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zadań Referatu Budżetu i Podatków, 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.
- 6) w zakresie podatków i opłat:

- a) 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 użytkowania, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, opłaty dodatkowej za parkowanie, zezwoleń na alkohol,
- b) prowadzenie windykacji należności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za wieczyste użytkowanie oraz opłaty dodatkowej za parkowanie,
- c) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym prowadzenie postępowań podatkowych oraz czynności sprawdzających,
- d) kontrolowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją poboru opłaty targowej,
- e) 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,
- f) prowadzenie kontroli podatkowych,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- i) 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,
- j) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
- k) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową,
- l) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem Strefy Płatnego Parkowania,
- m) współpraca z Urzędem Skarbowym, Izbą Rolniczą i Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami w zakresie realizowanych zadań.”

10) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań Referatu Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa, w szczególności należy:

1) w zakresie spraw informatycznych:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz administrowaniem wewnętrzną siecią komputerową,
- b) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi, zabezpieczenie haseł dostępu do systemów,
- 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,
- f) wdrażanie oprogramowania oraz specjalistycznych programów informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- g) dokonywanie transformacji cyfrowej urzędu, a w szczególności rozwój e-usług i ich rozbudowę, tworzenie architektury e-doręczeń Urzędu, rozszerzania systemu EZD oraz koordynacja wdrożenia jednolitego systemu zarządzania dokumentami,

- h) tworzenie nowych i rozbudowa istniejących serwisów tematyczno-usługowych i portali miejskich, rozbudowa i unowocześnianie istniejących usług i kontaktu z mieszkańcami, powiadamiania mieszkańców na platformach informacyjnych, tworzenie i rozbudowa istniejących systemów,
 - i) nadzór nad monitoringiem miejskim, odczyt zapisów i udostępnianie nagrań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) przygotowywanie kopii zapasowych danych informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i ich archiwizacja,
 - k) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami powszechnymi,
 - l) nadzór nad realizowanymi projektami informatycznymi,
 - m) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy i automatycznej centrali telefonicznej,
 - n) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 2) w zakresie obsługi BIP, strony internetowej Urzędu:
- a) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) nadzór nad aktualnością treści informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej BIP i stronie internetowej Urzędu,
 - c) nadzór nad prowadzeniem Bazy Aktów Własnych w edytorze aktów prawnych xml oraz właściwym użytkowaniem Legislatora;
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) rejestracja przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) weryfikowanie i przekształcanie składanych wniosków z wersji papierowej na formę dokumentu elektronicznego oraz przesyłanie 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) wydawanie licencji na transport drogowy taksówkami;
- 4) w zakresie cyberbezpieczeństwa, w szczególności realizowanie obowiązków wynikających ze *Strategii Cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz ustawy o działaniach antyterrorystycznych*;
- 5) w zakresie zadań określonych w *ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny*, przewidzianych do realizacji przez Burmistrza, w tym:
- a) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
 - d) prowadzenie prac reklamacyjnych,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - f) w zakresie pozamilitarnych działań obronnych i systemu kierowania obronnością;

- 6) w zakresie zadań określonych w *ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym*, przewidzianych do realizacji przez Burmistrza;
- 7) w zakresie zadań wskazanych w Protokołach Dodatkowych do Konwencji genewskich z dnia 12 sierpnia 1949 r. dotyczące ochrony ofiar międzynarodowych konfliktów zbrojnych (Protokół I) oraz dotyczące ochrony ofiar niemiędzynarodowych konfliktów zbrojnych (Protokół II) sporządzonych dnia 8 czerwca 1977 r.;
- 8) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z *ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych*;
- 9) w zakresie zadań określanych w *ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*;
- 10) w zakresie realizacji zadań określonych w *ustawie z dnia z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach*;
- 11) obsługa techniczna obrad sesji Rady Miejskiej.”;

11) w § 22:

a) w pkt 1:

- uchyla się lit. s,
- lit. u otrzymuje brzmienie:
 - „u) wykonywanie innych zadań organu prowadzącego oraz współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,”
- po lit. u dodaje się lit. v i lit. w w brzmieniu:
 - „v) organizowanie i przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora placówek oświatowych i instytucji kultury,
 - w) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków pieniężnych z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,”

b) w pkt 2:

- uchyla się lit. g,
- po lit. f dodaje się lit. h w brzmieniu:
 - „h) koordynowanie organizacji wydarzeń o znaczeniu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym; ”

c) po pkt 3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

- „5) w zakresie działań społeczno-profilaktycznych:
 - a) obsługa merytoryczna Młodzieżowej Rady Miasta,
 - b) obsługa merytoryczna Miejskiej Rady Seniorów,
 - c) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu polityki senioralnej, w tym obsługa Klubu Seniora, Klubu Rodziny oraz obsługa systemu Teleopieki,”

12) uchyla się § 26;

13) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim stanowi schemat organizacyjny i otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

