ZARZĄDZENIE NR 42/2025
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 28 lutego 2025 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 2024 r., poz. 1465 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 148/2024 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 27 września 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku.

Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego

Jacek Wolski

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2025
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 28 lutego 2025 r.

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) postanowienia ogólne,
2) zakres działania i zadania Urzędu,
3) kierownictwo i organizację Urzędu,
4) zasady funkcjonowania Urzędu,
5) prowadzenie spraw, podpisywanie decyzji,
6) zasady sprawowania funkcji kierowniczych
7) strukturę organizacyjną Urzędu oraz zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych
8) postępowanie w sprawach skarg i wniosków,
9) organizację działalności kontrolnej,
10) postanowienia końcowe.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ***Gminie*** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
2) ***Urzędzie*** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski 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) ***Radzie, Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady, Radnym, Komisji*** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście Lubawskim, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim, Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim, członka Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawski, komisje Rady Miejskiej 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 oraz Kierowniku*** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną w Urzędzie, w skład której wchodzą jedno lub/i wieloosobowe stanowiska, Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim,
8) ***Samodzielnym Stanowisku*** – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
9) ***Sekretariacie*** – należy przez to rozumieć Sekretariat Burmistrza,
10) ***BIP*** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,
11) ***Jednostkach organizacyjnych*** – należy przez to rozumieć podległe miastu jednostki organizacyjne,
12) ***MOPS w NML*** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3.

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy z uwzględnieniem postanowień art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowe Miasto Lubawskie.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5.

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,

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,

3) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,*
4) *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,*
5) *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa,*
6) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
7) *Statutu miasta Nowe Miasto Lubawskie.*

§ 6.

1. Urząd realizuje zadania należące do Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działań Urzędu należy:
   1) zapewnienie warunków do należytego wykonania zadań spoczywających na gminie w tym:
      a) zadań własnych,
      b) zadań zleconych i powierzonych,
      c) zadań wynikających z porozumień.
   2) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
      a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
      b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
      c) zapewnienie organom Gminy należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
      d) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza Miasta,
      e) przygotowywanie projektów budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej Miasta Nowe Miasto Lubawskie,
      f) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza Miasta,
      g) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy Rady i jej Komisji,
      h) prowadzenie zbiorów przepisu prawa miejscowego dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
      i) wykonywanie prac kancelaryjnych, stosowanie się do przepisów instrukcji kancelaryjnej i przepisów o ochronie informacji niejawnych,
      j) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z przepisami prawa pracy,

k) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
l) zapewnienie jawności działań organów Gminy,
m) zapewnienie ochrony danych osobowych,
n) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy, jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,
o) koordynowanie i stymulacja procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

3. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem Gminy oraz realizacją jej dochodów.
4. Przy załatwieniu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7.

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.
3. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Wszelkich informacji o działalności Urzędu udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział III
Kierownictwo i organizacja Urzędu

§ 8.

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.

§ 9.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i ich zastępców oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów, biur kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W Urzędzie funkcjonują: referaty, biura i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.
6. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   1) Burmistrz **„B”**;
   2) Zastępca Burmistrza **„Z-B”**;
   3) Sekretarz **„S”**;
   4) Skarbnik „**SK**”;
7. W skład urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska:
   1) Referat Budżetu i Finansów **„BF”**;
   2) Referat Podatków i Opłat „**PO**”
   3) Referat Organizacyjny **„OR”**;
   4) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej **„IGP”**;
   5) Urząd Stanu Cywilnego **„USC”**;
   6) Referat Oświaty, Kultury i Sportu **„OKS”**;
   7) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego **„AZ”;**
   8) Biuro Prawne **„BR”**;
   9) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych **„OIN”**.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10.

1. Działalność w Urzędzie oparta jest na następujących zasadach:
   1) praworządności,
   2) prawdy obiektywnej,
   3) odpowiedzialności,
   4) służebności wobec społeczności lokalnej,

5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
6) jednoosobowego kierownictwa,
7) kontroli zarządczej,
8) podziału kompetencji,
9) wzajemnego współdziałania,
10) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
11) podnoszenia jakości świadczonych usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu wykonujący obowiązki i zadania Gminy działają na podstawie i w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i innym majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i realizacja inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 13.

1. Burmistrz Miasta bezpośrednio nadzoruje pracę:
   1) Zastępcy Burmistrza,
   2) Sekretarza,
   3) Skarbnika,
   4) Urzędu Stanu Cywilnego,
   5) Radcy Prawnego,
   6) Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zastępca Burmistrza Miasta nadzoruje pracę:

1) Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

3. Sekretarz Miasta nadzoruje pracę:
   1) Referatu Organizacyjnego,
   2) Referatu Oświaty, Kultury i Sportu,
   3) Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego,
   4) Miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Skarbnik Miasta nadzoruje pracę:
   1) Referatu Budżetu i Finansów,
   2) Referatu Podatków i Opłat.

§ 14.

W przypadku nieobecności w pracy Burmistrza w zakresie bieżącej działalności urzędem kieruje w kolejności Zastępca, Sekretarz, osoba wskazana przez Burmistrza odrębnym pismem.

§ 15.

Zastępstwo za Kierownika referatu sprawuje wyznaczony pracownik referatu, zastępstwo za Skarbnika sprawuje Zastępca Skarbnika.

§ 16.

1. Wszystkie stanowiska pracy mogą być jednoetatowe oraz wieloetatowe lub mogą liczyć mniej niż etat.
2. Pracownik w ramach etatu może wykonywać pracę należącą do kilku stanowisk prac.

§ 17.

Burmistrz powołuje pełnomocników, którzy realizują wyodrębnione zadania. Pełnomocnicy łączą swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach.

§ 18.

Zatrudnienie w Urzędzie z podziałem na poszczególne stanowiska ustala Burmistrz.

§ 19.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez jego pracowników.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia i dokumentowania kontroli określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 20.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru;
   2) powołania;
   3) umowy o prace.
2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na odstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w odrębnym Zarządzeniu lub Piśmie Okólnym, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

Rozdział V

Prowadzenie spraw, podpisywanie decyzji

§ 21.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Burmistrza.
3. Zasady opracowywania aktów prawnych i pism określono w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 22.

1. Burmistrz podpisuje:
   1) zarządzenia i regulaminy,
   2) pisma okólne, okólniki, instrukcje, polecenia,
   3) upoważnienia i pełnomocnictwa,
   4) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
   5) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
   6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu; w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności w zakresie prawa wobec pracowników Urzędu,

7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
9) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
10) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych,
13) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
14) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
15) listy gratulacyjne,
16) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu lub pism, w których podpis Burmistrza wynika wprost z przepisów prawa.

2. Do osobistej aprobaty Burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:
   1) akceptowanie do wniesienia pod obrady Rady Gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
   2) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
   3) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
   4) zatwierdzanie planów kontroli,
   5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
   6) korespondencja do posłów i senatorów,
   7) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
      a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji Burmistrza,
      b) przewodniczącego Rady Miejskiej,
      c) władz kościelnych,
      d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
   8) odpowiadanie na wystąpienia Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
   9) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,

10) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
11) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących,
12) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
13) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
14) wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej,
15) inicjatywa w zakresie tworzenia, zmiany, przekształcenia i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych,
16) zatrudnianie, powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie,
17) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie Gminy w celach służbowych,
18) wnioskowanie dotyczące zmian w podziale administracyjnym Gminy,
19) akceptowania sprawozdań finansowych.

3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i o finansach publicznych.
4. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta wykonując swoje obowiązki i zadania, działają w ramach kompetencji określonych w zakresie obowiązków oraz udzielonych imiennie pełnomocnictw i upoważnień.
5. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta podpisują decyzje zgodnie z upoważnieniami Burmistrza oraz podpisuje wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
6. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Miasta w zakresie swoich zadań i kompetencji podpisują pisma okólne.
7. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza chyba, że przepis prawa na to nie pozwala.
8. Skarbnik i pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje zgodnie z udzielonym im upoważnieniami.
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień.
10. 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 upoważnienie przez Burmistrza,
3) pism w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zadań dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych,
4) inne pisma wynikające z upoważnień szczególnych.

11. Kierownicy referatów określają rodzaj pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.
12. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 8, prowadzi Referat Organizacyjny.
13. Zasady podpisywania dokumentów księgowych regulują przepisy dotyczące rachunkowości oraz zarządzenia Burmistrza wydane na podstawie w/w przepisów.

Rozdział VI

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 23.

1. Zadania Burmistrza określają Statut oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
   3) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
   4) wydawanie przepisów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych,
   5) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki związanych z zapewnieniem porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego Gminy,
   6) przedkładanie projektów uchwał Radzie oraz informacji z ich wykonania, a także udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
   7) kierowanie pracą Urzędu,
   8) realizowanie polityki kadrowej i płacowej,
   9) 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,
   10) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,

11) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątku Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę,
13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia,
14) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością Gminy,
15) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień,
16) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
17) 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,
18) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
19) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
20) powoływanie komisji i zespołów zadaniowych i opiniodawczo-doradczych,
21) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
22) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interwencje oraz wnioski posłów i senatorów,
23) zawiadamianie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia,
24) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
25) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 24.

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. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w czasie wynikającym z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami,

2) współdziałanie z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych spraw,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
4) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym przez Burmistrza
5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych,
6) dokonywanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych,
7) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
8) pełnienie funkcji rzecznika prasowego,
9) branie udziału w sesjach rady,
10) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek.

§ 25.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Sekretarz Miasta podejmuje czynności kierownika urzędu podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub w czasie wynikającym z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym:
   1) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
   2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania aktów normatywnych i materiałów na posiedzenie organów Gminy,
   3) nadzór nad opracowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   4) informowanie o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
   5) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
   6) koordynowanie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu,
   7) koordynowanie czynności związanych z naborem pracowników oraz organizowaniem służby przygotowawczej,
   8) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin,

9) nadzorowanie ustalania zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
10) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy Urzędu oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
11) nadzorowanie postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
12) nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
13) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego;
14) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie,
15) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego,
16) nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem przygotowań i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów, spisów statystycznych oraz wyborów ławników,
17) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i doskonaleniem zawodowym w ramach różnych form szkolenia,
18) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
19) nadzorowanie wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu,
20) wdrażanie nowych zadań Urzędu,
21) przeglądanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej dekretowanie,
22) uczestniczenie przy kontrolach przeprowadzanych w Urzędzie,
23) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
24) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
25) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
26) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych,
27) nadzór nad informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej urzędu,
28) branie udziału w sesjach rady,
29) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek,
30) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych,
31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26.

1. Skarbnik Miasta realizuje politykę finansową Gminy, wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych dla Skarbnika Miasta i Głównego Księgowego budżetu Miasta i ponosi odpowiedzialność za:
   1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli,
   4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   6) przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową, na zasadach określonych art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Skarbnik wykonując obowiązki Głównego Księgowego budżetu zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie gospodarki finansowej Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonywanie zadań finansowych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne ujęte w budżecie.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej budżetu, w tym:
      a) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
      b) sygnalizowanie Burmistrzowi konieczności dokonania zmian w budżecie i opracowywanie projektów tych zmian,
      c) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego i bieżące informowanie Burmistrza o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów),
      d) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,
      e) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania i przekazywania należności, w tym przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową, na zasadach określonych w art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
      f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
      g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

h) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi oraz ich terminowe przekazywanie,
i) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
j) ewidencjonowanie aktywów trwałych stanowiących własność Gminy,
k) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
l) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
m) zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań.

2) ustalanie sposobu ewidencji operacji gospodarczych,
3) opracowywanie informacji z wykonania budżetu na potrzeby organów gminy i regionalnej izby obrachunkowej,
4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach proceduralnych dotyczących trybu i harmonogramu prac nad projektem uchwały budżetowej,
5) organizowanie kontroli finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
6) informowanie pisemnie Burmistrza Miasta o odmowie i jej przyczynach podpisania dokumentów przedstawionych przez pracowników właściwych rzeczowo,
7) informowanie Rady Miasta i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydaniu przez Burmistrza dyspozycji realizacji zakwestionowanej operacji,
8) kontrasygnowanie lub odmowa złożenia kontrasygnaty dla podejmowanych przez Burmistrza czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
9) kontrasygnowanie lub odmowa złożenia kontrasygnaty dla czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, jak również udzielanie pożyczek, poręczeń i gwarancji,
10) informowanie rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
12) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
13) zapewnienie ochrony mienia komunalnego, w tym kontrola udzielonych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
14) przygotowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy i przekazywanie informacji poszczególnym referatom, biurom, samodzielnym stanowiskom i podległym jednostkom o ustalonym przez Burmistrza harmonogramie,
15) inicjowanie ustalenia ograniczeń w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywaniu wydatków,

16) przekazywanie jednostkom podległym informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego,
17) przygotowywanie procedur na wybranie banku pełniącego obsługę bankową urzędu lub udzielającego kredytu,
18) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady,
19) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
20) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych wywołujących skutki finansowe,
21) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników.

§ 27.

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

Rozdział VII

Struktura organizacyjna Urzędu oraz zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 28.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) referat,
   2) samodzielne stanowisko,
   3) biuro.
2. Utworzenie referatu, samodzielnego stanowiska lub biura zarządza Burmistrz.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać pełnomocnika, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 29.

1. Referaty, biuro i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w zakresie informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji i innych dokumentów,
3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników oraz opiniowanie ich pracy,
5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

§ 30.

Schemat organizacyjny określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

§ 31.

1. Pracownicy urzędu przygotowują rozpatrzenie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
   1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
   2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
   3) prawidłowe przytaczanie w tworzonych dokumentach danych identyfikujących: nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.,
   4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujących przepisów prawa,
   5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
2. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:
   1) składanie wniosków o zaplanowanie środków finansowych w budżecie oraz o zmiany w budżecie współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy, Programach i Strategiach,
   3) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu miejskiego,
   4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
   5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
   6) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów,

7) współpraca z inspektorem ochrony danych,
8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej, w szczególności: wydawanie zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentów archiwalnych,
9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę,
10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji Burmistrzowi,
11) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją,
12) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
13) opracowywanie projektów indywidualnych decyzji w zakresie administracji publicznej,
14) udzielanie pomocy miejskim jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska,
15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych),
16) składanie wyjaśniań i propozycji w zakresie interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
17) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
18) bezwzględne przestrzeganie procedur administracyjnych zapewniających ochronę danych osobowych,
19) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych, opisów przedmiotu zamówienia,
20) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
21) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
22) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie swojego działania,
23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
24) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
25) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego,
26) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą,
27) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
28) 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.,

29) wykonywanie czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.),
30) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
31) bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
32) utrzymywanie w aktualności i zgodności z prawem druków i kart informacyjnych dotyczących realizowanych usług, procedur postępowania,
33) przeglądanie przynajmniej dwa razy dziennie służbowej skrzynki pocztowej po rozpoczęciu pracy i przed jej zakończeniem oraz przynajmniej raz w tygodniu zawartości folderu ze spamem,
34) przetwarzanie pozyskanych informacji zgodnie z zasadami określonymi w:
    a) ustawie o dostępie do informacji publicznej,
    b) ustawie o ochronie informacji niejawnych,
    c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
35) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych z zakresu obowiązków i kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu,
36) współudział w realizacji zadań wynikających z organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnym itp.,
37) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
38) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
39) przygotowanie i przeprowadzenie, w zakresie realizowanych zadań, postępowań o zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, na podstawie przepisów wewnętrznych, w tym przygotowanie projektów umów,
40) dbanie o powierzone mienie,
41) wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonego.

§ 32.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, administracyjno-gospodarczej i kancelaryjno-technicznej obsługi Urzędu, obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, informatyzacji Urzędu, Miejskiego Centrum Kultury i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, obsługi interesantów, współpracy z mediami, zapewnienia czystości w budynku Urzędu, promocji Miasta, zarządzania kryzysowego, obronności ojczyzny.

2. W skład **Referatu Organizacyjnego** wchodzi:
   1) kierownik – funkcję kierownika pełni Sekretarz,
   2) stanowisko ds. kadr, bhp i p.poż.,
   3) stanowisko ds. obsługi Rady i promocji Miasta
   4) stanowisko da. obsługi punktu informacyjnego,
   5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
   6) stanowisko ds. informatyzacji,
   7) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
   8) stanowisko ds. organizacji pozarządowych.

3. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy:

   1) <u>w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:</u>
   a) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
   b) zapewnienie obsługi sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
   c) zapewnienie i właściwe przygotowanie Sali konferencyjnej Urzędu, w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
   d) organizacja przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji,
   e) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
   f) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, pełnomocnictw i upoważnień,
   g) ewidencjonowanie umów i porozumień zawartych z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi,
   h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
   i) koordynowanie postępowań w sprawach dotyczących petycji zgodnie z ustawą o petycjach,
   j) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, w tym pieczęci nagłówkowych i ich likwidacja oraz rejestrowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
   k) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
   l) prowadzenie rejestru umów i rejestru porozumień,

m) obsługa poczty elektronicznej
n) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów i korespondencji,
o) prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno-rejestracyjnych, w tym między innymi rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
p) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
q) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
r) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
s) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
t) prowadzenie ewidencji korespondencji,
u) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
v) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i dostarczanie jej do placówki pocztowej, dostarczanie jej do adresatów na terenie miasta,
w) 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,
x) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
y) aktualizacja wiadomości i estetyczne utrzymanie tablic ogłoszeniowych na terenie Urzędu,
z) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu,
aa) współpraca z mediami,
bb) zapewnienie porządku w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego,
cc) zabezpieczenie budynku Urzędu, w tym pomieszczeń biurowych, magazynowych i socjalnych przed kradzieżą,
dd) zapewnienie działania systemu telekomunikacyjnego w Urzędzie – telefony stacjonarne, komórkowe, fax, obsługa środków łączności,
ee) realizowanie zadań w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu (statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy itp.),
ff) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
gg) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
hh) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
ii) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli zarządczej,

jj) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentowaniem Gminy, w tym dbałość o wystrój i estetykę,

kk) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy, budynku Urzędu oraz dróg,

ll) zapewnienie porządku i czystości w budynku Urzędu,

mm) przygotowywanie pism okolicznościowych,

nn) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych,

oo) organizowanie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,

pp) prowadzenie bieżących opłat eksploatacyjnych wynikających z administrowania i użytkowania budynku Urzędu,

qq) realizacja zadań określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

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

tt) zapewnienie aktualności informacji wizualnej w budynku Urzędu, w tym znakowanie w tablice urzędowe i tablice informacyjne oraz dekorowanie budynku Urzędu,

uu) obsługa samorządowego informatora SMS,

2) <u>w zakresie obsługi Rady i jej Komisji:</u>

a) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Komisji i obrady Rady,

b) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i koordynowanie procesu dostarczania projektów uchwał na posiedzenie Komisji i obrady Rady,

c) obsługa organizacyjna posiedzeń Komisji i obrad Rady,

d) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Komisji i obrad Rady,

e) zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał, z których inicjatywą występuje Rada i komisje,

f) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady, w tym sporządzanie dokumentacji i opracowań na jego wniosek,

g) prowadzenie rejestrów:

- ✓ uchwał Rady,
- ✓ wniosków i opinii komisji,
- ✓ interpelacji i wniosków radnych,

h) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru i ogłaszania,

i) opracowywanie informacji o pracach Rady i komisji,

j) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego, w tym realizacja

k) zobowiązań dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych,

l) obsługa spotkań radnych z wyborcami (z wyjątkiem spotkań odbywających się w ramach kampanii wyborczej),

m) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych,

n) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,

o) prowadzenie ewidencji radnych oraz spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,

p) terminowe przekazywanie uchwał rady do właściwych organów nadzoru,

3) <u>w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:</u>

a) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,

b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

c) organizowanie dla pracowników Urzędu, MOPS w NML oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych badań lekarskich wstępnych i okresowych,

d) opracowywanie analiz kadrowych, organizowanie przeglądów kadrowych oraz opracowywanie innych materiałów dotyczących zatrudnienia,

e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

f) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze, ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, opracowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunków pracy, nagradzania i karania pracowników, a także prowadzenie spraw emerytalnych pracowników Urzędu oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,

g) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Urzędu i MOPS w NML i członków ich rodzin, Zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego,

h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, MOPS w NML i dyrektorów jednostek podległych

i) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadań,

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

k) organizowanie robót dla osób skazanych na świadczenie pracy społecznie użytecznej,

l) koordynowanie działań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

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

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

o) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez pracowników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4) <u>w zakresie spraw związanych z informatyzacją:</u>

a) instalacja i aktualizacja oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, w tym:

- ✓ monitorowanie oraz zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych,
- ✓ utrzymywanie, konfigurowanie i monitorowanie wydajności systemów informatycznych,
- ✓ instalacja i konfiguracja sprzętu i aplikacji,
- ✓ administracja, w tym aktualizacja, oprogramowania systemowego w celu zachowania bezpieczeństwa i integralności systemów informatycznych oraz zabezpieczenia danych, a w szczególności danych osobowych przed bezprawnym dostępem osób trzecich,
- ✓ konserwacja oprogramowania i systemów informatycznych,
- ✓ współpraca z licencjodawcami i innymi dostawcami oprogramowania, w tym prowadzenie ewidencji używanego oprogramowania, umów licencyjnych i umów serwisowych,
- ✓ zarządzanie kopiami zapasowymi,
- ✓ dbanie o aktualność oprogramowania antywirusowego,
- ✓ zapewnienie utylizacji sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych z pamięci tych urządzeń;

b) zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,

c) archiwizowanie danych,

d) koordynowanie projektów informatycznych,

e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz administrowaniem wewnętrzną siecią komputerowa,
f) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi, zabezpieczenie haseł dostępu do systemów,
g) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym określenie bieżących potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt komputerowy,
h) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
i) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych,
j) wdrażanie oprogramowania oraz specjalistycznych programów informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
k) 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,
l) 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,
m) nadzór nad monitoringiem miejskim, odczyt zapisów i udostępnianie nagrań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
n) przygotowywanie kopii zapasowych danych informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i ich archiwizacja,
o) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami powszechnymi,
p) nadzór nad realizowanymi projektami informatycznymi,
q) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploatowaniem łączy i automatycznej centrali telefonicznej,
r) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
s) obsługa techniczna obrad sesji Rady Miejskiej,
t) obsługa informatyczna MCK i MOSiR.

5) <u>w zakresie spraw socjalnych:</u>

a) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

b) opracowanie projektów regulaminu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6) <u>w zakresie obsługi BIP, strony internetowej Urzędu:</u>

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.

7) <u>w zakresie zabezpieczenia majątku Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie:</u>

a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta i jednostek organizacyjnych,

b) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,

c) zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,

d) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszonymi szkodami.

8) <u>w zakresie promocji Miasta:</u>

a) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,

b) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o walorach i ofercie Gminy,

c) realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym przygotowywanie serwisów informacyjnych,

d) analizowanie publikacji ukazujących się w środkach masowego przekazu i przygotowywanie odpowiedzi lub sprostowań na zamieszczoną krytykę,

e) rozwijanie wszechstronnej współpracy partnerskiej z miastami w kraju i za granicą,

f) popularyzowanie problematyki integracji europejskiej,

g) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Burmistrza oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami i instytucjami.

9) <u>w zakresie obronności i obrony cywilnej:</u>

a) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,

b) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

c) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
d) 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,
e) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
f) prowadzenie prac reklamacyjnych,
g) w zakresie pozamilitarnych działań obronnych i systemu kierowania obronnością;
h) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny,
i) współdziałanie z organami wojskowymi,
j) tworzenie formacji obrony cywilnej,
k) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobronności ludności,
l) nakładanie świadczeń na rzecz obronności kraju,
m) zakwaterowanie sił zbrojnych,
n) prowadzanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
o) utrzymanie w stałej sprawności sprzętu obrony cywilnej,
p) utrzymanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania ludności,
q) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
r) Współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
s) Prowadzenie i aktualizacja stanu wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
t) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
u) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu,
v) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny
w) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
x) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
y) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
z) prowadzenie szkoleń w Urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
aa) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
bb) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy,
cc) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
dd) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,

ee) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,

ff) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:

- ✓ realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
- ✓ realizację regulaminu stałego dyżuru,
- ✓ szkolenie obronne,
- ✓ opracowanie zestawu zadań obronnych,
- ✓ realizację planu zamierzeń obronnych,

gg) prowadzenie magazynu OC,

10) <u>w zakresie zarządzania kryzysowego:</u>

a) powoływanie i szkolenie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

b) opracowywanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,

c) kierowanie pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie niezbędnej do zarządzania, monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych oraz porządkowo-ochronnych w Miejskim Zespole Zarządzania Kryzysowego w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych i na miejscu zdarzenia,

d) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Miasta,

e) monitorowanie i realizowanie procedur reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń,

f) opracowanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego,

g) współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami w zakresie monitorowania i zapewnienia bezpieczeństwa w Mieście,

h) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zagrożeń,

i) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania lub usunięcia skutków klęski żywiołowej,

j) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

k) koordynowanie pracami dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych, współdziałanie z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne,

l) opracowania planów działania na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej,

m) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową i ochroną ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych

11) <u>w zakresie spraw związanych z bhp i p.poż:</u>

a) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizowanie przepisów szczegółowych w tym zakresie,
c) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
d) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
f) prowadzenie spraw i zapewnienie właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu oraz przestrzeganie przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
g) nadzór nad właściwym wyposażeniem budynku Urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy, w tym organizowanie okresowych przeglądów sprzętu gaśniczego,
h) opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
i) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy, w tym dochodzenia powypadkowego, opracowywania wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;

12) **<u>w zakresie cyberbezpieczeństwa:</u>**

w szczególności realizowanie obowiązków wynikających ze S*trategii Cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej*, *ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa* oraz *ustawy o działaniach antyterrorystycznych*;

13) ***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.;

14) **w zakresie realizacji zadań określonych w *ustawie z dnia z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach***;

15) **<u>w zakresie organizacji pozarządowych:</u>**

a) inicjowanie i rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności;

b) koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu miejskiego z organizacjami pozarządowymi;

c) kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację;

d) udział w tworzeniu programów i strategii;

e) prowadzenie sprawozdawczości, w tym opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy,

f) pomoc organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym w sprawach, pozyskiwania środków pomocowych z PFRON, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych wyższego szczebla, na realizację zadań pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi miasta realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych,

g) bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w porozumieniu z właściwymi komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi

h) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,

i) przyjmowanie od organizacji pozarządowych ubiegających się o realizację zadania publicznego, ofert wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji,

j) ogłaszanie wyników konkursu,

k) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej,

l) sporządzanie umów o dotacje,

m) współorganizowanie spotkania z organizacjami pozarządowymi,

n) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta informacji dotyczących organizacji pozarządowych,

o) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,

p) kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym sprawozdań organizacji pozarządowych oraz wykonanie zadania w trakcie realizacji,

q) ewidencjonowanie organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy lub obejmujących swoim zasięgiem teren Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie,

r) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy,

s) prowadzenie spraw związanych z Klubem Seniora

§ 33.

1. Do zadań **Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie spraw zarządzania siecią wodociągową i kanalizacyjną, cmentarzy i chowania zmarłych, rozwoju infrastruktury Gminy, inwestycji budowlanych, gospodarki mieszkaniowej, zarządzania budynkami i lokalami gminnymi, energetyki obiektów budowlanych, utrzymania porządku i czystości w Gminie, gospodarki odpadami, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizacja programów „Czyste powietrze", „Ciepłe mieszkanie" oraz innych wdrażanych przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, rozwoju infrastruktury drogowej Gminy, inwestycji drogowych, gospodarki na drogach, transportu, energetyki, utrzymania porządku i czystości w obszarze dróg, placów i przystanków komunikacyjnych, planów i strategii rozwoju gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, nadawania nazw ulic, realizacji zakupów i postępowań z zakresu zamówień publicznych.
2. W skład **Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**, wchodzi stanowisko:
   1) kierownik,
   2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego pełniący funkcję zastępcy,
   3) stanowisko da. zamówień publicznych,
   4) stanowisko ds. inwestycji,
   5) stanowisko ds. budownictwa,
   6) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy,
   7) stanowisko ds. ochrony środowiska,
   8) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
   9) stanowisko ds. obrotu i gospodarki nieruchomościami.

3. Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej** należy:
   1) <u>w zakresie inwestycji:</u>
      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) <u>w zakresie zagospodarowania przestrzennego:</u>

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) <u>w zakresie remontów i zarządzania drogami:</u>

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) <u>w zakresie zamówień publicznych:</u>

a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto bądź równej kwocie 130.000,00 zł netto, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie projektów umów,

b) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie postępowań o zamówienie publiczne,

c) opracowywanie pi aktualizacja Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie,

a) opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
b) opracowywanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, projektów zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert albo zapytań o cenę,
c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienie publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
e) udział w pracach komisji przetargowej i obsługa organizacyjno-techniczna komisji przetargowej,
f) prowadzenie dokumentacji postępowań zgodnej z ustawą i przepisami odrębnymi,
g) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
h) realizowanie czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
i) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w mediach, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej,
j) przekazywanie po zatwierdzeniu przez Burmistrza SIWZ, wniosków, ogłoszeń informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową,
k) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza bądź innych procedur, okólników, pism w sprawach zamówień publicznych,
l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
m) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
n) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
o) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego,
p) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych,
q) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
r) opracowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych,
s) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych,
t) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego.

5) <u>w zakresie pozyskiwania funduszy:</u>

a) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, PROW, LEADER, Cittaslow,
b) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,
c) rozliczanie wniosków z RPO, LEADER, Cittaslow, PROW,
d) obsługa generatorów aplikacyjnych dedykowanych wybranym programom dotacyjnym,
e) znajomość dokumentacji w zakresie wykazywania trwałości projektów,
f) znajomość programów resortowych ministerstw, przygotowywanie i rozliczanie wniosków z poszczególnych ministerstw,
g) zbieranie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł dla gminy, podległych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz mieszkańców,
h) realizacja zadań z zakresu promocji projektów,
i) monitoring dostępnych źródeł finansowania,
j) prowadzenie bazy danych o środkach pomocowych i funduszach strukturalnych Unii Europejskiej,
k) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, w tym:
   - ✓ analiza projektu inwestycyjnego pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania,
   - ✓ opracowanie niezbędnych analiz i programów finansowych inwestycji,
   - ✓ przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich,
   - ✓ monitoring realizacji zatwierdzonego projektu,
l) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych i krajowych oraz zarządzanie projektem
m) opracowanie projektów i wniosków aplikacyjnych przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie,
n) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych, w tym:
   - ✓ strategii rozwoju,
   - ✓ wieloletnich planów inwestycyjnych,
   - ✓ planów rozwoju regionalnego,
   - ✓ planów rewitalizacji obszarów miejskich
o) współpraca z Lokalną Grupa Działania,
p) współpraca ze Stowarzyszeniem Cittaslow,
q) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Kierownika Referatu Inwestycji i Planowania
r) promowanie, rozpowszechnianie i wdrażanie na terenie Gminy założeń idei Cittaslow;,

s) udział w organizowanych festiwalach miasta sieci Cittaslow,

t) udział w doraźnych zespołach tematycznych opracowujących strategiczne dokumenty Sieci Polskie Miasta Cittaslow,

u) realizowanie międzynarodowych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

v) 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,

6) <u>w zakresie gospodarki mieszkaniowej:</u>

a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa wielorodzinnego,

b) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,

c) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych z częściowym udziałem Gminy i komunalnych budynków mieszkalnych ze 100% udziałem Gminy,

d) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,

e) prognozowanie i realizowanie remontów bieżących budynku Urzędu,

f) 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,

g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem targowiska oraz szaletu miejskiego,

h) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją nieruchomości;

7) <u>w zakresie obrotu i gospodarki nieruchomościami:</u>

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.,
m) prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych, w tym przydziały lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisyjnych itp.,
n) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
o) wydawanie decyzji w sprawie podziałów i scalania nieruchomości,
p) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
q) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
r) prowadzenie kontroli sposobu wykonywania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
s) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
t) 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,
u) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością przebiegu imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,
v) prowadzenie spraw związanych z *ustawą o gospodarce nieruchomościami*, w tym wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
w) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem cmentarza komunalnego, grobów i mogił wojennych oraz pomników i miejsc pamięci narodowej, w tym prowadzenie ksiąg cmentarnych;

8) <u>w zakresie ochrony środowiska:</u>

a) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać niekorzystnie na środowisko,

b) prowadzenie postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania dokumentów planistycznych,

c) opiniowanie dokumentów w zakresie ochrony przyrodniczej na terenie Gminy,

d) uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,

e) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „*Czyste Środowisko*",

f) prowadzenie wykazu dokumentów zawierających informację w zakresie ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o ochronie środowiska,

g) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami,

h) 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.,

i) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,

j) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych,

k) organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,

l) organizacja i nadzór prac w zakresie pielęgnacji i usuwania drzew na terenie Gminy;

m) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,

n) wykonywanie obowiązków wynikających z *ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków*,

o) realizacja zadań wynikających z *ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* oraz innych przepisów porządkowo-sanitarnych,

p) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z *ustawą o odpadach*,

q) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów,

r) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych,

s) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa polegających na:

- ✓ obsłudze rolników i producentów rolnych,
- ✓ współpracy z Izbą Rolniczą oraz Powiatowym Zespołem Doradztwa Rolniczego,
- ✓ obsłudze komisji ds. szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznięcia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym lub osuwisk ziemi,

t) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,

u) działanie dotyczące monitorowania i planowania rozwoju energetyki, w tym: gospodarowanie zasobami paliw, energii i źródeł emisji o znaczeniu lokalnym,

v) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji zezwalających na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne,

w) prowadzenie postępowań dotyczących uciążliwości związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych i gospodarskich,

x) prowadzenie postępowań dotyczących niezgodnego z *ustawą o ochronie zwierząt* utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich,

y) zapewnienie właściwej organizacji i kontroli w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

z) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,

aa) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym ustalenie warunków i terminów prowadzenia masowych akcji weterynaryjnych,

bb) 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,

cc) realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo geologiczne i górnicze*,

dd) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu ochrony środowiska,

ee) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne, w tym m.in. dotyczących:

- ✓ nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku spowodowanie przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- ✓ zatwierdzenia pisemnej ugody zawartej przez właścicieli gruntów dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,

ff) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.

6) w zakresie organizacyjnych:

a) nadzór nad flagowaniem Urzędu i Miasta w okresie świąt państwowych i innych,

b) nadzór nad wykonywanymi czynnościami pracowników gospodarczych

§ 34.

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności
2. W skład **Urząd Stanu Cywilnego** wchodzi:
   1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego, w strukturze którego mieszczą się zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   3) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich.
3. **Urząd Stanu Cywilnego** odpowiada za:

1) w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

a) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, tj. rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie rejestru stanu cywilnego,

c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

d) aktualizowanie - na podstawie przypisów nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego – rejestru stanu cywilnego,

e) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,

f) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,

g) ustalanie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,

h) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w rejestrze stanu cywilnego,

i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka,

j) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*,

k) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w trybie przepisów art. 4 *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*,

l) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,

m) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

n) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnia matkę,

o) zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,

p) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,

q) prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,

r) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,

s) przechowywanie, konserwowanie oraz zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

t) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „*Za długoletnie pożycie małżeńskie*" oraz organizowanie uroczystości wręczania medali przez Burmistrza,

u) prowadzenie innych spraw wynikających z *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*, *Kodeksu Cywilnego*, *Prawa o aktach stanu cywilnego, Prawa prywatnego międzynarodowego* oraz innych aktów prawnych,

v) stosowanie *ustawy o zmianie imienia i nazwiska*,

w) dokonywanie wpisów w formie elektronicznej w rejestrze stanu cywilnego,

x) gromadzenie w formie dokumentu elektronicznego w rejestrze stanu cywilnego akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

y) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,

z) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,

aa) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,

bb) 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;

2) w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

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;

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 wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

a) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i stwierdzeniem wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

b) opracowanie projektów uchwał rady w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

§ 35.

1. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy planowanie i realizacja budżetu gminy, prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowo-księgowa urzędu, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników urzędu, prowadzenie spraw podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina.
2. W skład **Referatu Budżetu i Finansów** wchodzą:
   1) kierownik – funkcję kierownika pełni Skarbnik,
   2) główny księgowy,
   3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości.
3. Do zakresu działania **Referatu Budżetu i Finansów** należy:
   1) **<u>w zakresie przygotowania projektów uchwał budżetowych Gminy, zmian w budżecie oraz opracowywania projektu realizacji dochodów i wydatków budżetu</u>**:
      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) <u>w zakresie nadzoru nad realizacją budżetu:</u>
      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:

- ✓ prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
- ✓ prowadzenia pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;

3) <u>w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:</u>

a) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa,

b) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji 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

h) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w Urzędzie oraz MOPS w NML, w tym: politykę rachunkowości, zakładowego planu kont, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obiegu dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, gospodarowania środkami trwałymi,

i) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki i MOPS w NML oraz nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów,

j) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki i MOPS w NML ,

k) dokonywanie wycen aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki i MOPS w NML

l) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki i MOPS w NML ,

m) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, prowadzeniem urządzeń księgowych, rozliczaniem inwentaryzacji w Urzędzie i MOPS w NML

4) <u>w zakresie księgowości:</u>

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,

h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;

i) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,

j) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej wraz z organizacją wpłat i wypłat z tego funduszu.

5) <u>w zakresie płac:</u>

Kompleksowa obsługa płacowa pracowników Urzędu i MOPS w NML oraz rozliczanie ZUS, US, PEFRON, PPK

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;

§ 36.

1. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należy prowadzenie spraw wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ulg w podatkach będących dochodem gminy pobieranych przez Urząd Skarbowy oraz spraw księgowości podatkowej.
2. W skład **Referatu Podatków i Opłat** wchodzą:
   1) Kierownik Referatu,
   2) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
   3) stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych.
3. Do zakresu działania **Referatu Podatków i Opłat** należy:
   1) <u>w zakresie podatków i opłat:</u>
   a) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych tj.: opłaty skarbowej, 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.

§ 37.

1. Referat **Oświaty, Kultury i Sportu** odpowiada za prawidłową realizację zadań oświatowych.
2. W skład **Referatu Oświaty, Kultury i Sportu** wchodzi:
   1) kierownik,
   2) stanowisko ds. księgowości,
   3) stanowisko ds. płac,
   4) stanowisko ds. kadr,
   4) stanowisko ds. organizacyjnych.
3. Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury i Sportu** 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) zapewnienie koordynacji działalności gminnych jednostek oświatowych,

t) wykonywanie innych zadań organu prowadzącego oraz współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

u) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych i instytucji kultury,

v) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków pieniężnych z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,

w) zapewnienie odpowiedniej ilości i rodzajów środków transportu do przewozu uczniów i organizowanie opieki nad uczniami w czasie przewozu,

x) ustalanie najbardziej ekonomicznych i dostosowanych do potrzeb uczniów przewozów;

y) prowadzenie systemu informacji oświatowej,

z) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,

aa) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

bb) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz rejestru instytucji kultury,

cc) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych,

dd) prowadzenie innych zleconych spraw.

16) <u>w zakresie spraw księgowo-kadrowych:</u>

a) opracowanie planów finansowych na podstawie potrzeb zgłoszonych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych z uwzględnieniem wskaźników do projektu budżetu określonych przez Burmistrza,

b) prowadzenie okresowych analiz wyników ekonomicznych dla potrzeb dyrektorów szkół celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji planów finansowych szkół,

c) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie,

d) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń;

e) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,

f) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych szkołach,

g) realizowanie uprawnień i innych świadczeń socjalno-bytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej wraz z organizacją wpłat i wypłat z tego funduszu,

i) planowanie i rozliczanie wydatków na kulturę i sport oraz realizacja zadań z tego zakresu;

j) planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkoły inwestycji i remontów w obiektach oświatowych,

k) prowadzenie akt osobowych pracowników,

l) prowadzenie ewidencji pracowników

m) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów,

n) opracowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

o) sporządzanie świadectw pracy,

p) sprowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,

q) opracowywanie projektów regulaminu pracy.

17) <u>w zakresie kultury:</u>

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) *(uchylony)*,

h) koordynowanie organizacji wydarzeń o znaczeniu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym;

18) <u>w zakresie sportu:</u>

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;

19) 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 w zakresie polityki senioralnej, w tym obsługa Klubu Seniora, oraz systemu Teleopieki,

e) obsługa techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowyc.

§ 38.

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

1) przejmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum gminnym,
2) zabezpieczanie akt przed zniszczeniem,
3) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
4) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom urzędu,
5) brakowanie akt niearchiwalnych za zezwoleniem archiwum państwowego,
6) skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt),
7) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie,

§ 39.

1. **Biuro Prawne** obsługiwane przez radców prawnych lub adwokatów.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:
   1) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady i jej organów, urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
   3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutki tych uchybień,
   4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
   5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza,
   6) opiniowanie projektów umów,
   7) opiniowanie projektów aktów Burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
   8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy,
   9) sporządzanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Kolegium do Spraw Wykroczeń, postępowaniu egzekucyjnym itp.,
   10) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych, postępowaniu przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych na podstawie upoważnienia Burmistrza,
   11) uczestniczenie w pracach Rady Miasta,
   12) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w Ustawie o radcach prawnych.

§ 40.

1. **Biuro ochrony informacji niejawnych** odpowiada za prawidłową realizację zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
2. W skład **biura ochrony informacji niejawnych** wchodzi:
   1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   2) zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Do zadań **biura ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
   2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
   3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie 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 lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
   9) przekazywanie do ABW danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w punkcie.

Rozdział VIII

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków

§ 41.

1. Urząd przyjmuje skargi i wnioski wnoszone pisemnie i ustnie.
2. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmuje:
   1) Burmistrz - w każdą środę w godzinach od 10^{00} do 14^{00} i od 15^{00} do 16^{00} po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania,
   2) Zastępca Burmistrza – w każdy czwartek w godzinach od 10^{00} do 14^{00},
   3) Sekretarz - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 42.

1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz petycji.
2. 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.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych w Urzędzie, sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.
4. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną załatwienia skargi, wniosku, bądź petycji.

§ 43.

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.

§ 44.

Skargi rozpatrują:

1) Burmistrz – na działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz podległych bezpośrednio kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu,

2) Zastępca – na działalność podległych bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu,
3) Sekretarz – na działalność podległych bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu,
4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – na działalność podległych pracowników.

Rozdział IX
Organizacja działalności kontrolnej

§ 45.

1. Działalność kontrolna w Urzędzie realizowana jest zgodnie z ogólnymi standardami kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny i terminowy,
4. Funkcjonowanie i nadzór na realizacją kontroli zarządczej sprawuje Burmistrz,
5. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Miasta.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 46.

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.

§ 47.

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.

§ 48.

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 49.

Tryb pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Nowe Miasto Lubawskie, ustalony przez Burmistrza Miasta Nowe Miasto Lubawskie.

§ 50.

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

Burmistrz

Nowego Miasta Lubawskiego

Jacek Wolski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

Burmistrz wydaje:

1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
2) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów KPA,
4) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 2.

1. Projekty aktów prawnych przedkładanych pod obrady Rady oraz aktów prawnych Burmistrza opracowują pracownicy referatów, na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy, stosownie do zakresu swojej właściwości.
2. Pracę nad projektem aktu prawnego pracownicy rozpoczynają niezwłocznie, gdy istnieje taka potrzeba.
3. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
   1) redakcja projektu powinna być jasna, zwięzła i przejrzysta,
   2) przedmiot unormowania powinien normować zagadnienia wyczerpująco w granicach upoważnienia prawnego,
   3) projekt aktu prawnego powinien zawierać:
      - ✓ tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
      - ✓ podstawę prawną,
      - ✓ przepisy merytoryczne,
      - ✓ postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery
      - ✓ przepisy wprowadzające w życie akt prawny,
      - ✓ przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio regulowanych,
      - ✓ określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją
      - ✓ uzasadnienie.
   4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

5. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym po akceptacji Burmistrza i sprawdzeniu przez radcę prawnego przekazywane są przez sporządzającego pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
7. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy przekazują do stanowiska obsługi rady gminy w wersji papierowej i elektronicznej.
8. Wszystkie uchwały rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik ds. obsługi rady gminy.
9. Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych otrzymują odpisy uchwał dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy.
10. Stanowisko ds. obsługi rady gminy prowadzi rejestr i zbiór uchwał.
11. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego oraz sprawdzone przez radcę prawnego przekazywane są przez sporządzającego pracownikowi ds. obsługi sekretariatu. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
12. Wszystkie zarządzenia Burmistrza po ich podpisaniu otrzymuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu, prowadzące rejestr zarządzeń.
13. Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub miejskich jednostki organizacyjnej.
14. Zarządzenia podlegają ewidencji, prowadzonej przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

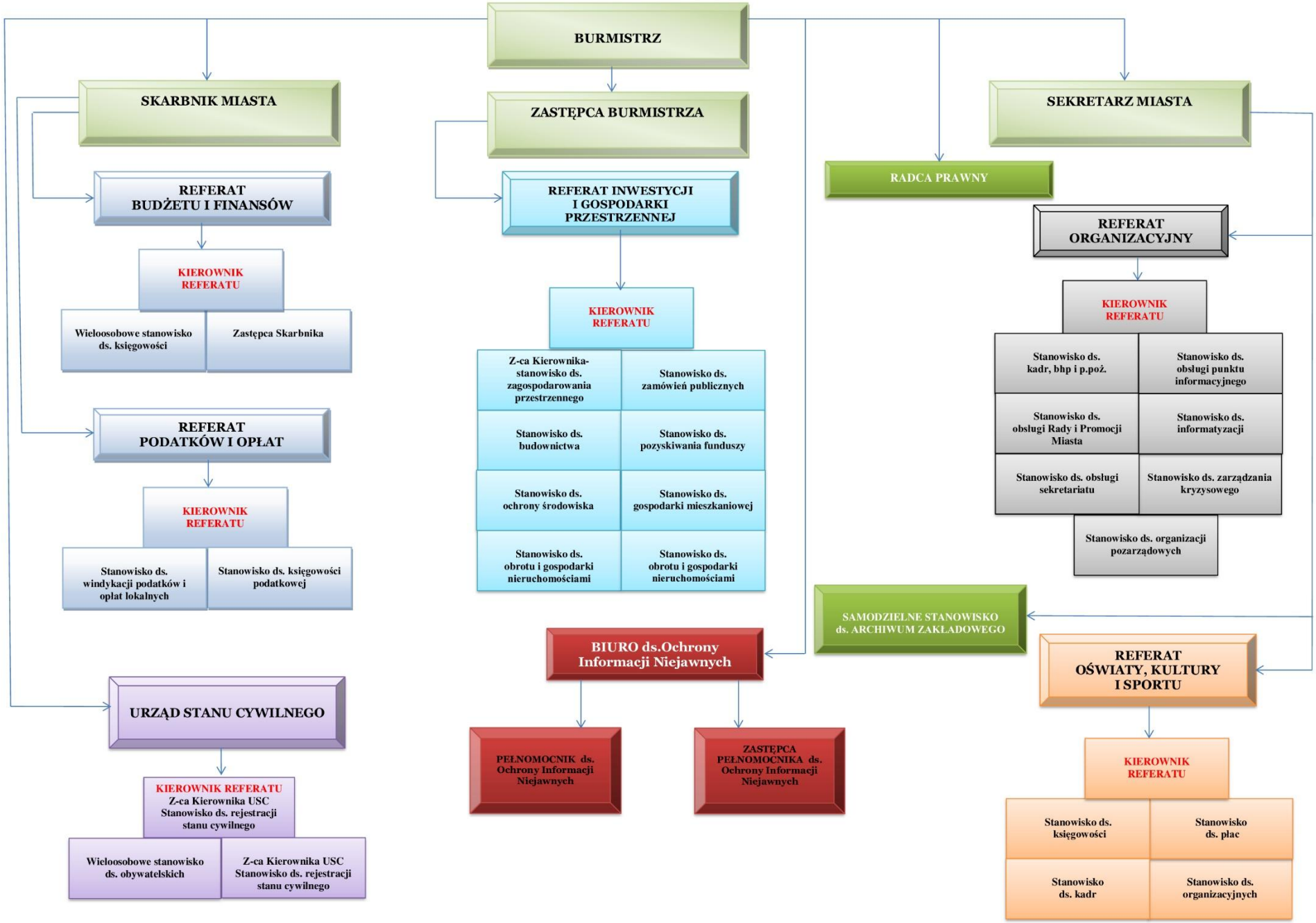
§ 3.

1. Pracownicy, z chwilą otrzymania aktu prawnego do wykonania, a w szczególności aktu dotyczącego działalności Miasta bądź zawierającego zadania dla Miasta podejmują działania i czynności mające na celu ich wykonywania.
2. Projekty sprawozdań z wykonania aktów prawnych Rady przygotowują pracownicy, a sprawozdanie składa Burmistrz.

§ 4.

Referat Organizacyjny:

1. Przekazuje po jednym egzemplarzu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
   a) Wojewodzie
   b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izbie Obrachunkowej
2. Prowadzi zbiór i rejestr przepisów prawa miejscowego oraz pozostałych aktów prawnych organów Miasta.
3. Wykonanie czynności związanych z ogłaszaniem przepisów prawa miejscowego należy do Referatu Organizacyjnego.


BURMISTRZ
SKARBNIK MIASTA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
SEKRETARZ MIASTA
RADCA PRAWNY
REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW
KIEROWNIK REFERATU
Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości
Zastępca Skarbnika
REFERAT PODATKÓW I OPŁAT
KIEROWNIK REFERATU
Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat lokalnych
Stanowisko ds. księgowości podatkowej
URZĄD STANU CYWILNEGO
KIEROWNIK REFERATU
Z-ca Kierownika USC Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego
Wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich
Z-ca Kierownika USC Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego
REFERAT INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
KIEROWNIK REFERATU
Z-ca Kierownika- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
Stanowisko ds. zamówień publicznych
Stanowisko ds. budownictwa
Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy
Stanowisko ds. ochrony środowiska
Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej
Stanowisko ds. obrotu i gospodarki nieruchomościami
Stanowisko ds. obrotu i gospodarki nieruchomościami
BIURO ds.Ochrony Informacji Niejawnych
PEŁNOMOCNIK ds. Ochrony Informacji Niejawnych
ZASTĘPCA PEŁNOMOCNIKA ds. Ochrony Informacji Niejawnych
REFERAT ORGANIZACYJNY
KIEROWNIK REFERATU
Stanowisko ds. kadr, bhp i p.poż.
Stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego
Stanowisko ds. obsługi Rady i Promocji Miasta
Stanowisko ds. informatyzacji
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
Stanowisko ds. organizacji pozarządowych
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
REFERAT OŚWIATY, KULTURY I SPORTU
KIEROWNIK REFERATU
Stanowisko ds. księgowości
Stanowisko ds. płac
Stanowisko ds. kadr
Stanowisko ds. organizacyjnych