

Zarządzenie Nr OR.0050.52.2024

Burmistrza Miasta Łaskarzew

z dnia 6 września 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łaskarzew

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz.609 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Łaskarzew zarządza, co następuje:

§ 1.

Z dniem 6 września 2024 roku nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Łaskarzew stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.52.2020 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie nadania regulaminu Urzędu Miasta Łaskarzew.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁASKARZEW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Miasta Łaskarzew jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta jako organ wykonawczy miasta wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu Miasta jest Miasto Łaskarzew, ul.Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32.

§ 2.

Hełkroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łaskarzew,
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łaskarzew, Zastępcę Burmistrza Miasta Łaskarzew, Sekretarza Miasta Łaskarzew, Skarbnika Miasta Łaskarzew,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łaskarzew.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa między innymi:

1. Zasady kierowania Urzędem,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zakres działania i zadania Urzędu,
4. Obowiązki kierowników referatów i pracowników,
5. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk,
6. Zasady przekazywania stanowisk pracy,
7. Zasady podpisywania pism i decyzji,
8. Organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
9. Zasady organizacji kontroli wewnętrznej.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 4.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu ma uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Burmistrza
 - 2) Sekretarza Miasta

- 3) Skarbnika Miasta
- 4) Kierowników Referatów
- 5) Pracowników

którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań

4. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy lub niepowołania Zastępcy jego obowiązki wykonuje Sekretarz Miasta. W przypadku nieobecności osób wskazanych w zdaniu pierwszym Burmistrza zastępuje Skarbnik Miasta.

§ 5.

Do zadań Burmistrza należą:

- 1) zadania własne miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organami administracji rządowej,
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta.
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- 7) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta
- 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) podejmowanie czynności w sprawach bezpieczeństwa interesu publicznego
- 15) zatwierdzanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych.
- 17) wykonywanie zadań terenowego Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz kierowanie zadaniami z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

§ 6.

Do zadań zastępcy Burmistrza Miasta należą:

- 1) zastępowanie Burmistrza w przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków z innych przyczyn,
- 2) nadzór nad realizacją zadań będących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych Urzędu

- 3) podejmowania i inicjowanie działań w sprawach publicznych na rzecz innych podmiotów
- 4) koordynacja działań w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju gminy
- 5) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych Miasta
- 6) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień
- 7) współdziałanie z Komisjami Rady Miasta
- 8) nadzorowanie pracy Urzędu, a także stawianie wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników
- 9) ustalanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza
- 11) kontrola jednostek organizacyjnych, nadzór i koordynacja działalności tych jednostek
- 12) przedstawianie Burmistrzowi stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SP ZOZ,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Burmistrza
- 15) Zastępca Burmistrza Miasta pełni obowiązki Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji miasta.

§ 7.

- 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.**
- 2. Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Społeczno-Obywatelskich.**
- 3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) opracowywanie projektów Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
 - 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierownika USC,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracy pracowników Urzędu
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 7) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
 - 9) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady, zależnie od potrzeb,
 - 10) nadzór i koordynowanie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem sprzętu, mienia stanowiącego własność Miasta oraz pojazdów służbowych,
 - 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości lokali biurowych i użytkowych znajdujących się w budynku Urzędu,
 - 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i nawiązywanie kontaktów z organizacjami społecznymi, instytucjami oraz innymi gminami,
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

- 15) nadzór nad działaniami zmierzającymi do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości i nad instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną,
- 16) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich, a w zakresie ogólnym nadzoruje także działalność Zespołu ds. Zarządzania Oświatą
- 17) 18) pełnienie funkcji opiekuna praktyk, stażów,
- 18) wykonywanie zadań administratora danych osobowych w urzędzie.

4. Do zadań Sekretarza jako Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawnym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem referatu,
- 2) nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań referatu,
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) dbałość o dyscyplinę pracy referatu, przestrzeganiem tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż przez pracowników referatu,
- 5) sporządzanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 6) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o ich wyróżnienie wynagradzanie, awansowanie i karanie,
- 7) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 8) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw dla pracowników referatu,
- 9) wyznaczanie zastępstwa w przypadku choroby lub długotrwałej nieobecności,
- 10) odpowiedzialność za współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw objętych zadaniami referatów,
- 11) przedstawianie Burmistrzowi stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie referatu,
- 12) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i jej komisji,
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 14) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań ich wykonania
- 15) przygotowywanie materiałów będących podstawą zarządzeń i decyzji wydawanych przez Burmistrza w zakresie referatu,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

5. Do zadań Sekretarza w zakresie organizacyjnym należy:

- 1) nadzór nad obsługą kancelaryjno—biurową Rady Miasta, Przewodniczącego oraz komisji,
- 2) nadzór nad terminowym przedkładaniem uchwał Rady organom nadzoru i publikacją w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Do zadań Sekretarza w zakresie spraw społecznych i obywatelskich należy:

- 1) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych – SRP, usuwanie niezgodności, zgłaszanie niezgodności,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności: przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wniosków o nadanie numeru PESEL, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu bądź wymeldowaniu,
- 3) udzielanie informacji adresowych zainteresowanym podmiotom zgodnie z ustawą bo ochronie danych osobowych,
- 4) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie wniosków do systemu, wydawanie dowodów osobistych i kodów PUK,
- 6) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 8) sporządzanie rejestru przedpoborowych i poborowych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w systemie CRW, sporządzanie spisów, wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 10) aktualizacja systemu informatycznego Wsparcia Organów Wyborczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 12) współpraca z SP ZOZ i NZOZ w Łaskarzewie, w zakresie spraw związanych z monitorowaniem stanu zdrowia mieszkańców.

7. Do zadań Sekretarza w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracownikami gospodarczymi referatu
- 2) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych w miejscach użyteczności publicznej, takich jak: targowisko miejskie, ulice, place, chodniki i przystanki PKS,
- 3) bieżąca konserwacja gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, w tym prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta Łaskarzew,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem, prawidłową eksploatacją, konserwacją, naprawą pojazdów służbowych referatu gospodarczego, stanowiących własność urzędu,
- 5) współpraca z jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie utrzymania dróg.

§ 8.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) Skarbnik Miasta czuwa nad realizacją budżetu Miasta
 - 2) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz wynikających z ustawy o finansach publicznych
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych
 - 7) informowanie Rady Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie wyjaśnianie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować
 - 8) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem miasta
 - 10) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji
 - 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
 - 12) udział w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach komisji Rady Miasta, wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza
2. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 9.

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

- 1. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich używa symbolu „OR” w którym tworzy się stanowiska:**
 - 1) Kierownik referatu – Sekretarz Miasta, obsługa ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - 2) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej , BIP, Strony Internetowej
 - 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - 4) stanowisko ds. obsługi BIP, Strony Internetowej, Ochrony Danych Osobowych i Czystego Powietrza oraz zasobów mieszkaniowych
 - 5) konserwator sprzętu OSP
 - 6) robotnicy gospodarczy
- 2. Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji – używa symbolu „RI” w którym tworzy się stanowiska:**
 - 1) Kierownik Referatu – prowadzenie przetargów
 - 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i archiwum zakładowego
 - 3) stanowisko ds. udzielania zamówień publicznych
 - 4) stanowisko ds. infrastruktury technicznej gospodarki przestrzennej i gospodarowania nieruchomościami
 - 5) stanowisko ds. promocji miasta
- 3. Referat Finansowo – Budżetowy „FN” w którym tworzy się stanowiska:**
 - 1) Kierownik Referatu- Skarbnik Gminy
 - 2) stanowisko księgowy urzędu
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności
 - 5) stanowisko ds. księgowości
 - 6) stanowisko specjalista inkasent
 - 7) stanowisko ds. obsługi kasowej
- 4. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska -używa symbolu „RG” w którym tworzy się stanowiska:**
 - 1) Kierownik Referatu – prowadzenie gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska, budownictwa i gospodarki odpadami
 - 3) konserwator ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej
 - 4) pomoc konserwatora
- 5. Urząd Stanu Cywilnego – używa symbolu „USC” w którym tworzy się stanowiska:**
 - 1) Kierownik
- 6. Zespół ds. Zarządzania Oświatą – używa symbolu „RZO”, w którym tworzy się stanowiska**
 - 1) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń pracowników szkół
 - 2) stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych
- 7. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – używa symbolu „IN”**
- 8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Łaskarzew określa załącznik do niniejszego regulaminu.**

Rozdział IV

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 10.

- 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.**
- 2. W szczególności do zadań Urzędu należy:**
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Miasta,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady Miasta i posiedzeń jej Komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów miasta dostępnego do powszechnego wglądu oraz w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
 - c) przechowywanie akt
 - d) przekazywanie akt do archiwum
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - 9) załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska

§ 11.

- 1. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za:**
 - 1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań referatu,
 - 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników referatu,
 - 5) Kierownicy referatów są zobowiązani do przedstawiania Burmistrzowi stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 7) Kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie,

- 8) w przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12.

Do obowiązków Kierowników referatów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i jej Komisji,
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, a w przypadku potrzeby na jej Komisjach,
- 3) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez Radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów będących podstawą zarządzeń i decyzji wydawanych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Wspólne zadania referatów

§ 13.

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i projektów uchwał na potrzeby Rady i jej Komisji,
- 2) Przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i projektów decyzji lub zarządzeń na potrzeby Burmistrza,
- 3) Realizacja uchwał Rady decyzji oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu miasta,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwe przechowywanie akt na stanowisku i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 7) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z Administratorem ochrony danych wyznaczonym przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i zaleceń w zakresie zadań wykonywanych przez Referat,
- 9) przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego kopii zawartych umów lub zleceń,
- 10) przekazywanie informacji o sposobie załatwienia skarg i wniosków celem wpisania do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Spraw Społeczno-Obywatelskich,
- 11) adresowanie korespondencji wychodzącej z urzędu i przekazywanie jej na sekretariat,
- 12) wytwarzanie informacji publicznej,
- 13) przekazywanie informacji w celu wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej i zamieszczanie na stronie internetowej urzędu,
- 14) współpraca – w zakresie swoich kompetencji – z innymi referatami, Komisjami Rady, organizacjami społecznymi,
- 15) przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, a także informacji promujących Miasto,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych przez referat,
- 17) wykonywanie zadań zleczanych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII Zadania referatów

§ 14.

1. **Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich** w zakresie organizacyjnym należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków dot. Urzędu oraz nadzorowanie ich załatwienia.
 - 2) Prowadzenie spisu inwentarza biurowego.
 - 3) Prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Burmistrza;
 - b) upoważnień i pełnomocnictw;
 - c) kontroli zewnętrznej Urzędu;
 - d) wykonanych pieczęci.
 - 4) Sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego
 - b) doręczenia.
 - c) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań,
 - e) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
 - f) prowadzenie rejestru skarg uchwał Rady,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady,
 - i) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Miasta związanych z obsługą
 - j) Rady Miasta w tym: przygotowanie spotkań Przewodniczącego i radnych
 - k) opracowanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń komisji, przekazywanie ich
 - l) Burmistrzowi i odpowiednio merytorycznym referatom i podległym jednostkom
 - m) organizacyjnym w celu zapewnienia ich realizacji, czuwanie nad terminowym
 - n) informowaniem Rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków,
 - o) terminowe przekładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - p) umieszczenie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywanie
 - q) podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - r) prowadzenie rejestru udostępniania zainteresowanym osobom protokołów z sesji oraz protokołów z komisji Rady,
 - s) prowadzenie planu dyżurów radnych,
 - t) prowadzenie spraw wynikających z art. 23 j. ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących oświadczeń majątkowych.
 - 5) Prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji przez przesyłek,
 - c) obsługa centrali telefonicznej,

- d) przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Referatów lub stanowisk pracy,
 - f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu,
 - g) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
 - h) prenumerata prasy, prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - i) udostępnianie interesantom zbioru przepisów prawnych,
 - j) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
 - k) prowadzenie aktualizacji urzędowych tablic informacyjnych Urzędu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, w tym organizowanie konserwacji i napraw urządzeń technicznych Urzędu,
 - m) prowadzenie zadań w zakresie spraw związanych z rozwojem, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych w Urzędzie.
- 6) przekazywanie informacji o działalności Rady, Burmistrza i Urzędu Miasta poprzez stałą współpracę z mediami, aktualizację strony www oraz aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej i mediów społecznościowych
 - 7) monitoring prasy – zbieranie wycinków prasowych, fotografii itp.
 - 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego,
 - 9) prowadzenie kancelarii niejawnej.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie gospodarki komunalnej należy:

- 1) Nadzór nad pracownikami gospodarczymi – gospodarki komunalnej,
- 2) Utrzymanie czystości i porządku w mieście, utrzymanie zieleni w mieście, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych w miejscach użyteczności publicznej takich jak: targowisko miejskie, ulice, place, chodniki i przystanku PKS.
- 3) Utrzymanie gminnych dróg, ulic, mostów, placów, w tym oczyszczanie letnie i zimowe,
- 4) Zbieranie i usuwanie odpadów komunalnych z terenów miejskich oraz wywóz nieczystości ciekłych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją, naprawą pojazdów służbowych stanowiących własność urzędu – w zakresie gospodarki komunalnej.

3. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie prowadzenia gospodarki lokalami gminnymi należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów umów najmu oraz prowadzenie ewidencji umów najmu,
- 2) Opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Miasta,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi mienie gminne,
- 4) Wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 5) Ustalenie w porozumieniu z Referatem Finansowo – Budżetowym propozycji stawek czynszu za najem lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniem czynszu w lokalach mieszkalnych i lokalach socjalnych,
- 6) Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego komunalnych lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
- 7) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, zamiennych i lokali socjalnych,

- 8) Ocena warunków mieszkaniowych wnioskodawców oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, Prowadzenie procedur z zakresie wykonywania eksmisji z lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych.

4. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie spraw społeczno-obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, obsługa Systemu Rejestrów Państwowych – SRP,
- 2) udzielanie informacji adresowych zainteresowanym podmiotom zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 4) sporządzanie rejestru przedpoborowych oraz prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 5) sporządzanie rejestru poborowych,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców w systemie CRW, sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie archiwum dowodowego,
- 10) prowadzenie kartoteki osób zmarłych,
- 11) wydawanie poświadczonych kserokopii ankiet i kart osobowych,
- 12) współpraca z SP ZOZ w zakresie spraw związanych z monitorowaniem stanu zdrowia mieszkańców.

5. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw wojskowych, obsługi Rady Miasta i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) wykonanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami OC,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu OC Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Miasta,
- 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 7) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 8) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 9) organizacja systemu łączności,
- 10) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 12) organizowanie szkoleń obronnych,
- 13) przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie,
- 14) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 15) opracowanie decyzji Burmistrza w sprawach świadczeń na rzecz obrony,

- 16) pracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 18) prowadzenie spraw Kwalifikacji Wojskowej,
- 19) obsługa Rady Miasta, w tym sprawowanie obsługi kancelaryjno — biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.
 - b) sporządzanie protokołów z sesji, zebrań,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - e) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Miasta związanych z obsługą Rady Miasta
 - f) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - g) umieszczanie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń
 - h) prowadzenie rejestru udostępniania zainteresowanym osobom protokołów z sesji oraz protokołów z komisji Rady,
 - i) prowadzenie planu dyżurów radnych.
- 20) prowadzenie spraw wynikających z art. 24 j ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących oświadczeń majątkowych,
- 21) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 22) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 23) wydawanie koncesji na sprzedaż alkoholu,
- 24) sporządzanie sprawozdań o liczbie podmiotów gospodarczych i wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

6. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 3) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych osobowych,
- 5) organizacja zabezpieczania danych osobowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych,
- 7) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych,
- 8) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 9) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierającymi dane osobowe generowane przez systemy informatyczne lub w sposób tradycyjny,
- 10) stały kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§15.

1. Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu oraz z projektem planu finansowego dla zadań zleconych przez administracją rządową oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie analizy dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów,
- 5) analiza wykonania budżetu wraz z wnioskowaniem w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowanie pieniędzmi,
- 6) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gospodarki pozabudżetowej,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 8) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 9) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych miasta,
- 10) prowadzenie dokumentacji:
 - a) księgowej inwestycji miasta,
 - b) płacowej, zasiłków chorobowych pracowników Urzędu,
 - c) dotyczącej podatku dochodowego do osób fizycznych,
- 11) sporządzanie deklaracji do ZUS,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu z ustawy o podatku VAT,
- 13) Ewidencjonowanie środków trwałych i materiałów w programie komputerowym,
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy,
- 15) obsługa kasowa i księgowa w zakresie zadań prowadzonych przez Urząd, w tym:
 - a) podejmowanie gotówki z banku,
 - b) przyjmowanie wpłat,
 - c) dokonywanie wpłat,
 - d) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - e) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 17) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 20) analiza prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 21) załatwienie podań w sprawie ulg i umorzeń podatkowych oraz odwołań od wymiaru podatków,
- 22) zakładanie i prowadzenie kartotek gospodarstw i ewidencji nieruchomości z podziałem na osoby fizyczne i prawne w systemie komputerowym,
- 23) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów w systemie komputerowym,
- 24) windykacja należności podatkowych, opłat lokalnych i czynszu – wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i przygotowanie postępowań egzekucyjnych przed sądami powszechnymi,
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatników,
- 26) rozliczanie i kontrola inkasa opłat,
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami – księgowanie i egzekucja,
- 28) ewidencja księgowa opłaty za zużycie wody i odprowadzanie ścieków
- 29) zaopatrywanie jednostek w druki deklaracji od nieruchomości i przesyłanie uchwał w sprawie ustalenia stawek podatku,

- 30) pobór opłaty targowej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego,
- 32) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 33) prowadzeni rozliczeń zakupu paliwa w pojazdach służbowych,
- 34) przeprowadzanie pełnych problemowych oraz doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 35) przeprowadzanie kontroli finansowych w innych podmiotach dotowanych przez Miasto w zakresie wykorzystania przekazanej dotacji,
- 36) opracowywanie protokołów z kontroli i zaleceń po zakończeniu kontroli finansowej.
- 37) przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 38) przeprowadzanie obsługi finansowo – księgowej komunalnym zasobów mieszkaniowych,
- 39) egzekwowania należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

§16.

1. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji Miasta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i zamówień publicznych,
- 2) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych tj.: zadania wynikające z procedury udzielania zamówień publicznych przy zachowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na zadania realizowane przez miasto oraz jednostki organizacyjne miasta,
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie komisji,
 - b) opracowanie projektu Regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawienia go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - c) obsługa techniczno – kancelaryjna komisji Przetargowej,
 - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzania przetargu,
 - e) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,,
 - f) informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów
 - g) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - h) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - i) przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu,
 - j) prowadzenie całokształtu procedury w przypadku odwołania lub protestu,
 - k) uczestnictwo w odbiorach robót, oraz weryfikacja dokumentacji powykonawczej inwestycji realizowanych w ramach przepisów Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu miasta oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu koncepcji i rozwoju Miasta w zakresie inwestycji miasta,
- 5) przygotowywanie merytoryczne wniosków w zakresie prowadzonych inwestycji pod względem zgodności z prawem budowlanym oraz ustawą o planowaniu przestrzennym,
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. funduszy unijnych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie,
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji w mieście,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,

- 9) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, ogólnych planów i strategii miasta oraz bieżąca ocena realizacji Strategii Rozwoju Miasta i przedkładania Burmistrzowi wniosków dotyczących zmian w strategii,
- 10) przeprowadzenie wszelkich zamówień publicznych, realizowanych przez Miasto Łaskarzew (wszystkie jednostki organizacyjne) prowadzenie rejestru dokonywanych zamówień,
- 11) opracowywanie materiałów pomocniczych i innych dokumentów związanych z procesem zamówień publicznych,
- 12) konsultowanie oraz służyć pomocą komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie zamówień publicznych i realizacji inwestycji,
- 13) nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych z budżetu miasta i prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych do momentu protokolarnego odbioru inwestycji bez uwag i zastrzeżeń,
- 14) udział w odbiorze inwestycji, weryfikacja kosztorysów powykonawczych oraz rozliczeniu inwestycji,
- 15) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie wykonywanych zadań inwestycyjnych i remontów,
- 16) przygotowanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich rejestru,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa i gospodarki nieruchomościami.

2. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji Miasta w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków,
- 2) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Miast,
- 3) badanie i prognozowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla miasta,
- 4) gromadzenia danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej,
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Miasta,
- 6) udzielanie informacji organizacjom i innym podmiotom o możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 7) nadzór nad działaniami zmierzającymi do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości i nad instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną.

2. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji Miasta w zakresie budownictwa i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie procedur związanych z opracowaniem ogólnego planu przestrzennego zagospodarowania miasta i planów szczegółowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) przygotowanie projektów decyzji – po uzgodnieniu ich z właściwymi organami – o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) wyrażanie opinii architektoniczno-urbanistycznych o projektach pomników i innych dzieł plastycznych, wpływających na wygląd obiektów budowlanych,

- 4) prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 5) prowadzenie spraw o nadanie nazw ulicom nowo powstałym i zmianę nazw ulic istniejących,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach scaleń i podziałów gruntów,
- 7) opiniowanie podziałów geodezyjnych i przygotowanie decyzji podziałowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami stanowiącymi własność Miasta, w tym: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę lub najem gruntów, przejmowaniem gruntów na własność Miasta oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i wielorodzinnej,
- 10) przygotowanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonywanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 11) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów związanych ze sprzedażą, oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz współpraca w tym zakresie z notariuszami,
- 12) przygotowanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego gruntów niezagospodarowanych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz spraw związanych z wcześniej przekazanym w użytkowanie wieczyste gruntów jednostkom,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem cen nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz opłat z tytułu użytkowania z zarządu tymi nieruchomościami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 16) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia na rzecz Miasta,
- 18) organizowanie przetargów na wolne nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, które zostały przekazane wcześniej w użytkowanie,
- 19) przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 20) współpraca z Wydziałem ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Garwolinie w zakresie wnioskowania czynności wieczysto – księgowych.

3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie zarządzania drogami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w zakresie przebiegu dróg krajowych i powiatowych, zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych
- 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- 3) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych realizacja umów w zakresie konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 4) przygotowywanie spraw związanych z organizowaniem przetargów na nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń i decyzji z zakresu gospodarki drogami:
 - a) na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

- b) na umieszczanie w pasie drogi gminnej urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową oraz o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - c) za umieszczanie reklam w pasie drogowym.
- 6) wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu,
 - 7) czuwanie nad sprawną organizacją, porządkiem i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych w tym oznakowania pionowego i poziomego, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania, wykonywania remontów bieżących oraz utrzymania nowych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach miejskich lub ich stanem.

4. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji Miasta w zakresie promocji miasta należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji oraz przygotowanie i dystrybucja materiałów (foldery, broszury, raporty, itp.) promujące gminę,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji Miasta,
- 3) organizowanie współpracy Miasta z zagranicą, w tym nadzorowanie procesu integracji Miasta z Unią Europejską,
- 4) działanie na rzecz zwiększania zaufania do Urzędu oraz tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 5) reprezentowanie Burmistrza Łaskarzewa w kontaktach z mediami i opinią publiczną
- 6) organizacja konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Miasto oraz przygotowywanie relacji,
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Miasta i portali społecznościowych,
- 8) przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,
- 9) przygotowywanie spotkań Burmistrza Łaskarzewa z mieszkańcami.

§17.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) bieżąca konserwacja gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, w tym prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń znajdujących się w zasobie Urzędu Miasta Łaskarzew,
- 2) konserwacja i budowa zieleni miejskiej, zadrzewień,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją, naprawą pojazdów służbowych stanowiących własność urzędu – w zakresie gospodarki wod-kan,
- 4) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 5) współpraca z jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej i innymi organami ochrony przeciwpożarowej,

- 6) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarowania odpadami należy:

- 1) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez gminę oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, aktualizowanie i przekazywanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
- 5) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych w tym organizacja i nadzór likwidacji dzikich wysypisk w gminie, kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej i ściekowej,
- 6) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów,
- 7) przygotowanie projektu uchwał Rady Miasta Łaskarzew określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia,
- 8) przyjmowania od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i kontrola prawidłowości deklaracji i wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) ustalania w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) egzekwowania należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zastosowaniem przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- 12) prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów,

3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków należy:

- 1) pracowanie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie postępowania w sprawie zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przed organem regulacyjnym Wody Polskie.

- 2) opracowanie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, prowadzenie procedury w celu uzyskiwania opinii organu regulacyjnego – Wód Polskich oraz przygotowanie uchwał Rady Miasta w tym zakresie
- 3) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę.
- 4) opracowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania stosownych pozwoleń wodnoprawnych na wydobycie i dostarczanie wody oraz odprowadzania ścieków
- 5) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie prowadzonej gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 6) nadzór i prowadzenie kontroli funkcjonowania Stacji Uzdatniania Wody i sieci wodociągowej na terenie Miasta Łaskarzew,
- 7) nadzór i prowadzenie kontroli funkcjonowania oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia Stacji Uzdatniania Wody i oczyszczalni ścieków wraz z towarzyszącą infrastrukturą,
- 9) 9) wydawanie warunków technicznych przyłączenia sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- 10) nadzór nad prawidłowością wykonania oraz odbiór techniczny przyłączy wodociągowych i/lub kanalizacyjnych,
- 11) ewidencja wniosków oraz sporządzanie umów na zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 12) prowadzenie ewidencji danych kontrahentów, zakładanie kartotek na podstawie zawartych umów na dostawę wody i/lub odprowadzanie ścieków,
- 13) prowadzenie rozliczeń za zużytą wodę i odprowadzanie ścieków w tym prowadzenie ewidencji księgowej wystawionych faktur oraz nadzór nad inkasentami,
- 14) monitorowanie terminowości wnoszenia opłat oraz wystawianie upomnień dla mieszkańców, którzy zalegają z należnościami z tytułu opłat za zużytą wodę i/lub odprowadzone ścieki oraz dochodzenie należności przed sądami powszechnymi i organami egzekucyjnymi,
- 15) kontrola legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz współpraca z organami ścigania w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie reklamacji dotyczących sposobu wykonywania umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług, prawidłowości działania wodomierzy i przepływomierzy oraz wysokości opłat za usługi wodociągowo-kanalizacyjne,
- 17) koordynacja i nadzór nad pracownikami wod.-kan.

4. Do zadań Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) aktualizacja gospodarstw i działek rolnych oraz wydawanie odpowiednich zaświadczeń związanych z działalnością rolniczą i produkcją rolną,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa,
- 3) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, a w szczególności:
 - a) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
 - b) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,

- c) przeprowadzenie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
 - d) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
 - e) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.
- 5) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przez zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
 - 6) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,
 - 7) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
 - 8) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie.

5. Do zadań Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska w zakresie działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej – CEIDG,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie i o zmianie w ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu i rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.

§18.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w systemie elektronicznym – obsługa SRP,
 - a) rejestracja urodzenia na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia, protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka oraz zgłoszenia w formie dokumentu elektronicznego, występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - b) rejestracja małżeństwa na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym,
 - c) rejestracja zgonu na podstawie karty zgonu i protokołu zgłoszenia zgonu.
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) występowanie o zmianę numeru PESEL,
- 5) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i prowadzenie Rejestru uznań,
- 6) przyjmowanie innych oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - b) o stanie cywilnym,
 - c) o przyjętych sakramentach,
 - d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących skazanej osoby,

- g) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa.
- 8) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy załączanych do wybranych dokumentów stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 11) dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: pomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników USC lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 12) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- 13) przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa,
- 14) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Cywilnego, Brukseli dla umów międzynarodowych,
- 17) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 18) sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 19) realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 20) realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane,
- 21) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 22) realizacja wniosków dotyczących wpisania do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów stanu cywilnego sprzed 1 stycznia 1946r. Wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego lub jej części, a także, gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi, z której został sporządzony jej wypis,
- 23) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego,
- 24) wydawanie decyzji odmownych na podstawie ustawy prawo o aktach stan cywilnego,
- 25) poświadczenie przez kierownika USC za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych,
- 26) obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 27) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 28) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego,
- 29) prowadzenie archiwum USC,
- 30) konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 31) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań z działalności Urzędu Stanu Cywilnego,

- 32) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia,
- 33) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 34) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 – lecia urodzin,
- 35) udzielanie informacji z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań dodatkowych pracownika Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- sprawy wykonywania zadań zleconych związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, Burmistrza Miasta oraz referendum gminnych
- prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
- prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§19.

1. Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Oświatą należy :

- 1) realizacja zadań finansowo-księgowych dotyczących placówek oświatowych,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu placówek oświatowych,
- 3) organizowanie warunków działania placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie statystyki oraz innych wymaganych, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań w szczególności rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń,
- 5) wypełnianie obowiązków, które nakłada prawo oświatowe na organ prowadzący szkoły i przedszkola,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych,
- 8) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych.

§20.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad kancelarią niejawną,
- 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych, jednostki, systemów i sieci telekomunikacyjnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) w niezbędnych przypadkach przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego,
- 5) organizacja szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VIII
Przekazywanie stanowisk pracy

§21.

1. Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać:
 - a) wykaz spraw w toku w krótkim opisie ich stanu zaawansowania,
 - b) wykaz spraw zakończonych, a nie zarchiwizowanych,
 - c) wykaz przekazywanych materiałów i dokumentów,

d) wykaz sprzętu i urządzeń według spisu inwentaryzacyjnego.

§22.

1. Pracownik obejmujący stanowisko ma obowiązek w terminie 7 dni zapoznać się ze wszystkimi przekazanymi sprawami oraz materiałami i dokumentami..
2. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległego mu pracownika przy zmianie stanowisk pracy.

§23.

Ogólny nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz Miasta.

§24.

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

ROZDZIAŁ IX Okresowe oceny kwalifikacyjne

§25.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz określonych odrębnymi przepisami.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.
3. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
4. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
6. Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba zatwierdza wybrane kryteria oceny.

ROZDZIAŁ X Zasady podpisywania pisma i decyzji

§26.

Burmistrz podpisuje dokumenty i pisma we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:

- 1) zarządzania,
- 2) opracowania (analizy, programy, wniosku, sprawozdania itp. materiały),
- 3) korespondencję kierowaną bezpośrednio do Wojewody, kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej,

- 4) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz na wnioski, opinie i interpelacje zgłaszane przez radnych,
- 5) decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza,
- 6) powoływanie na stanowiska i awansowanie pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 8) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza innymi aktami prawa lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§27.

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisuje korespondencję, dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta.
2. Dokumenty i pisma przekładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi parafują kierownicy właściwych referatów lub osoby zajmujące samodzielnie stanowiska.

§28.

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują wyłącznie upoważnieni pracownicy Urzędu w zakresie i na podstawie indywidualnych imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez Burmistrza.
2. Osoba upoważniona przez Burmistrza do załatwiania i podpisywania dokumentów o których mowa w ust. 1 używa pieczętki „Z upoważnienia Burmistrza”, na której widnieje jej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.
3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Sekretarza Miasta.
4. W dokumentach i pismach sporządzonych w Urzędzie należy zamieszczać adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę lub opracowującego pismo lub dokument.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§29.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§30.

1. Sprawy wzniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Urząd Miasta prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza kierowników referatów.

§31.

Obywatele mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej telegraficznej lub elektronicznej.

§32.

1. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach **skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰ oraz w każdy czwartek od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.**
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.

ROZDZIAŁ XII

Zasady organizacji kontroli

§33.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik- w sprawach funkcjonowania Urzędu w zakresie swoich kompetencji,
 - 2) Burmistrz- w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Kierownicy referatów- w stosunku do podwładnych,
2. Kontrolę działalności gminnych jednostek organizacyjnych mogą wykonywać osoby upoważnione przez Burmistrza.

§34.

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnym,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§35.

Kontrola może być przeprowadzana w następujący sposób:

1. kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
2. kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3. kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich działań podejmowanych w kontrolowanej jednostce

§36.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie Burmistrza.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli.

3. Kontrolowany zapewnia odpowiednie przechowywanie materiałów kontrolowanych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach w godzinach przy obowiązujących jednostkach kontrolowanych.
5. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§37.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia.

§38.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba lub jednostka kontrolowana a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§39.

1. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli organ lub osobę której podlega jednostka lub osoba kontrolowana
2. Kontrolujący przekazuje odpis protokołu organowi lub osobie, o której mowa w ust. 1.

§40.

Kontrolowany ma prawo do złożenia pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dniu od otrzymania protokołu.

§41.

Urząd Miasta powinien posiadać rejestr kontroli.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady obsługi prawnej Urzędu Miasta

§42.

Zadaniem radcy prawnego jest:

- 1) obsługa prawna Rady, Burmistrza i Urzędu,
- 2) wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) zawarcia i rozwiązania umów długoterminowych, nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 4) reprezentowanie gminy przed innymi urzędami i organami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§43.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi miasta są określane przez Burmistrza.

