

**ZARZĄDZENIE NR 100/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO**

z dnia 1 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2021 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 6 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto oraz Zarządzenie Nr 1/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto z dnia 3 stycznia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Sławomir Dariusz Zalewski*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY NOWE MIASTO

### DZIAŁ I. Organizacja wewnętrzna Urzędu

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto określa organizację wewnętrzną, zadania, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 2) Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nowe Miasto;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2022 Rady Miejskiej w Nowym Mieście z dnia 14 kwietnia 2022 r. - Statut Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowe Miasto;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 11) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 12) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

§ 3. Urząd Miasta i Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy.

2. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Miasto, budynek usytuowany przy ul. Aptecznej 8.

§ 6. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy urzędu, a także w soboty.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 7. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy i innych ustaw szczegółowych;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 8. 1. Zasady postępowania oraz terminy załatwiania indywidualnych spraw obywateli określają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także zarządzenia Wójta w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Nowym Mieście oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu.

§ 9. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) apolityczności.

§ 10. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Burmistrz może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

## **Rozdział 3.**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 12. 1. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.

3. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.

4. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.

§ 13. 1. Struktura organizacyjna Urzędu:

- 1) **Referat Finansowy (FNP)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Skarbnik Miasta i Gminy – Główny Księgowy Budżetu wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu;
    - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
    - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji;
    - d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej – 3 etaty.
  - 2) **Referat Organizacyjny i Oświaty (ORG)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr;
    - b) Stanowisko ds. oświaty;
    - c) Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej;
    - e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum;
    - f) Stanowisko ds. kancelaryjnych;
    - g) Stanowisko ds. ochrony informacji i promocji gminy.
  - 3) **Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GKO)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu gospodarki gruntami i mienia komunalnego;
    - b) Stanowisko ds. planowania przestrzennego;
    - c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
    - d) Stanowisko ds. ochrony środowiska.
  - 4) **Samodzielne stanowiska:**
    - a) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji (ZPI);
    - b) Stanowisko ds. inwestycji i dróg (SID);
    - c) Stanowisko ds. inwestycji (SI);
  - 5) **Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
    - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności (SO);
    - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr.
  - 6) **Komendant Straży Miejskiej (KSM)** – ½ etatu.
  - 7) **Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OCK)** – ½ etatu.
  - 8) **Stanowisko ds. obsługi informatycznej (IOT)** – ½ etatu.
  - 9) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych:**
    - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    - b) Administrator Systemu;
    - c) Pracownik prowadzący Kancelarię Materiałów Niejawnych.
2. Urząd zatrudnia pracowników pomocniczych i obsługi:
- a) Sekretarka,



- b) Trener środowiskowy;
- c) Pomoc administracyjna – 5 etatów;
- d) Sprzątaczką.

3. Burmistrz powierza zatrudnionym urzędnikom lub powołuje spośród nich:

- a) Inspektora Ochrony Danych (IOD);
- b) Administratora Systemu Informatycznego.

**§ 14.** W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy - wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty (SG);
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy – Główny Księgowy Budżetu, wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr;
- 7) Komendant Straży Miejskiej.

**§ 15.** Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) znajomości prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych;
- 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 10) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
- 11) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy;
- 13) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 14) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 15) poddania się okresowej ocenie;
- 16) właściwego stosowania rzeczowego wykazu akt.

**§ 16.** 1. Zakres czynności dla Sekretarza ustala Burmistrz.

2. Zakres czynności dla kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Sekretarza.

3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycje kierownika właściwego referatu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze Urzędu.**

§ 17. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika

2. Burmistrz powierza Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi podczas swojej nieobecności, w ramach udzielonych upoważnień, kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu oraz prowadzenie spraw Miasta i Gminy.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

4. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie urzędem i wydawanie zarządzeń regulujących jego pracę;
- 3) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
- 5) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Miasta i Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 7) nadzór nad realizacją strategii rozwoju Miasta i Gminy;
- 8) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 12) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Burmistrza;
- 13) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
- 14) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania;
- 15) wykonywanie budżetu Miasta i Gminy;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 17) wydawanie zarządzeń;
- 18) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

5. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz,
- 4) Kierownicy referatów,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,

- 7) Straż Miejska,
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Inspektor Ochrony Danych,
- 10) Administrator Systemów Informatycznych.

**§ 18.** 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, o ile Burmistrz nie zarządził inaczej.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.

4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 2 i 3 prowadzi referat organizacyjny i oświaty.

**§ 19.** 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku zaistnienia przyczyn braku możliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza między innymi poprzez:

1) wykonywanie funkcji bezpośredniego zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,

2) reprezentowanie Miasta i Gminy oraz Urzędu na zewnątrz, w tym między innymi przed organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi oraz bankami,

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,

2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień,

3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

**§ 20.** 1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu, wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta i Gminy oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad realizacją tych zadań.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,

2) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej,

3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,

6) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,

9) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu.

- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Miasta i Gminy,
- 11) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Miasta i Gminy,
- 12) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- 13) współpraca z Kierownikami Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 16) obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji,
- 17) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**§ 21. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy urzędu i koordynacja działań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych,
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 9) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola treści informacji publicznej w BIP,
- 11) promowanie Miasta i Gminy,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza w zakresie określonym przepisami prawa,
- 13) nadzorowanie opracowania statutu Miasta i Gminy,
- 14) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego i oświaty,
- 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z pełnomocnictw oraz upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

**§ 22. 1.** Referatami kierują kierownicy.

2. Kierownicy referatów urzędu kierują realizacją zadań Miasta i Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi oraz obok funkcji kierownika wykonują stałe czynności pracownicze do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

3. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.

4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu,
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, nagród, kar i awansów,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów miejsko-gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 13) udział w sesjach Rady oraz obsługa merytoryczna komisji Rady w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu,
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Miasta i Gminy oraz urzędu,
- 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego, zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu,
- 16) zapewnienie interesantom niezbędnych formularzy i druków,
- 17) zapewnienie ochrony zasobów w tym materialnych, informacyjnych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną,
- 18) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez kierownika kompetencji,
- 19) bieżące wytwarzanie i przetwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w ściśle określonym terminie, aktualizacja informacji,
- 20) wykonywanie kontroli zarządczej, bieżące monitorowanie sposobu realizacji celów i zadań przez podległych pracowników w urzędzie i nadzorowanych jednostkach,
- 21) informowanie Burmistrza o stanie wykonywania zadań oraz identyfikacji ryzyka związanego z ich realizacją.

5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.



## Rozdział 5. Zakres działania referatów

### § 23. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu,
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 5) finansowanie powiązanych z budżetem Miasta i Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Miasta i Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach Rady,
- 7) wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 9) badanie pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu – kontrola zewnętrzna w trybie ustawy ordynacja podatkowa,
- 10) rozliczanie softysów z zainkasowanych zobowiązań podatkowych i naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 11) zwrot podatku akcyzowego,
- 12) wystawianie zaświadczeń w sprawach należności podatkowych i dochodów z gospodarstwa rolnego,
- 13) rozliczanie podatku VAT,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru podatków,
- 15) obsługa księgowo - finansowa Przedszkola Samorządowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędu oraz pracowników Przedszkola Samorządowego,
- 17) naliczanie płac dla pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 19) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 20) pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej oraz koordynacja działań w zakresie poboru opłaty skarbowej,
- 21) sporządzanie przelewów bankowych,
- 22) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania referatu,
- 23) sporządzanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych,
- 24) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 25) rozliczanie delegacji służbowych,
- 26) naliczanie podatku od osób fizycznych dla pracowników urzędu i pracowników Przedszkola Samorządowego oraz wydawanie rocznych informacji – PIT 11,
- 27) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON,
- 28) sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych pracowników,
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 30) ustalenie wysokości stawki opłaty targowej,



- 31) obsługa kasowa budżetu,
- 32) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadaniem o tym fakcie właścicieli lasów,
- 33) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu Miasta i Gminy,
- 34) klasyfikacja i sprawozdawczość z wydatków strukturalnych,
- 35) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 36) prowadzenie księgowości rachunkowej i egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- 38) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej i informacji w sprawie pomocy publicznej,
- 39) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- 40) obsługa księgową i finansową programów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### **§ 24. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Oświaty należy:**

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji w tym podawanie do publicznej wiadomości ich porządku i terminów,
- 6) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady,
- 7) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Komisji Rady,
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 9) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącą Rady,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 12) przekazywanie uchwał Rady:
  - a) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - b) na stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie referendów, wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, do parlamentu UE oraz samorządu rolniczego,
- 14) realizowanie zadań związanych z wyborami samorządów wiejskich w sołectwach,
- 15) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- 16) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 17) weryfikacja danych zawartych we wnioskach z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych (Źródło),
- 18) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów,

- 19) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 20) udostępnianie danych osobowych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktykantów i stażystów,
- 23) przygotowywanie dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, powierzanie tych stanowisk oraz odwoływanie z nich,
- 24) realizowanie zadań związanych z organizacją świadczeń wypoczynkowych dla pracowników, ich rodzin i emerytów (wycieczek, działalności kulturowo-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej) oraz organizacja pomocy rzeczowej lub finansowej,
- 25) przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie naboru na wolne stanowiska kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, powierzanie tych stanowisk oraz odwoływanie z nich,
- 26) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 28) nadzór nad pracownikami obsługi i zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 29) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
- 31) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Miasta i Gminy,
- 32) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 33) opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły, kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 34) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 35) prowadzenie postępowań w zakresie oceny dyrektorów szkół,
- 36) realizacja zadań dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych,
- 37) obsługa systemu informacji oświatowej (SIO),
- 38) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 39) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 40) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 41) realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia szkolne),
- 42) przyznawanie pomocy materialnej uczniom (wyprawka szkolna),
- 43) realizacja zadań z zakresu wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 44) dofinansowanie pracodawcom kosztów nauki młodocianych pracowników,
- 45) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 46) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 47) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 48) organizowanie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych,
- 49) obsługa spotkań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 50) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 51) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe, gospodarcze, prenumerata czasopism,
- 52) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 53) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 54) organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Burmistrza oraz innych pracowników urzędu,
- 55) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym składanymi przez Radnych, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 56) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie pism sądowych,
  - b) wywieszanie ogłoszeń sądowych,
  - c) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 57) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych,
- 58) wykonywanie zadań w zakresie rejestracji wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 59) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta i Gminy,
- 60) realizacja zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 61) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta i Gminy,
- 62) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 63) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki,
- 64) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki,
- 65) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych,
- 66) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do właściwości Miasta i Gminy,
- 67) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych,
- 68) publikacja informacji na stronie internetowej Miasta i Gminy,
- 69) koordynowanie działań z zakresu współpracy Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 70) prowadzenie działań w zakresie promocji Miasta i Gminy,
- 71) organizowanie miejsko-gminnych uroczystości okolicznościowych oraz imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 72) organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie „Orlik 2012”,
- 73) przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją,
- 74) prowadzenie rejestru użytkowników obiektu,
- 75) przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie,
- 76) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego obiektu - „Orlik 2012”,
- 77) utrzymywanie porządku na obiekcie,
- 78) przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych,
- 79) szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie Miasta i Gminy,
- 80) organizowanie imprez sportowych i turniejów,

- 81) współpraca z nauczycielami szkół w zakresie organizacji zajęć sportowych w czasie wolnym od nauki,
- 82) inicjowanie i prowadzenie akcji popularyzujących sport,
- 83) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i monitoringiem Strategii Rozwoju Miasta i Gminy,
- 84) Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście.

**§ 25. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Przemysłowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta i Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
- 4) koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 6) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 9) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) zatwierdzanie podziałów nieruchomości zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem gruntami komunalnymi,
- 15) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) oddawanie gruntów Miasta i Gminy w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, najem lub trwały zarząd,
- 17) sprzedaż gruntów komunalnych,
- 18) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań,
- 19) komunalizacja gruntów,
- 20) regulacja stanów prawnych nieruchomości Miasta i Gminy,
- 21) prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczenia gruntów,
- 22) nadzór nad gospodarowaniem wspólnotami gruntowymi,
- 23) ustanawianie służebności gruntowej na gruntach stanowiących własność Miasta i Gminy Nowe Miasto.
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości,
- 26) wyznaczanie na nieruchomościach przyległych do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,

- 27) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 28) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli;
- 29) nadzór nad utrzymaniem urządzeń wodnych będących własnością Miasta i Gminy,
- 30) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą,
- 31) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 32) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
- 33) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 34) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- 35) sporządzanie oraz aktualizowanie miejsko-gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 36) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich Radzie,
- 37) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie,
- 38) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 39) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 40) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 41) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 42) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 43) naliczanie opłaty adiacenckiej i planistycznej,
- 44) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 45) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 46) ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i zabezpieczania zabytków,
- 48) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 49) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy,
- 50) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta i Gminy,
- 51) opracowywanie projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Mieście i Gminie, jego zmian oraz prowadzenie spraw w nim określonych,
- 52) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu skanalizowania Miasta i Gminy,
- 53) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu skanalizowania Miasta i Gminy,



- 54) nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką odpadami,
- 55) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 56) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 57) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska,
- 58) realizacja zadań związanych z bezdomnymi zwierzętami i umieszczaniem ich w schroniskach,
- 59) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt,
- 60) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- 61) współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych zwalczających chorobę zaraźliwą,
- 62) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii,
- 63) podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin,
- 64) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 65) monitorowanie sytuacji w rolnictwie i ewentualne szacowanie strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych,
- 66) realizacja zadań Miasta i Gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci,
- 67) realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Miasta i Gminy oraz o dodatkach mieszkaniowych i dodatku energetycznym,
- 68) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Miasta i Gminy,
- 69) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 70) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska gminnego w tym określanie zasad i opłat za korzystanie z targowiska,
- 71) organizacja kąpieliska,
- 72) organizowanie przeglądów technicznych budynków i obiektów pozostających w zarządzie Miasta i Gminy, prowadzenie spraw przeciwpożarowych, w tym organizowanie przeglądów kominów, palenisk, wentylacji i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.

**§ 26. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 130 000,00 zł netto,
- 2) w oparciu o Wieloletni Plan Finansowy, budżet Miasta i Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych o wartości o której mowa w pkt. 1,
- 3) koordynacja działań związanych z przygotowaniem wniosków o płatność po zakończeniu zadań inwestycyjnych z udziałem środków zewnętrznych o wartości o której mowa w pkt. 1,
- 4) stałe monitorowanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) stały kontakt z instytucjami nadzorującymi projekty i firmami wspierającymi przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów,
- 8) udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.



**§ 27. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i dróg należy:**

- 1) określenie rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 2) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 3) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy,
- 4) nadzorowanie nad zrealizowaniem umowy o wykonanie robót lub usług,
- 5) nadzorowanie i odbiór inwestycji,
- 6) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 7) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 8) tworzenie bazy danych o inwestycjach zrealizowanych i planowanych do zrealizowania,
- 9) stałe monitorowanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 10) współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu inwestycji wykonanej z udziałem środków zewnętrznych, zrealizowanej w ramach zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 11) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - c) koordynacja robót związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - g) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - i) opiniowanie stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach,
  - j) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - k) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
  - l) opiniowanie czasowych i trwałych organizacji ruchu drogowego,
  - m) ustanawianie służebności przesyłu na drogach wewnętrznych.
- 12) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu,
- 13) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w przypadku jego naruszenia,
- 14) wydawanie opinii/uzgodnień na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 15) wydawanie zgody na udostępnianie operatorom i przewoźnikom w publicznym transporcie drogowym, przystanków komunikacyjnych których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto i Gmina Nowe Miasto,

16) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych,

17) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

**§ 28. Do zadań stanowiska ds. inwestycji należy:**

- 1) przygotowywanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją oraz rozliczeniem inwestycji o wartości o której mowa w pkt. 1 (w tym wnioski o płatność),
- 3) w oparciu o Wieloletni Plan Finansowy, budżet Miasta i Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych o wartości o której mowa w pkt. 1,
- 4) stały kontakt z instytucjami nadzorującymi projekty i firmami wspierającymi przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 5) stałe monitorowanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 6) współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu inwestycji wykonanej z udziałem środków zewnętrznych, zrealizowanej w ramach zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest,
- 10) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

**§ 29. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie w uroczystej formie, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
- 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 7) meldowanie noworodków,
- 8) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 9) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno- prawnymi,
- 10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
  - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

- e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- f) zmiany imienia i nazwiska,
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 16) wydawanie zaświadczeń, o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 24) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 25) wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 26) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 27) wydawanie zaświadczeń braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 28) przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 29) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 30) prowadzeniem archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

## **2. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:**

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz udział w wyborach w zakresie związanym z obsługą niniejszego rejestru,
- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów,
- 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego i rolnego wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
- 6) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 7) realizacja zagadnień dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych,
- 8) udostępnianie na wniosek danych osobowych osobom prywatnym i instytucjom,
- 9) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „źródło”, wprowadzanie zmian meldunkowych w aplikacji „źródło”,
- 10) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 11) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem,
- 12) przygotowywanie analiz demograficznych.

**§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
  - a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Miasta i Gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
  - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 2) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - j) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
  - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - n) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - o) prowadzenie magazynu OC,
  - p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - q) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - r) opracowywanie wytycznych do działania Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
  - s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - t) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - u) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - v) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - x) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - z) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
  - ż) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 3) prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
  - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
  - c) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (raz w roku),
- 4) współpraca z policją, organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych należących do właściwości Miasta i Gminy,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów prawa wodnego,
- 7) podejmowanie czynności związanych z oczyszczaniem terenu Miasta i Gminy z niewypałów,



8) prowadzenie spraw kancelarii materiałów niejawnych,

9) obsługa rejestratora monitoringu wizyjnego.

**§ 31. Zakres zadań Komendanta Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Mieście.**

**§ 32. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:**

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- 2) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 5) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie,
- 6) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych w Urzędzie i ich aktualizacja,
- 7) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu Miasta i Gminy, w tym zapewnianie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,
- 8) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy,
- 11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) realizowanie zadań Administratora Systemu w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego.

**§ 33. Zakres zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto.**

**§ 34. Do zadań pomocy administracyjnej należy pomoc w wykonywaniu zadań realizowanych przez Urząd z zakresu administracji publicznej.**

**§ 35. Do zadań sprzątaczkii należy:**

- 1) utrzymywanie w stałej czystości i porządku budynku Urzędu oraz terenu otaczającego;
- 2) flagowanie budynku Urzędu.

**§ 36. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.**

## **DZIAŁ II.**

**Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg, wniosków i petycji**

**§ 37. 1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej jeśli jest to zgodne z przepisami obowiązującymi prawa.



5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny i oświaty.
6. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> oraz od 16<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
7. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
8. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie ustala Burmistrz Miasta i Gminy odrębnym zarządzeniem.

### **DZIAŁ III.**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 38. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy oraz miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzi się kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych przez Burmistrza w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

2. Burmistrz Miasta i Gminy w drodze odrębnego zarządzenia określa zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie i miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej koordynacji.

3. Kontrolę o której mowa w ust. 2 sprawują:

- 1) Sekretarz – w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu pod względem organizacyjnym,
- 2) Skarbnik – w odniesieniu do realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej Miasta i Gminy,
- 3) Kierownicy referatów – w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 4) Zespoły doradcze – powoływane przez Burmistrza w drodze zarządzenia,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Inspektor Ochrony Danych.

4. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

§ 39. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzenia oceny reguluje Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

### **DZIAŁ V.**

#### **Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji w Urzędzie**

§ 40. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 2) korespondencję z posłami i senatorami,
- 3) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców,
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 6) zarządzenia,
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa w jego imieniu,
- 8) korespondencję do organów nadzoru i kontroli,

- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz pozostawił do swojej wyłącznej kompetencji,  
10) pisma i dokumenty, których podpisywanie należy tylko i wyłącznie do kompetencji Burmistrza, co wynika z przepisów obowiązującego prawa.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Kierowników referatów i pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, oraz do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

3. Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy;

§ 41. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębnie przepisy szczególne.

## **DZIAŁ VI.** **Postanowienia końcowe**

§ 42. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna oraz wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto określone zarządzeniem Burmistrza.

2. Burmistrz Miasta i Gminy w drodze zarządzenia wprowadza Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki urzędu jako Pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto.

4. Zasady zatrudniania, zwalniania oraz wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawa.

5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Wątpliwości związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

7. Zmiany regulaminu

**BURMISTRZ**

*Sławomir Dariusz Zalewski*



# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY NOWE MIASTO

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**  
– Kierownik Urzędu

**ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY**

**SKARBNIK MIASTA I GMINY**  
– Główny Księgowy Budżetu

**SEKRETARZ MIASTA I GMINY**

**REFERAT ORGANIZACYJNY I OŚWIATY**

stanowisko ds. obsługi informatycznej

**REFERAT FINANSOWY**

stanowisko ds. księgowości budżetowej

stanowisko ds. księgowości budżetowej

stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji

stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

**REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

stanowisko ds. spraw organizacyjnych i kadr

stanowisko ds. oświaty

stanowisko ds. obsługi rady miejskiej

stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum

stanowisko ds. kancelaryjnych

stanowisko ds. ochrony informacji i promocji gminy

stanowiska pomocnicze:  
– trener środowiskowy  
– sekretarka

**KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ**

Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Kierownik

zadania z zakresu gospodarki gruntami i mienia komunalnego

stanowisko ds. planowania przestrzennego

stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

stanowisko ds. ochrony środowiska

stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji

stanowisko ds. inwestycji i dróg

stanowisko ds. inwestycji

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

**KIEROWNIK**

– zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,  
– zadania z zakresu ewidencji ludności.

**Z-CA KIEROWNIKA**

– zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.

**PEŁNOMOCNIK ds. ochrony informacji niejawnych**

Administrator Systemu

Pracownik prowadzący Kancelarię Materiałów Niejawnych

**Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

**Administrator Systemu Informatycznego (ASI)**

**pracownicy pomocniczy i obsługi**

**BURMISTRZ**

*Stanisław Dariusz Zalewski*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto wprowadzonego Zarządzeniem Nr 100/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto z dnia 1 grudnia 2022 r.