

**Zarządzenie Nr 16/2016
Burmistrz Miasta Nieszawa
z dnia 29 lutego 2016 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 z późn. zm.)**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Nieszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. sekretariatu i obsługi rady.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu Organizacyjnego.

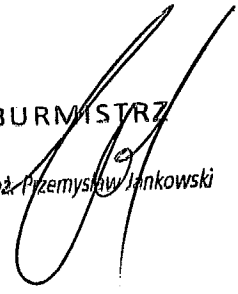
§ 4

Traci moc zarządzenie nr 19/2006 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 28 grudnia 2006 r. , Nr 14/2013 z dnia 3 kwietnia 2013r. oraz 25/2015 z dnia 18 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie oraz zarządzenia zmieniające.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA
W NIESZAWIE**

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa”

1. Strukturę organizacyjną Urzędu (zał. Nr. 1).
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu.
3. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.
5. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Inne sprawy związane z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nieszawa,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Nieszawa,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Nieszawa,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nieszawa,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nieszawa,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nieszawa.

§ 3

1. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy odrębnych ustaw, a także przyjęte na mocy porozumienia z organami tej administracji,
 - 3) zadania obsługi administracyjnej mieszkańców Miasta.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze, w zakresie określonym w statutach lub na podstawie upoważnień.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. 3 Maja 2 w Nieszawie. Czas pracy Urzędu:
Poniedziałek, Środa i Czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30,
Wtorek od godz. 7:30 do godz.17:00,
Piątek od godz. 7:30 do godz. 14:00.

§ 5

Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Kierownictwo Urzędu:

1. Burmistrz
2. Sekretarz
3. Skarbnik – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1. Referat Finansowo – Budżetowy
 - stanowisko ds. podatkowych i księgowości budżetowej
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
 - stanowisko ds. księgowości
 - stanowisko ds. obsługi kasy
2. Urząd Stanu Cywilnego
 - Kierownik USC
 - Zastępca Kierownika USC
3. Referat Gospodarki Komunalnej
 - Kierownik
 - Zastępca Kierownika
 - stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
 - stanowiska nieurzędnicze

3. Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. sekretariatu oraz obsługi rady,
2. Stanowisko ds. rozwoju, projektów unijnych oraz działalności gospodarczej

4. Pomocnicze stanowiska pracy

1. Kierowca, konserwator
2. Kierowca, konserwator wozu bojowego Ochotniczej Straży Pożarnej
3. Sprzątaczką

5. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Nieszawie
3. Zespół Szkół – Przedszkole, Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące.

§ 7

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do kompetencji Burmistrza.
2. Projekty zakresów czynności dla pracowników referatu przygotowuje kierownik, dla samodzielnych stanowisk pracownik ds. kadr, podlegają one zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 8

Pracą Referatu Finansowo – Budżetowego kieruje Skarbnik. Skarbnik organizuje pracę referatu i kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 9

1. **Burmistrz** jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz wykonuje swoją funkcję na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do kompetencji Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw wynikających z funkcjonowania Miasta oraz Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Pełnienie roli organu osoby prawnej, jaką jest Gmina Miejska, do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,
 - 2) Na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) Sprawowanie władzy administracji ogólnej i funkcji I instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i w sprawach administracji publicznej oraz w sprawach podatkowych.
 - 4) Jako organ wykonawczy, Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone prawem, w tym:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób realizacji zadań uchwalonych przez radę,
 - 2) kieruje wykonaniem uchwalonego budżetu,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym i składa jednoosobowe oświadczenie woli,
 - 4) zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 5) nadaje Urzędowi regulamin organizacyjny oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 6) jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i w sprawach podatkowych,
 - 7) wydaje w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe,
 - 8) współpracuje z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie promocji miasta.

4. W celu wykonania zadań określonych w ust. 3 Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzenia.

§ 10

Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów.
2. Prowadzi sprawy oświaty, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
 - 2) organizacyjne przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
 - 4) stały kontakt z dyrektorami szkół i współpraca z nimi w zakresie oświaty,
 - 5) bieżące dostarczanie pism sygnowanych do dyrektorów szkół,
 - 6) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
 - 7) organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty,

- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół.
3. Koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszących do rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
 4. Prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia.
 5. Odpowiada za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.
 6. W zakresie zadań dot. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przechowywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 7. Sprawuje kontrolę zarządczą.
 8. Wykonuje zadania pełnomocnika ds. wyborów.
 9. Pełni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 10. Prowadzi sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 11. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego
 12. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza Miasta Nieszawa w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym
 13. Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań samorządowych.
 14. Profesjonalne i niezwłoczne załatwianie zleconych spraw klientów.
 15. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
 16. Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczość w zakresie pełnionych obowiązków.
 17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i nadzór nad jej przestrzeganiem oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo-księgowej.
 18. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
 19. Podejmowanie działań w celu przestrzegania i stosowania w Urzędzie obowiązujących regulacji prawnych, polityki zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi ustanowionych przez Burmistrza, ochrony informacji niejawnych, zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 20. Opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miasta i ich bieżąca aktualizacja.
 21. Przygotowywanie i przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
 22. Przygotowanie procedur konkursowych oraz ich przeprowadzenie na zwolnione w urzędzie stanowiska pracy.
 23. Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Burmistrza wynikających z udzielonego upoważnienia.
 24. Dbłość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu i jego otoczenia.
 25. Prowadzenie spraw bhp i ppoż.
 26. Analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.

27. Koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
28. Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych organów gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
29. Koordynowanie obowiązku składania oraz nadzór nad publikacją oświadczeń majątkowych radnych i pracowników urzędu a także kierowników jednostek organizacyjnych.
30. Koordynowanie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego, koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
31. Dekretowanie korespondencji przychodzącej.
32. Koordynowanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem i zwalnianiem po uzgodnieniu z Burmistrzem.
33. Zapewnienie obsługi prawnej urzędu.
34. Koordynowanie realizacji decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
35. Kontrola dyscypliny pracy.
36. Koordynowanie gospodarki etatami po uzgodnieniu z Burmistrzem.
37. Wykonuje inne zadania powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.

§ 11

Skarbnik:

1. Odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Miasta.
3. Sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Miasta.
4. W zakresie ustalonym przez Burmistrza wykonuje funkcję organu podatkowego.
5. Sprawuje i organizuje kontrolę finansową budżetu i w tym celu m. in. przygotowuje i wdraża niezbędne instrukcje i obieg dokumentów, udziela wytycznych pracownikom służb księgowych i głównym księgowym jednostek organizacyjnych podległym Miastu.
6. Dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Miasta.
7. Wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi oraz o finansowaniu i dochodach gmin.
8. Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.
9. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami.
10. Nadzór nad obsługą kasową.
11. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
12. Przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
13. Analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
14. Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej.
16. Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania.
17. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej w tym również jednostek organizacyjnych.
18. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

20. Do zadań Skarbnika jako kierownika referatu finansowo – budżetowego należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
- 2) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
- 4) kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa,
- 5) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,
- 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo – księgowej.

ROZDZIAŁ IV.

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSOWO – BUDŻETOWEGO

§ 12

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
2. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
3. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
4. Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych.
6. Wystawianie „Poleceń księgowania”, „Not księgowych”.
7. Sprawdzanie „Raportów kasowych”.
8. Weryfikacja „Wzajemnych rozliczeń”.
9. Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.
10. Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości wydatków budżetowych.
11. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
12. Realizacja poleceń przelewów w systemie CUI.
13. Zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika Gminy bez prawa podejmowania decyzji.
14. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków oraz ich ewidencjonowanie wraz ze sporządzaniem sprawozdań z tego zakresu.
15. Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”.
16. Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
17. Ewidencja „wzajemnych wyłączeń”.

18. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej.
19. Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb.
20. Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
21. Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
22. Rozliczanie kosztów „środków trwałych w budowie (inwestycji)”.
23. Przekazywanie na konta osobiste wynagrodzeń oraz innych kwot otrzymywanych w związku z zatrudnieniem, wynagrodzeniem bezosobowym oraz dietami.
24. Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości wydatków budżetowych.
25. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
26. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
27. Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja i przygotowanie do podpisu przez Skarbnika oraz zatwierdzenia przez Burmistrza.
28. Sporządzanie poleceń przelewów.
29. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
30. Naliczanie kwot z tytułu wynagrodzeń bezosobowych, z tytułu zainkasowanych kwot zobowiązań podatkowych i innych należności.
31. Sporządzanie „Polecenia księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.
32. Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
33. Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonanych potrąceń.
34. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Funduszu Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym, korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
35. Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji zawartych w imiennych raportach miesięcznych.
36. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
37. Komplectowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty i emerytury.
38. Odprowadzanie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
39. Odprowadzenie zajętych wierzytelności z tytułu diet i innych świadczeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego, wraz z korespondencją w tym zakresie.
40. Terminowe sporządzanie rocznych „Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”.
41. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
42. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Gminy.
43. Ścisła współpraca ze stanowiskiem kadr.
44. Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).

45. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich kompetencji i zadań.
46. Przygotowywanie wniosków o rozliczenie robót publicznych.
47. Bieżące sporządzanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia.
48. Prowadzenie dokumentacji PFRON.

§ 13

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości należy:

1. Bieżące ewidencjonowanie kwot należnych, jak i uiszczonych z tyt. podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z pracownikiem ds. gospodarki odpadami.
3. Naliczanie wysokości inkasa z tyt. zobowiązań podatkowych oraz opłaty targowej.
4. Systematyczne wystawianie upomnień wynikających z zakresu czynności.
5. Bieżące prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności podatkowych.
6. Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych.
7. Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
8. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. podatkowych, kasą oraz stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.
9. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji.
10. Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
11. Przygotowywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
12. Przekazywanie na konto Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych stosownymi przepisami dochodów uzyskanych w trakcie realizacji zadań zleconych.
13. Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
14. Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości dochodów budżetowych.
15. Windykacja należności budżetowych.
16. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, bieżące składanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego.
17. Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów budżetowych.
18. Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
19. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
20. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
21. Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
22. Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”.
23. Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
24. Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej.
25. Sporządzanie określonych odrębnymi przepisami sprawozdań jednostkowych o symbolu Rb.
26. Współdziałanie ze stanowiskami ds. wymiaru oraz poboru podatków i opłat w celu uzgodnienia kwot pozyskanych wpływów podatkowych.
27. Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za pobór opłat z zakresu

- odprowadzania ścieków oraz poboru wody w celu uzgodnienia kwot osiągniętych dochodów.
28. Ustalanie wysokości skutków udzielonych ulg i zwolnień, obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy, wykazywanych w kwartalnych sprawozdaniach Rb.
 29. Przygotowywanie analiz dotyczących wielkości dochodów i wydatków budżetowych.
 30. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzeniem obowiązujących sprawozdań.
 31. Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 32. Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.
 33. Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku .
 34. Pochodzącego z nielegalnych źródeł.
 35. Wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 36. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych, zamianą, przejęciem, dzierżawą, najmem i nabyciem.
 37. Prowadzenie rejestru i innych spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, opłatą adiacencką, trwałym zarządem.
 38. Monitorowanie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości we współpracy z pracownikiem ds. poboru podatków i opłat.
 39. Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego.....
 40. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 41. Udzielanie wskazówek pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących zasad porządkowania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przed przekazaniem do archiwum zakładowego.
 42. Udostępnianie dokumentacji zarchiwizowanej w razie konieczności zgłoszonej przez pracowników.
 43. Współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu Oddział we Włocławku.
 44. Utrzymanie w porządku pomieszczenia archiwum.

§ 14

Do zadań pracownika na stanowisku ds. podatkowych i księgowości budżetowej należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatków.
2. Prowadzenie postępowania podatkowego w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych.
3. Przygotowanie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości.
4. Kompletowanie materiałów do przekazania w przypadku toczącego się postępowania odwoławczego od decyzji Burmistrza.
5. Bieżące uzgadnianie z Wydziałem Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego zaistniałych zmian właścicieli gruntów.
6. Wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.
7. Przyjmowanie oświadczeń o pracy w rolnictwie oraz potwierdzanie faktu istnienia gospodarstwa rolnego.
8. Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych przez Burmistrza ulg ustawowych.
9. Przeprowadzanie kontroli powierzchni podlegających opodatkowaniu.
10. Kontrola wydatków poniesionych w przypadku ubiegania się o zastosowanie ulgi z tyt. modernizacji gospodarstwa rolnego oraz współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem UM lub innych instytucji.
11. Udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

12. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej Nieszawa i jej komisji.
13. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym z udzielonej pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
16. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
17. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.
18. Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.
19. Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.
20. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
21. Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
22. Okresowe wspomaganie pracownika odpowiedzialnego za pobór podatków i opłat lokalnych.

§ 15

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi kasy należy:

1. Prowadzenie kasy Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.
3. Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
4. Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.
5. Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancernej.
7. Stosowanie właściwego zabezpieczania przenoszonej gotówki.
8. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla wydatków poniżej 30.000 EURO.
10. Kontrola nad prawidłową ewidencją wydatków poniżej 30.000 EURO na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań samorządowych.
13. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
14. Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.
15. Obsługa programu Hydrosoft w szczególności wystawianie faktur kontrahentom, wprowadzanie wpłat od kontrahentów, wgrywanie i zgrywanie tras dla inkasentów.
16. Monitorowanie terminowego wnoszenia opłat za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków, wystawianie wezwań do zapłaty.
17. Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu podań o odroczenie lub rozłożenie na raty należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki.
18. Prowadzenie egzekucji należności za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków.
19. Rozliczanie inkasentów z wpłat gotówkowych za wodę i ścieki.

20. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
21. Rozliczanie zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłaty targowej.
22. Wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
23. Przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych.
24. Wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media).
25. Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.
26. Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.
27. Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I KOMPETENCJE URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 16

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1. realizowanie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
2. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
3. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
4. prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów i referendum.

§ 17

Do zadań Kierownika USC należy:

1. Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
4. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
6. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
8. Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
9. Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
11. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
12. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.

13. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
14. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
19. Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
20. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
21. Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
22. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
23. Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
25. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
26. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.
27. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
28. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
29. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
30. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
31. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
32. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
33. Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
34. Wydawanie dowodów osobistych.
35. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
36. Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
37. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

§ 18

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
4. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
6. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.

7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
8. Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
9. Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
11. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
12. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
13. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
14. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
19. Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
20. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
21. Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
22. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
23. Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
25. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
26. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.
27. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
28. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
29. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
30. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
31. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
32. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
33. Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
34. Wydawanie dowodów osobistych.
35. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
36. Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
37. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
38. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
39. Prowadzenie akt osobowych pracowników, pracowników robót publicznych, interwencyjnych oraz pracowników odbywających karę ograniczenia wolności.
40. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

41. Analiza i sprawozdawczość w zakresie spraw kadrowych i zatrudnienia.
42. Prowadzenie ZFŚS.
43. Monitorowanie wymaganych uprawnień pracowniczych oraz szkoleń z zakresu bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ VI.

Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Komunalnej

§19

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat.
2. Wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy na zasadach określonych w organizacji działalności kontrolnej.
3. Nadzór, dokonywanie ocen realizacji zadań i rozliczanie czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących w szczególności:
 1. Zagospodarowania przestrzennego,
 2. Zabytków i miejsc pamięci narodowej,
 3. Gospodarki nieruchomościami,
 4. Zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 5. Prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,
 6. Rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
 7. Utrzymania dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
 8. Oświetlenia dróg gminnych,
 9. Gospodarowania mieniem komunalnym,
 10. Utrzymania czystości i porządku w gminie,
 11. Innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracowników.
5. Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
6. Kierowanie pracą Stacji Uzdatniania Wody, Gminną Oczyszczalnią Ścieków i związaną z tymi obiektami infrastrukturą techniczną.
7. Nadzór nad sprawami związanymi z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i odbioru nieczystości stałych.
9. Przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej.
10. Organizowanie i nadzór nad pracami porządkowymi na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
11. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.

12. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do wykonywania prac wyrokami Sądów.
13. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
14. Przygotowanie projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
16. Kierowanie realizacją inwestycji gminnych i pracami remontowymi organizowanymi przez Urząd.
17. Roboty publiczne, interwencyjne i inne związane z oczyszczalnią ścieków:
 1. Przygotowywanie dokumentacji prac interwencyjnych i publicznych,
 2. Organizowanie prac oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 3. Szkolenie ogólne i stanowiskowe pracowników z zakresu bhp.
18. Gospodarka energetyczna i transport:
 - 1) Planowanie, zakup opału, kontrola jego stanu i zużycia,
 - 2) Kontakt z serwisem kotłowni i nadzór nad przestrzeganiem zgodności wykonanych robót z umową,
 - 3) Monitorowanie poziomu cen nośników energii i kosztów usług,
 - 4) Prowadzenie rejestru kart drogowych oraz rozliczanie materiałów eksploatacyjnych pojazdów.
 - 5) Koordynacja w terenie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.
19. Infrastruktura energetyczna:
 - 1) Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad zleconą konserwacją, remontami w tym zakresie,
 - 2) Monitorowanie zużycia energii elektrycznej,
 - 3) Rozliczanie kosztów remontów zleconych ZE,
 - 4) Współdziałanie z ZE w zakresie programowania i realizacji infrastruktury energetycznej niezbędnej dla działalności inwestycyjnej jednostek gminy oraz przygotowanie terenów dla budownictwa,
 - 5) Rozliczanie kosztów zużytej energii elektrycznej.
20. Organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
21. Prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii (konieczności naprawy) oświetlenia ulicznego, dróg gminnych, mienia komunalnego i innych oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie dotyczącym obowiązków,
22. Przygotowywanie i przekazywanie na bieżąco, w formie elektronicznej, administratorowi BIP powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków,
23. Podejmowanie działań na rzecz poprawienia funkcjonowania Urzędu Gminy przez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.
24. Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.

Do zadań Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Ewidencja majątku komunalnego gminy, prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów, analiz oraz innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.
2. Koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy.
3. Koordynowanie prawidłowej realizacji zadań Gminy dotyczących w szczególności:
 1. Zagospodarowania przestrzennego,
 2. Zabytków i miejsc pamięci narodowej,
 3. Gospodarki nieruchomościami,
 4. Zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 5. Prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,
 6. Rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
 7. Utrzymania dróg gminnych oraz zezwoleń i opłat za zajęcie pasa drogowego,
 8. Oświetlenia dróg gminnych,
 9. Gospodarowania mieniem komunalnym,
 10. Utrzymania czystości i porządku w gminie,
 11. Innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracowników.
4. Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
5. Koordynowanie spraw związanych z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
6. Koordynowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i odbioru nieczystości stałych.
7. Koordynowanie prac porządkowych na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
8. Koordynowanie prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
9. Koordynowanie działań osób skierowanych do wykonywania prac wyrokami Sądów.
10. Wsparcie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu danego referatu.
11. Wspieranie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej przy przygotowywaniu projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.
12. Koordynowanie realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych organizowanych przez Urząd.
13. Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat podczas nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
14. Urbanistyka, architektura, budownictwo:
 - 1) Uczestnictwo w opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miejskiej Nieszawa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań wymaganych w przepisach prawnych,

- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektu decyzji z właściwymi organami,
 - 3) Przygotowywanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów,
 - 4) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych, współpraca w tym zakresie z kierownikiem USC,
 - 5) Przygotowywanie spraw związanych z uzbrojeniem terenu pod budownictwo mieszkaniowe, spółdzielcze, jednorodzinne oraz zagrodowe i udzielanie, w tym zakresie wskazań we współpracy z zastępcą kierownika referatu gospodarki komunalnej,
 - 6) Współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej, zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa,
 - 7) Przygotowanie opinii o wyrażeniu zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji,
 - 8) Przygotowanie materiałów dla uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji własnych,
 - 9) Udzielanie informacji klientom zamierzającym rozpocząć inwestycje budowlane.
15. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.

16. Drogi gminne:

1. Projektowanie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
2. Przygotowywanie wniosków o zmiany w organizacji ruchu drogowego na drogach nie będących we władaniu gminy,
3. Prowadzenie aktualnego rejestru dróg gminnych, przepustów, mostów zgodnie z wymogami prawa,
4. Nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach i przejazdach kolejowych oraz dbałość o ich prawidłowe oznakowanie,
5. Przygotowywanie propozycji w zakresie budowy, remontów dróg na terenie gminy,
6. Naliczanie i prowadzenie rejestru opłat za zajęcie pasa drogowego oraz monitorowanie terminowego regulowania należności w porozumieniu z księgowością,
7. Koordynowanie opracowania projektu planu rozwoju sieci dróg gminnych,
8. Koordynowanie przeprowadzania okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu technicznego dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9. Bieżąca aktualizacja i rzetelne prowadzenie ksiąg dróg gminnych,
10. Prowadzenie dziennika objazdu dróg gminnych,
11. Coroczne sporządzanie i przekazywanie do O/GDDKiA w Bydgoszczy informacji o sieci dróg publicznych będących w zarządzie Gminy,
12. Weryfikacja i aktualizacja stałej organizacji ruchu na drogach gminnych.

17. Kontrola realizacji prac budowlanych, drogowych oraz innych, które wymagają merytorycznego potwierdzenia ich wykonania celem przekazania należności wykonawcy,

18. Zamówienia publiczne:

1) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych inwestycji, remontów oraz zakupu materiałów, opału, sprzętu biurowego i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w szczególności:

- a) szacowanie wartości zamówienia,
- b) wybór trybu w jakim będzie prowadzone postępowanie,
- c) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowań i wynikach,
- d) przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym i pracownikami merytorycznymi projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umów,
- e) porozumiewanie się z oferentami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w trakcie trwania postępowania,
- f) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i protesty wnoszone przez oferentów,

2) Prowadzenie rejestru zamówień oraz zapewnienie bezpiecznego gromadzenia informacji na temat przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienie publiczne,

3) Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

4) Udział w pracach komisji przetargowych.

19. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad zleconą konserwacją, remontami w tym zakresie.

20. Monitorowanie zużycia energii elektrycznej.

21. Rozliczanie kosztów remontów zleconych ZE.

22. Współdziałanie z ZE w zakresie programowania i realizacji infrastruktury energetycznej niezbędnej dla działalności inwestycyjnej jednostek gminy oraz przygotowanie terenów dla budownictwa.

23. Rozliczanie kosztów zużytej energii elektrycznej.

24. Prowadzenie dziennika ewidencji i korespondencji niejawniej.

25. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy (sporządzanie wykazu mienia podlegającego ubezpieczeniu, kompletowanie wykazów sporządzanych przez jednostki podległe, kontakt z Brokerem, współuczestnictwo w procedurze przetargowej, korespondencja w zakresie likwidacji szkód itp.).

26. Sporządzanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień poniżej 30.000 EURO.

§ 21

Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa i odpadów należy w szczególności:

1. Oczyszczalnia ścieków, przepompownie ścieków P7 i Wspólnoty Mieszkaniowej, oczyszczalnie przydomowe przy obiektach komunalnych:

1) Obsługa obiektów zgodnie z instrukcją technologiczno - eksploatacyjną oczyszczalni, instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową,

- 2) Dbalność o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
- 3) Kontrola procesów technologicznych wykazując szczególną dbalność o efekty oczyszczania ścieków,
- 4) Właściwa gospodarka odpadami,
- 5) Monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego,
- 6) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów,
- 7) Prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenia spalinyowe stanowiące wyposażenie,
- 8) Bieżąca obsługa i konserwacja gminnych zbiorników bezodpływowych ścieków i oczyszczalni przydomowych.

2. Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej:

- 1) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej,
- 2) Kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych.

3. Gminne ujęcie wody:

- 1) Nadzór nad obsługą obiektów zgodnie z instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno ruchową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) Dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
- 3) Racjonalnie wykorzystywać wszystkie urządzenia i obiekty dla prawidłowej eksploatacji złoża wodonośnego,
- 4) Systematycznie kontrolować przebieg procesów technologicznych wykazując szczególną dbalność o zapewnienie ciągłych dostaw wody pitnej o wysokich walorach.

4. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy zleconych przez Burmistrza a wynikających z zakresu obowiązków,
5. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
6. Przestrzeganie realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
7. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
8. Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków,
9. Właściwy dozór powierzonego mienia,
10. Prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii (konieczności naprawy) sieci wodociągowej, kanalizacji oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie dotyczącym obowiązków,
11. Wykonywanie innych prac wymagających niezwłocznego załatwienia, zleconych przez Burmistrza lub pracownika przez niego upoważnionego,
12. Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
13. Sporządzanie wniosków określających zapotrzebowanie na powierzchnię uprawy maku, konopi.
14. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.
15. Działalność informacyjna i współpraca oraz koordynacja spraw związanych z rozprawianiem zwierząt hodowlanych; materiału siewnego; sadzenia, środków ochrony roślin.
16. Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników.
17. Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

18. Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach.
19. Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywanie czynności związanych ze spisem rolnym: analiza, aktualizacja danych.
21. Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego.
22. Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących w gospodarstwach rolnych.
23. Tworzenie projektów programów dotyczących ochrony zwierząt.
24. Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt i roślin: prowadzenie kontroli i monitorowanie.
25. Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
26. Nadzór i kontrola zadań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej.
27. Podejmowanie skutecznych działań w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Nieszawa (stosownych Uchwał Rady Miejskiej Nieszawa).
28. Przygotowywanie zezwoleń i ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wnioskowanie o wymierzanie kary za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
29. Opracowywanie i opiniowanie wniosków i planów usuwania drzew i krzewów przy drogach i na terenach będących własnością gminy.
30. Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska: pobór wód, wprowadzanie ścieków, gazów i pyłów, oraz planowanie w tym zakresie.
31. Realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
32. Realizacja zadań wynikających z programu ochrony środowiska.
33. Uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją.
34. Planowanie i realizacja środków budżetu z zakresu ochrony środowiska.
35. Inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie.
36. Opracowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących warunków wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacji.
37. Informowanie o odbiorze przyłączy pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płatności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
38. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków.
39. Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń wymienionych w pkt. 25 oraz weryfikacja ilości ścieków dostarczonych do oczyszczalni z ilością zużytej wody.
40. Terminowe sporządzanie sprawozdań
41. Opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego.
42. Realizacja zadań związanych ze stanem kłeski żywiołowej.
43. Współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom pomocy w sytuacjach kryzysowych.
44. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem zadań przeciwpowodziowych.
45. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza.

46. Tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji.
47. Przekazywanie informacji o zagrożeniach mieszkańcom.
48. Współpraca z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego.
49. Znajomość podstawowych aktów normatywno-prawnych dotyczących OC i wykorzystania ich w pracy.
50. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań OC.
51. Opracowanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
52. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej obronności.
53. Przygotowywanie i zapewnienie systemu wykrywania skażeń.
54. Prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w OC oraz terminowe rozliczanie kart organizacyjno-mobilizacyjnych.
55. Przygotowywanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem akcji ratunkowej i udzielaniem pomocy poszkodowanym.
56. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych.
57. Składanie zapotrzebowania na umundurowanie oraz sprzęt OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji posiadanego sprzętu i umundurowania.
58. Aktualizacja regulaminu wewnętrznego Urzędu na czas „W”.
59. Opracowywanie dokumentacji operacyjnej funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i wojny.
60. Opracowywanie projektu planu zamierzeń obronnych na rok kalendarzowy.
61. Prowadzenie ewidencji inwentarzowej (książka inwentarzowa, dokumenty przychodów – rozliczenie, likwidacja szkód, tabele należności sprzętu dla formacji OC, kontrola stanu technicznego i wyposażenia magazynowego OC).
62. Sporządzanie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
63. Przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy.
64. Ustalanie miejsca pobytu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
65. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku służby wojskowej.
66. Stała współpraca z WKU oraz komisjami lekarskimi.
67. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
68. Prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy.
69. Aktualizacja składu osobowego i pojazdów akcji posłańczej oraz wypełnianie imiennych wezwań do realizacji świadczeń kurierów, prowadzenie ewidencji świadczeń.

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 22

Do podstawowych zadań stanowiska ds. sekretariatu oraz obsługi rady należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną urzędu.
2. Prowadzenie spraw korespondencyjnych.
3. Udzielanie informacji interesantom, organizowanie kontaktów z Burmistrzem.

4. Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych i gospodarczych dla funkcjonowania Urzędu.
5. Prowadzenie rejestru delegacji.
6. Obsługa centrali telefonicznej urzędu.
7. Sprawdzanie głównej poczty e-mail urzędu oraz skrzynki e-puap.
8. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
9. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza.
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady i radnych.
11. Dokumentowanie posiedzeń pracy rady i radnych.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady i Przewodniczącego Rady.
13. Prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji radnych oraz komisji rady.
14. Naliczanie diet dla radnych.
15. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
16. Sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrolowanie terminowości ich uiszczenia.
17. Prowadzenie strony BIP.

§ 23

Do podstawowych zadań stanowiska ds. **rozwoju, projektów unijnych, promocji oraz działalności gospodarczej**

1. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i społecznej.
2. Monitorowanie informacji w sprawie możliwości pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych.
3. Przygotowywanie i opracowywanie propozycji aplikacji na środki zewnętrzne, w tym środki unijne.
4. Odpowiedzialność za organizację imprez miejskich i zewnętrznych oraz za wizerunek Miasta na tych imprezach.
5. Nadzór nad działalnością prowadzoną w ramach pożytku publicznego.
6. Odpowiedzialność za kontrakty zagraniczne, w tym prowadzenie korespondencji w języku obcym z krajami Unii Europejskiej.
7. Prowadzenie kroniki Miasta Nieszawa.
8. Realizacja zadań gminy w zakresie organizacji imprez masowych.
9. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
- 10 Aktualizacja strony miasta.
11. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
12. Prowadzenie wszelkich spraw Miasta w zakresie sportu, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie o rozliczanie wykonania umów na utrzymanie „ORLIKA”,
 - 2) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na utrzymania ORLIKA,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dotacjami przyznawanymi przez miasto organizacjom sportowym.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 14. Przygotowywanie projektów umów o powierzenie/ wsparcie zadań publicznych.
15. Analiza źródeł i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć samorządowych (informacja nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie):
 - 1) Pisemna prezentacja zebranych informacji dotyczących źródeł finansowania, partnerów finansowych oraz ogłoszeń o konkursach, naborze wniosków,

- 2) Poznanwanie zasad współpracy z organizacjami i instytucjami, a w szczególności nawiązywanie kontaktów i współpracy z partnerami opracowującymi projekty konkursowe,
 - 3) Zbieranie, monitorowanie i analizowanie informacji, jak pozyskiwać środki krajowe i zagraniczne,
 - 4) Tworzenie założeń i projektów dla wybranych funduszy oraz ocena możliwości ich absorpcji,
 - 5) Weryfikacja poprawności przygotowania wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
 - 6) Przygotowywanie załączników i zaświadczeń niezbędnych dla prawidłowo przygotowanej aplikacji,
 - 7) Ewidencjonowanie i monitorowanie zgłoszonych wniosków oraz realizowanych projektów,
 - 8) Prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy na temat mechanizmów i instrumentów finansowych Unii Europejskiej.
16. Monitorowanie realizacji i rozliczanie dotacji.
 17. Sprawy ogólne z zakresu kultury, sportu i ochrony zdrowia.
 18. Przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz projektów decyzji w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub lokalnej.
 19. Prowadzenie dokumentacji OSP na poziomie Gminy.
 20. Współpraca z Komendantem Gminnym OSP i jednostkami OSP na terenie Gminy.
 21. Prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
 22. Przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego.
 23. Przygotowywanie projektów oraz wprowadzanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej w tym zakresie.

§ 24

Zakres obowiązków na stanowiskach pomocniczych wynika z zakresów czynności oraz umów o pracę.

ROZDZIAŁ VI. TRYB PRACY URZĘDU

§ 25

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia ustala Burmistrz.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta (z wyłączeniem kobiet w ciąży i opiekujących się dziećmi do lat ośmiu).
4. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego pracownikowi samorządowemu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.
5. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszechnie oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Burmistrz. Do pełnienia dyżurów pracowników powołuje Burmistrz lub Sekretarz.

§ 26

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach 8.00-9.00 oraz w pozostałych godzinach w miarę możliwości.
2. Sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 27

1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2013.594 z późn. zm.).
2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne realizowanie zakresu obowiązków, zarówno w czasie wykonywania zadań publicznych jak i w indywidualnych sprawach interesantów.
3. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - przestrzegać prawo,
 - wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowywać tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami,
 - zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
 - ściśle przestrzegać obowiązujących w urzędzie zasad organizacji pracy, a zwłaszcza postanowień niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - wykazywać szczególną troskę o mienie urzędu,
 - utrzymywać w należnym porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkich przedmiotów i urządzeń oddanych do użytku służbowego (o wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować przełożonych),
 - pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.
4. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu i kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.
5. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne realizowanie zakresu obowiązków, zarówno w czasie wykonywania zadań publicznych jak i w indywidualnych sprawach interesantów.

6. Bezpośrednim przełożonym pracownika w referacie jest kierownik referatu a samodzielnych stanowisk pracy Burmistrz lub Sekretarz według podziału wynikającego ze schematu organizacyjnego.

7. Pracownik samorządowy obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.

8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w referacie, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.

10. Kierownik odpowiedzialny jest w szczególności za:

- prawidłowe zorganizowanie pracy i stałe jej usprawnianie,
- należyty podział zadań pomiędzy pracownikami i ustalenie szczegółów zakresów czynności pracowników,
- nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
- koordynację działalności pracowników wewnątrz referatu oraz prawidłowe współdziałanie referatu z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy w referacie,
- prawidłowe organizowanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników, udzielanie im fachowej i organizacyjnej pomocy dla sprawnego funkcjonowania i optymalnego wykonania zadań,
- prawidłowe organizowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznej jednostek podporządkowanych oraz innych realizujących zadania publiczne, w stosunku do których przepisy prawa nakładają obowiązek sprawowania koordynacji, nadzoru i kontroli.

11. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności odpowiedzialny jest za:

- dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw,
- fachowe (profesjonalne) załatwienie sprawy,
- należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego spraw,
- dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych dotyczących nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,
- przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
- należyte przechowywanie akt i rejestrów.

§ 28

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy, najpóźniej do godziny 7.30.

2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien zawiadomić o zamiarze opuszczenia urzędu kierownika referatu, a samodzielnie stanowiska pracy – Burmistrza lub Sekretarza, a w razie ich nieobecności skarbnika lub pracownika ds. kadr oraz wpisać do książki ewidencyjnej nieobecność (wyjście) w celu służbowym podając cel, godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis.

3. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać pozwolenie Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu, wpisać do książki nieobecności godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis, zaś po przybyciu do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.

4. Pracownik opuszczając pomieszczenie biurowe /pokój/ obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinę powrotu.
5. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. sekretariatu i kadr.
6. Do książki ewidencyjnej wyjazdów służbowych należy wpisać:
 - imię i nazwisko pracownika, trasę, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.
7. Pracownik prowadzący tę książkę powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracowników w podróż służbową.
8. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Burmistrza lub Sekretarza.
9. Pracownik, który uzyskał zezwolenie powinien wpisać do książki obecności poza godzinami pracy, swoje imię i nazwisko oraz czas i cel przebywania w pomieszczeniach i zamieścić swój podpis.
10. Kierownik referatu o wyjeździe służbowym informuje Burmistrza lub Sekretarza, jak również o wyjściu z budynku urzędu, podając miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

§ 29

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić Burmistrzowi lub Sekretarzowi przyczynę spóźnienia.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych udziela Burmistrz lub Sekretarz na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni:
 - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach i szafkach,
 - zabezpieczyć przed użyciem komputery oraz inny sprzęt,
 - pozamykać okna pomieszczenia,
 - pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz,
 - przekazanie obowiązków zastępującemu na czas nieobecności.

§ 31

Pracownicy samorządowi w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych podlegają karom przewidzianym w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32

1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla

ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 33

Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 34

Burmistrz Miasta ustanawia akty prawne w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady miasta w trybie art. 41 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 35

1. Burmistrzowi Miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Miasta i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem miasta.
2. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 36

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy merytorycznie referat lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Projekty aktów normatywnych organów samorządu gminy wnoszone są po uzgodnieniu i parafowaniu przez Burmistrza pod obrady Rady Miasta, po uzyskaniu akceptacji pod względem formalno – prawnym ze strony radcy prawnego.

§ 37

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Burmistrz przyjmuje interesantów sprawach skarg i wniosków codziennie od godziny 7.30 do godz. 8.30. W przypadku nieobecności Burmistrza przyjęć interesantów w tym dniu dokonuje Sekretarz.
2. Sekretarz i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

§ 39

1. Skargi, wnioski i listy niezależnie od formy ich przedstawienia (na piśmie, ustnie) jako szczególny rodzaj spraw podlegają odrębnej rejestracji i przechowywaniu w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i termin ich załatwiania.
2. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie określonych analiz i sprawozdań należy do obowiązków pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i obsługi rady.

ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 41

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
 - Burmistrz,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - realizację zadań wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady Miasta,
 - załatwianie wniosków radnych,
 - rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 42

1. Sekretarz odpowiada za prawidłowe i efektywne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
2. Sekretarz prowadzi kontrolę wewnętrzną w stosunku do kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
3. Kierownicy referatów prowadzą kontrolę w stosunku do pracowników podległych w referacie.

§ 43

1. Czynności kontroli wewnętrznej dokonuje się wpisem do książki kontroli wewnętrznej prowadzonej w urzędzie a przechowywanej przez Sekretarza.
2. Sekretarz informuje Burmistrza na bieżąco o wynikach kontroli.

§ 44

Prowadzone kontrole zewnętrzne powinny mieć odzwierciedlenie w ewidencji kontroli zewnętrznej.

§ 45

Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik wykonują na bieżąco kontrolę funkcjonalną.

ROZDZIAŁ X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46

1. Burmistrz podpisuje:

- zarządzenia,
- dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli,
- projekty uchwał, sprawozdań, informacje i inne materiały kierowane do rady miasta,
- odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,
- zarządzenia pokontrolne w stosunku do kontrolowanych jednostek podporządkowanych,
- decyzje i pisma w sprawach wojskowych i obronnych,
- decyzje i pisma w sprawach planowania przestrzennego inwestycji,
- decyzje odnośnie umorzeń i odroczeń płatności zobowiązań podatkowych, umowy najmu, umowy dzierżawy,
- decyzje w zakresie ulg żołnierskich, rodzinnych i inwestycyjnych, udzielanie pełnomocnictwa i upoważnień w sprawach administracyjnych i sądowych, oprócz spraw pracowniczych.

2. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują decyzje i pisma w ramach upoważnienia Burmistrza.

3. Pracownicy przygotowujący pisma urzędowe zobowiązani są do umieszczania na kopii pisma, w lewym dolnym rogu a w przypadku pism pozostających w urzędzie na oryginale informacji wg wzoru:

Sporządził:

Imię i nazwisko

Data sporządzenia

Podpis w oryginale

ROZDZIAŁ XI. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 47

Korespondencja adresowana do Urzędu Miasta przekazywana jest do sekretariatu urzędu.

§ 48

Korespondencja po zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarza przekazywana jest do sekretariatu urzędu, a stamtąd zgodnie z dekretacją do odpowiednich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 49

W sekretariacie urzędu pisma z zewnątrz i wysyłane z urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym a odbiór pism jest potwierdzony podpisem pracownika, do którego jest ono dekretowane.

§ 50

Obieg korespondencji tajnej określają odrębne instrukcje.

§ 51

Obieg korespondencji nie objętej niniejszym regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 52

Zarządzenia, informacje zawiadomienia, itp. Dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości obiegiem przez wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ XII.

ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZECI URZĘDOWYCH, TRYB POSTĘPOWANIA Z AKTAMI

Ilekoć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku /nazwa organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania tej pieczęci/.

§ 53

Zamawianie pieczęci dla potrzeb Burmistrza lub referatu dokonuje pracownik na stanowisku ds. sekretariatu oraz obsługi rady, kierując się odpowiednimi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

§ 54

Przekazywanie pieczęci przez pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr oraz obsługi rady upoważnionym pracownikom powinno odbywać się protokolarnie.

§ 55

Pracownik na stanowisku ds. sekretariatu oraz obsługi rady obowiązany jest prowadzić odpowiednią ewidencję pieczęci, z której powinno wynikać m.in., jak długo i w czym użytkowaniu pieczęć się znajduje.

§ 56

Przechowywanie pieczęci oraz zaopatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk pieczęci należy do pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr oraz obsługi rady.

§ 57

Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych.

§ 58

Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z referatów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 59

Nie zaopatruje się pieczęcią dokumentów instytucji, które nie są referatami urzędu, chyba, że przepis szczególny na to zezwala.

§ 60

Pieczczęcią Burmistrza mogą być opatrywane wyłącznie dokumenty podpisane przez Burmistrza lub w czasie jego nieobecności przez Sekretarza oraz decyzję i postanowienia podpisane przez pracowników mających upoważnienia do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza.

§ 61

Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci należy:

1. Sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazem stanowiska służbowego podpisującego.
2. Osobiste odciskanie pieczęci.
3. Używanie przy odciskaniu pieczęci wyłącznie tuszu czerwonego.
4. Przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i jej ochrona przed dostępem do niej osób niepowołanych.
5. Natychmiastowe meldowanie służbowemu przełożonemu o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

§ 62

Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy je niezwłocznie przekazać protokolarnie kasjerce po zatwierdzeniu przez Sekretarza lub pracownikowi na stanowisku ds. sekretariatu i obsługi rady.

§ 63

Tryb postępowania z aktami jawnymi i poufnymi regulują odpowiednie przepisy prawa.

§ 64

Tryb postępowania z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

§ 65

Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizacji pracy archiwum zakładowego urzędu określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ XIII.

OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

Obsługa prawna wykonywana przez pracownika do tego zatrudnionego ma na celu ochronę prawną interesów Urzędu Miasta, zwanego dalej „urzędem”, na rzecz którego radca prawny wykonuje obsługę prawną oraz poszanowania w działalności urzędu praw pracowników samorządowych i innych podmiotów.

§ 66

Podstawę prawną działalności obsługi prawnej urzędu stanowią:

- 1) Przepisy niniejszej instrukcji.

§ 67

Obsługę Prawną urzędu wykonuje pracownik, który:

1. wykonuje zawód ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
2. prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystywanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów urzędu.
3. wykonuje obsługę prawną w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy zlecenia. Do czasu pracy radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwienia spraw poza urzędem a w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności. Burmistrz Miasta ustala dni i godziny, w których radca prawny przebywa w urzędzie.
4. Urząd zapewnia pracownikowi:
 - a) Warunki niezbędne do wykonywania jego działalności, a w szczególności osobne pomieszczenie i zaopatruje w niezbędne dzienniki urzędowe, literaturę itp.
 - b) Pomoc biurową wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.
5. Pracownik przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebną.
6. Pracownik jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

§ 68

Do zadań pracownika ds. obsługi prawnej należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych:
 - a) Burmistrzowi miasta,
 - b) Sekretarzowi,
 - c) Kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - d) Kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Na pisemny wniosek uprawnionego opinii udziela się w formie pisemnej.
3. Informowanie Burmistrza miasta i Sekretarza o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika urzędu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady miasta i zarządzeń Burmistrza.
8. Opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych rady miasta, Burmistrza miasta.
9. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani składać projekty uchwał rady miasta radcy prawnemu celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej.
10. Po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał przekazuje zaopiniowane dokumenty pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie projektu uchwały.

**RODZIAŁ XIV.
OZNACZENIA LITEROWE AKT**

Dla oznaczenia akt w referacie na samodzielnych stanowiskach pracy należy używać niżej podanych symboli:

Burmistrz	B	
Sekretarz	S	
Skarbnik Miasta	SF	
Referat Finansowo – Budżetowy	FN	
Urząd Stanu Cywilnego	USC	
Stanowisko ds. sekretariatu oraz obsługi rady, RM	SK	oraz
Stanowisko ds. rozwoju, projektów unijnych oraz działalności gospodarczej	PRI	
Referat Gospodarki Komunalnej	RK	
Kierowca, konserwator i sprawy gospodarcze,	G	
Kierowca konserwator wozu bojowego Ochotniczej Straży Pożarnej	OSP	

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski