

**Zarządzenie nr 53 /2024**  
**Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia**

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Golubia-Dobrzynia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609), zarządzam co następuje:

- §1. Nadaje regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Golubia-Dobrzynia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.1. Regulamin będzie opublikowany w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu tych pracowników urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.
  3. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u Sekretarza Miasta.
- §3. Traci moc zarządzenie nr 44/2018 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Golubia-Dobrzynia.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Mariusz Piątkowski*

Sporządzający: *Przemysław Kuczkowski* Sekretarz Miasta

**SEKRETARZ MIASTA**  
*Przemysław Kuczkowski*

Załącznik do Zarządzenia Nr 53 /2024  
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia  
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GOLUB -DOBRZYŃ**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Urząd miasta jest budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy realizuje zadania publiczne wynikające z ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Golub – Dobrzyń , Plac 1000- lecia 25.

#### **§ 2**

1. Urząd Miasta działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609);
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
  - 4) ustaw i przepisów szczegółowych z zakresu:
    - a) samorządu terytorialnego,
    - b) administracji rządowej, których zadania zlecono miastu na mocy obowiązujących ustaw,
    - c) administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi miasta na podstawie porozumień zawartych między Radą Miasta a organem administracji rządowej;
  - 5) statutu Gminy Miasta Golub – Dobrzyń;
  - 6) niniejszego regulaminu;
  - 7) regulaminu pracy;
  - 8) innych aktów normatywnych.

#### **§ 3**

1. Urząd Miasta realizuje zadania:
  - 1) własne wynikające z ustawy;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między Miastem a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) pozostałe, w tym określone w Statucie Miasta oraz Uchwałami Rady Miasta i

zarządzeniami Burmistrza.

§ 4

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Golub-Dobrzyń;
- 2) miasto – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Golub-Dobrzyń;
- 3) rada - należy przez to rozumieć Radę Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 4) radni – należy przez to rozumieć radnych Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 5) komisja – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 6) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia, zastępcę Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia, sekretarza Miasta Golubia-Dobrzynia, skarbnika Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 7) organ – należy przez to rozumieć organ wykonawczy - burmistrza, lub organ stanowiący i kontrolny - radę miasta;
- 8) wydział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu – biuro, samodzielne stanowisko pracy i inną komórkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 9) kierownik – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów lub biur urzędu;
- 10) jednostka organizacyjna miasta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne miasta utworzone przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń;
- 11) urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 12) zarządzenie – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez burmistrza;
- 13) kontrola zarządcza - należy przez to rozumieć kontrole zarządczą, o której mowa w ustawie o finansach publicznych to jest, ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 14) budżet – budżet Gminy Miasta Golub – Dobrzyń.

§ 5

1. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) kierownictwo urzędu i jego strukturę organizacyjną;
- 2) zadania i kompetencje kierownictwa urzędu;
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;

- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych obywateli;
- 7) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do prowadzenia i załatwiania spraw;
- 8) zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 6

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy;
  - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres działania miasta;
  - 3) zapewnianie organom miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia oraz wykonywanie budżetu miasta oraz innych aktów prawnych organów miasta;
  - 5) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów miasta;
  - 6) zapewnianie warunków technicznych i organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) wykonywanie innych zadań określonych przez przepisy prawa;
  - 9) załatwianie spraw w urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 10) przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w urzędzie regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem i zarządzeniami burmistrza miasta;
  - 11) obsługa interesantów odbywa się we wszystkie dni urzędowania;
  - 12) pracownicy urzędu wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi zakresami czynności.
2. Urząd jest czynny w każdy dzień roboczy w godzinach:
  - 1) poniedziałek 7.30 do 15.30;
  - 2) wtorek 7.30 do 17.00;
  - 3) środa, czwartek od 7.30 do 15.30;
  - 4) piątek 7.30 do 14.00.

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 8

Pracownicy urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 9

Pracownicy urzędu przy wykonywaniu obowiązków i zadań służbowych są zobowiązani służyć miastu i Rzeczypospolitej Polskiej.

§10

Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, gospodarny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu mieniem komunalnym.

§ 11

Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wydawania poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań.

§ 12

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich obowiązków i zadań.
2. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz oraz skarbnik czuwają nad prawidłową realizacją aktów prawnych rady i burmistrza oraz aktów prawnych stanowiących przez upoważnione do tego organy państwowe.
3. Zastępca burmistrza realizuje swoje zadania w zakresie ustalonym przez burmistrza, na podstawie wydanych poleceń, upoważnień, pełnomocnictw oraz zakresu obowiązków,

czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Sekretarz organizuje pracę urzędu, dba o zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, w zakresie ustalonym przez burmistrza.
5. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu miasta, który w zakresie ustalonym przez burmistrza, zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową miasta oraz prawidłowe gospodarowanie majątkiem miasta.

#### § 13

Kierownicy zarządzają wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań miasta w zakresie spraw prowadzonych przez wydział i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

#### § 14

Kierownicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi zatrudnionych tam pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

#### § 15

Wydziały odpowiadają za realizację zadań urzędu oraz miasta wynikających z przepisów prawa i niniejszego regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **ROZDZIAŁ III ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### § 16

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz realizując zadania własne Gminy Miasta Golub – Dobrzyń podlega wyłącznie Radzie Miasta.
3. Do realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać:
  - 1) Pełnomocnika;
  - 2) Koordynatora;
  - 3) stały lub zadaniowy zespół, ustalając odrębny zakres ich zadań.

#### § 17

1. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie miasta i urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy;
- 3) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań urzędu i miasta oraz ich przebiegiem;
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w jego imieniu;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami urzędu w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) wykonywanie uchwał rady;
- 8) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji państwowej;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem miasta;
- 12) podpisywanie umów i porozumień w imieniu miasta;
- 13) zwoływanie okresowych porad z udziałem kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 14) ustalanie kompetencji i zadań wydziałów oraz zakresów obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 15) wydawanie zarządzeń i pism okólnych;
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 18) dokonywanie okresowej oceny pracy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały rady miasta.

## § 18

1. Do kompetencji zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz podczas nieobecności burmistrza w pracy;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu kierowania sprawami miasta i urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz, podczas obecności burmistrza w pracy, w zakresie ustalonym – w formie pisemnej lub ustnej, przez burmistrza;

- 3) wydawanie zarządzeń i pism okólnych w zakresie określonym przez burmistrza;
- 4) wykonywanie uchwał rady w zakresie określonym przez burmistrza;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem miasta, oraz finansowych – związanych z bieżącym zarządzaniem budżetem miasta, w zakresie określonym przez burmistrza;
- 6) podpisywanie umów i porozumień w imieniu miasta na podstawie odrębnych upoważnień burmistrza;
- 7) podpisywanie innych dokumentów i pism w zakresie spraw wskazanych przez burmistrza;
- 8) prezentowanie stanowiska burmistrza w sprawach realizowanych przez miasto, na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) przeprowadzanie okresowej oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych miasta, w zakresie określonym przez burmistrza;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych miasta na podstawie odrębnych upoważnień burmistrza;
- 12) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 13) przestrzeganie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenie w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowanie ryzyka na swoim stanowisku pracy i w kierowanym dziale oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 14) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
- 15) zapewnianie sprawnej obsługi klientów urzędu;
- 16) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw;
- 17) wykonywanie innych czynności i zadań na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw burmistrza;
- 18) współdziałanie ze skarbnikiem miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu miasta;
- 19) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji oraz podpisywanie/autoryzowanie przelewów bankowych;
- 20) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania, w tym dotyczące udostępnienia informacji publicznej i danych osobowych;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu



administracji publicznej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza;

- 23) wdrażanie, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mającej wpływ na obsługę klientów;
  - 24) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
  - 25) przygotowywanie i przekazywanie rzecznikowi prasowemu urzędu niezbędnych informacji oraz wyjaśnień zbieranych dla potrzeb udzielenia informacji mediom, na temat bieżącej i planowanej pracy miasta i urzędu.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia Burmistrza.

## § 19

1. Do kompetencji sekretarza należy:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu, a w szczególności pracy wszystkich wydziałów;
- 2) nadzorowanie organizacji wewnętrznej i skuteczności pracy wydziałów;
- 3) zapewnianie warunków do sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu;
- 4) inicjowanie działań i tworzenie warunków do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu, w tym delegowanie i organizowanie kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) planowanie i organizowanie kontroli wewnętrznych w urzędzie;
- 6) planowanie i organizowanie kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 7) monitorowanie zadań wykonywanych w ramach audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu sporządzonej przez audytora wewnętrznego dla burmistrza;
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie;
- 10) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 11) przestrzeganie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenie w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszanie burmistrzowi nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowanie ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 12) kierowanie bieżącymi sprawami urzędu podczas nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 13) nadzorowanie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych;

- 14) współpracuje i współdziała z radcami prawnymi przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów pism, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów prawnych;
  - 15) opiniuje projekty pism, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów prawnych, sporządzonych przez pracowników urzędu;
  - 16) koordynuje pracę wydziału w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów na posiedzenia organów miasta;
  - 17) nadzoruje prawidłową publikację przepisów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta;
  - 18) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu miasta, kontroluje realizację postanowień w nim zawartych, analizuje jego funkcjonowanie i aktualność oraz przedstawia burmistrzowi propozycję jego aktualizacji;
  - 19) opracowuje projekt regulaminu pracy w urzędzie miasta, kontroluje realizację postanowień w nim zawartych, analizuje jego funkcjonalność i aktualność oraz przedstawia burmistrzowi propozycję jego aktualizacji,
  - 20) opracowuje projekty innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu, kontroluje realizację postanowień w nich zawartych, analizuje ich funkcjonalność i aktualność oraz przedstawia burmistrzowi propozycję ich aktualizacji;
  - 21) monitoruje i kontroluje realizację zadań dotyczących wyborów powszechnych, referendum i spisów oraz udziela w tym zakresie pracownikom porad, pomocy i wyjaśnień;
  - 22) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza;
  - 23) przygotowuje burmistrzowi propozycje rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w urzędzie;
  - 24) kontroluje poprawność stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników wydziału organizacyjnego (kontrola funkcjonalna);
  - 25) współdziałanie ze skarbnikiem miasta w zakresie:
    - a) opracowywania projektu planu finansowego w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu;
    - b) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu;
  - 26) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły;
  - 27) przygotowywanie i podpisywanie zakresów obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników wydziałów, monitorowanie ich aktualności oraz dokonywanie ich aktualizacji;
  - 28) rozpatrywanie skarg na pracowników urzędu oraz udzielanie na nie odpowiedzi.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza.

## § 20

1. Do kompetencji skarbnika miasta należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu miasta;
- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz uchwały budżetowej, projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wieloletniego planu inwestycyjnego oraz innych projektów uchwał w sprawach finansowych; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;
- 3) nadzorowanie i monitorowanie wykonania budżetu miasta;
- 4) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) współdziałanie z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta przy opracowywaniu i wykonywaniu budżetu miasta;
- 6) współdziałanie z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta przy wykonywaniu sprawozdawczości budżetowej oraz sporządzaniu sprawozdań;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki oraz zbiorczych i bilansu skonsolidowanego;
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową miasta, zastrzeżonych dla skarbnika miasta i głównego księgowego budżetu miasta;
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) akceptowanie postanowień – poprzez parafowanie, projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza w sprawach finansowo-budżetowych;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania środkami budżetowymi miasta a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
- 12) pełnienie nadzoru finansowego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej, Ośrodka Sportu i Rekreacji, Domu Kultury, Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty, Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej, Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja, Zespołu Szkół Miejskich oraz Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza;
- 14) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych, w tym czynności windykacyjnych i egzekucyjnych;
- 15) nadzorowanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 16) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 17) przestrzeganie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenie w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowanie ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;

- 18) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych miasta na podstawie odrębnych upoważnień burmistrza;
  - 19) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
  - 20) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej urzędu i miasta, kontrolowanie realizacji postanowień w nich zawartych, analizowanie ich funkcjonowania i aktualności oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji ich aktualizacji.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza lub zastępcy burmistrza.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU**

#### **§ 21**

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) uczestniczenia w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
  - 2) zapewnienia właściwej, terminowej oraz zgodnej z prawem realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
  - 3) współdziałania z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta;
  - 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi;
  - 5) rozpatrywania skarg i wniosków według właściwości;
  - 6) przygotowywania propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) sporządzania opracowań, sprawozdań - w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu;
  - 8) prowadzenia i przechowywania akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;
  - 9) przygotowywania i przekazywania informacji do biuletynu informacji publicznej miasta, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) przekazywania do administratora strony internetowej miasta niezastrzeżonych szczególnymi przepisami prawa, ważnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych i załatwianych spraw, w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej do publicznego upowszechnienia;
  - 11) wykonywania czynności w zakresie obronności na czas pokoju – według aktualnego planu obrony cywilnej stanowiącego wytyczne starosty golubsko-dobrzyńskiego oraz aktualnej

- dokumentacji akcji kurierskiej zatwierdzonej zarządzeniem burmistrza, oraz współdziałania w zakresie obronności i obrony cywilnej z inspektorem ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia oraz organizacji ruchu na drogach miejskich;
- 12) informowania o pojawiających się zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
  - 13) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej;
  - 14) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 15) ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 16) znajomości następujących aktów prawnych:
    - a) regulaminu organizacyjnego urzędu;
    - b) regulaminu pracy w urzędzie;
    - c) zarządzenia w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w mieście,
    - d) zarządzeń i pism okólnych burmistrza w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i bezpieczeństwa urzędu;
    - e) statutu miasta;
    - f) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy;
    - g) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy;
    - h) instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz instrukcji archiwalnej;
    - i) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
    - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
    - k) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
    - l) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 17) bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących procedurach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola);
  - 18) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych Rozporządzeniu RODO oraz politykach ochrony danych/bezpieczeństwa informacji służących do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
  - 19) przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenia w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszania bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywania okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowania ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
  - 20) zastępowania wyznaczonych pracowników urzędu podczas ich nieobecności w pracy na podstawie planu zastępstw;
  - 21) sporządzania planów wykorzystania urlopow bieżących i zaległych w terminie ustalonym przez burmistrza;
  - 22) korzystania wyłącznie z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu, lub za jego zgodą;

- 23) sporządzania i udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
  - 24) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i burmistrza oraz ich wykonywanie w zakresie zadań szczegółowych określonych poniżej, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom, w zakresie upoważnienia udzielonego przez bezpośredniego przełożonego;
  - 25) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie zadań szczegółowych o których mowa poniżej, oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć administracyjnych, w zakresie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego;
  - 26) opisywania faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku oraz wpisywanie ich do właściwych rejestrów ;
  - 27) prowadzenia kontroli zewnętrznych na podstawie odrębnych upoważnień burmistrza;
  - 28) sporządzania wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom administracji publicznej;
  - 29) naliczania opłat skarbowych lub innych opłat publicznoprawnych w związku z prowadzonymi postępowaniami, przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansów oraz sprawdzanie ich uiszczenia;
  - 30) znajomość obsługi aplikacji internetowych i programów komputerowych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
  - 31) wydawania zaświadczeń i oświadczeń w zakresie zadań szczegółowych określonych poniżej na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;
  - 32) potwierdzania zgodność z oryginałem kopi dokumentów (uwierzytelnianie kopi dokumentów) wytworzonych na zajmowanym stanowisku lub znajdujących się w aktach prowadzonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;
  - 33) prowadzenia wymaganych przepisami prawa ewidencji, rejestrów, wykazów lub innych zbiorów w zakresie zadań szczegółowych określonych poniżej;
  - 34) współdziałania z pracownikiem ds. zamówień publicznych (Wydział Infrastruktury) przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zadań szczegółowych wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

## § 22

1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) kierowania pracami wydziału i biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami burmistrza;
  - 2) organizowania pracy w wydziale i w biurze oraz nadzorowania prawidłowej, terminowej,

- skutecznej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie zakresów obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziałów, monitorowanie ich aktualności oraz dokonywanie ich aktualizacji;
  - 4) prezentowania stanowiska burmistrza w sprawach realizowanych przez wydział, biuro na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;
  - 5) wykonywanie uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec pracowników, poprzez:
    - a) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników;
    - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
    - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań powstających w wydziale lub biurze;
    - d) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
    - e) nadzorowanie oraz kontrolowanie podległych pracowników w zakresie planowania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych;
    - f) kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników aktów prawnych określonych w § 21 ust. 1 pkt 16 regulaminu;
  - 6) nadzorowanie oraz kontrolowanie przygotowania oraz przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych na towary, usługi i roboty budowlane;
  - 7) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na realizację zadań wydziału;
  - 8) wykonywanie wewnętrznej kontroli w wydziale;
  - 9) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania, w tym dotyczące udostępnienia informacji publicznej i danych osobowych;
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
  - 11) wdrażanie - również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mającej wpływ na obsługę klientów;
  - 12) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
  - 13) przygotowywanie i przekazywanie rzecznikowi prasowemu urzędu niezbędnych informacji oraz wyjaśnień zbieranych dla potrzeb udzielenia informacji mediom, na temat bieżącej i planowanej pracy wydziału;
  - 14) tworzenie niezbędnych baz danych;
  - 15) nadzorowanie przekazywania przez pracowników wydziału, do biuletynu informacji publicznej oraz na oficjalną stronę internetową urzędu, informacji z zakresu zadań realizowanych przez wydział lub biuro, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;

- 16) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w podległym wydziale;
  - 17) nadzorowanie oraz kontrolowanie podległych pracowników w zakresie przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
  - 18) współdziałania ze skarbnikiem w zakresie:
    - a) opracowywania projektu planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań urzędu realizowanych przez wydział,
    - b) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań urzędu realizowanych przez wydział;
  - 19) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i burmistrza oraz ich wykonywania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom (w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Miasta);
  - 20) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza;
  - 21) współdziałania przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
  - 22) bieżącego reagowania na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
  - 23) zapewniania sprawnej obsługi klientów;
  - 24) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur i rachunków, w zakresie zadań prowadzonych przez wydział;
  - 25) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań prowadzonych przez wydział;
  - 26) monitorowanie spraw prowadzonych radców prawnych oraz sprawdzanie stanu ich realizacji.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza.
  3. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
    - 2) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem;
    - 3) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
    - 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i wydajności pracy wydziału;
    - 5) przestrzeganie przez pracowników wydziału zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych Rozporządzeniu RODO oraz



politykach ochrony danych/bezpieczeństwa informacji służących do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;

- 6) przestrzeganie przez pracowników wydziału ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.
4. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy są uprawnieni do:
  - 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i środki pracy niezbędne dla ich realizacji;
  - 2) udziału na zasadach ustalonych przez burmistrza, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych zadań.

### § 23

1. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu ustala się w formie pisemnej w odrębnym dokumencie.
2. Dodatkowe zadania i obowiązki dla pracowników urzędu, nie uwzględnione w dokumencie o którym mowa w ust. 1, mogą być ustanowione w odrębnych regulaminach, procedurach i innych wewnętrznych aktach prawnych określonych przez burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Zasady i sposoby zastępstw nieobecnych pracowników określi burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

## ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 24

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, które przy oznaczaniu akt stosują następujące symbole:
  - 1) Organizacyjny - WO – podlega sekretarzowi miasta;
  - 2) Finansów – WF – podlega skarbnikowi miasta;
  - 3) Infrastruktury – WI – podlega burmistrzowi miasta i zastępcy burmistrza;
  - 4) Gospodarczy – WG – podlega burmistrzowi miasta i zastępcy burmistrza;
  - 5) Komunalny – WK – podlega burmistrzowi miasta i zastępcy burmistrza;
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC – podlega burmistrzowi miasta;
  - 7) Pełnomocnik ds. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – PA – podlega burmistrzowi miasta;
  - 8) Audytor Wewnętrzny – AW – podlega burmistrzowi miasta;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych – IOD - podlega burmistrzowi miasta.
2. W strukturze urzędu wyodrębnia się stanowisko radcy prawnego, które podlega burmistrzowi miasta oraz podległym bezpośrednio burmistrzowi:

- 1) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Szczegółowy zakres zadań przewidziany dla stanowisk, o których mowa w ust.2, określony jest w ustawie o ochronie informacji niejawnych, aktach wykonawczych do tej ustawy.
4. Dla usprawnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta lub zadań jednorodnych bądź okresowych, przy wykonywaniu których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje lub określone doświadczenie pracowników, burmistrz obok wydziałów wymienionych w regulaminie może ustanowić pełnomocnika lub powołać zespoły koordynowane przez wyznaczoną osobę spośród pracowników urzędu, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza urzędu.
5. Pracą wydziałów kierują kierownicy z tym że:
  - 1) kierownikiem wydziału organizacyjnego jest sekretarz,
  - 2) natomiast archiwum zakładowym kieruje koordynator czynności kancelaryjnych w osobie pracownika do spraw kadr zaś
  - 3) kierownik wydziału finansów jest jednocześnie zastępcą skarbnika.
6. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Wykaz stanowisk w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VI ZADANIA WYDZIAŁÓW**

### **§ 25**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

##### **Zadania i kompetencje Wydziału Organizacyjnego:**

1. **Zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Sekretariatu burmistrza i jego zastępcy poprzez:**
  - 1) obsługę techniczną spotkań, narad, szkoleń i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę i sekretarza miasta;
  - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których organem właściwym jest burmistrz, w tym skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu;
  - 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
  - 4) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu w godzinach pracy urzędu;
  - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych burmistrza;
  - 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w urzędzie;
  - 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza;

- 8) obsługa urządzeń teleinformatycznych i innych urządzeń biurowych oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej;
  - 9) prowadzenie ewidencji ofert przetargowych;
  - 10) prowadzenie bieżącej korespondencji kierowanej do i od Burmistrza w tym odbieranie korespondencji e-mail i udzielanie na nie odpowiedzi;
  - 11) prowadzenie prenumeraty gazet i czasopism;
  - 12) sporządza umowy, porozumienia, uchwały, zarządzenia, decyzje i inne dokumenty w sprawach wskazanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza;
- 2. Zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Radzie Miasta oraz jej komisjom-Biuro Rady Miasta, poprzez:**
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie przekazanych przez burmistrza oraz przez inne uprawnione podmioty, projektów uchwał rady miasta;
  - 2) przekazywanie do zaopiniowania projektów uchwał rady miasta poszczególnym komisjom rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady;
  - 3) przygotowywanie, przy współudziale właściwych merytorycznie działów, materiałów na sesje rady miasta i posiedzenia jej komisji;
  - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady miasta i jej komisji;
  - 5) zapewnianie obsługi organizacyjnej na sesjach, posiedzeniach, zebraniach i spotkaniach rady miasta, komisji i burmistrza, w tym protokołowanie ich przebiegu oraz sporządzanie list obecności;
  - 6) inicjowanie oraz organizowanie szkoleń dla radnych;
  - 7) prowadzenie rejestru uchwalonych uchwał przez radę miasta;
  - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi;
  - 9) przekazywanie uchwalonych uchwał przez radę miasta do wykonania burmistrzowi lub innym upoważnionym podmiotom;
  - 10) przekazywanie wniosków, zapytań oraz interpelacji z sesji rady miasta i posiedzeń jej komisji burmistrzowi lub innym podmiotom;
  - 11) przekazywanie uchwalonych uchwał przez radę miasta do właściwych instytucji nadzorczych;
  - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których organem właściwym jest rada miasta;
  - 13) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych, dokonywanie korekt ich wysokości na zasadach określonych we właściwej uchwale rady miasta, merytoryczne zatwierdzanie ich wypłat oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansów;
  - 14) sprawdzanie czy projekty uchwał rady miasta lub inne materiały przekazywane na sesje rady lub posiedzenia jej komisji spełniają wymogi formalne obowiązujące w urzędzie, w zakresie przygotowania ich w odpowiednim formacie i programie komputerowym oraz w zakresie posiadanie wymaganych procedurami wewnętrznymi opisów i opinii;
  - 15) przyjmowanie i gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, na zasadach określonych przez przewodniczącego rady miasta;

- 16) realizowanie zadań z ustawy kodeks wyborczy, ustawy o referendum lokalnym i ustawy o referendum ogólnokrajowym, ustawy o ustroju sądów powszechnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw wynika w zakresie ustalonego w odrębnym piśmie przez sekretarza miasta;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
  - 18) udostępnianie zbiorów do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym;
  - 19) prowadzenie zbiorów aktów prawnych stanowiących przez organy miasta – radę miasta i burmistrza, oraz ich bieżące aktualizowanie w systemie informatycznym oraz przekazywanie podjętych uchwał do BIP;
  - 20) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
  - 21) przyjmowanie i rozpatrywanie bieżącej korespondencji wpływającej do Rady Miasta przy udziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
- 3. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi interesantów poprzez:**
- 1) wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu, w tym za pośrednictwem gońców zatrudnionych w urzędzie;
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wysłanej z urzędu;
  - 3) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, w tym również korespondencji kierowanej do jednostek organizacyjnych miasta lecz wpływającej do urzędu;
  - 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu;
  - 5) przekazywanie korespondencji do zadekretowania jej do właściwych merytorycznie wydziałów lub stanowisk pracy w urzędzie, w tym w razie potrzeby, również do jednostek organizacyjnych miasta;
  - 6) przekazywanie zadekretowanej korespondencji za pokwitowaniem wskazanym w dekretacji wydziałom lub stanowiskom pracy w urzędzie, w tym w razie potrzeby, również do jednostek organizacyjnych miasta;
  - 7) prowadzenie rejestru pism terminowych wpływających do urzędu oraz monitorowanie udzielania na nie terminowych odpowiedzi;
  - 8) prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu;
  - 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
  - 10) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom urzędu, w zakresie rodzaju spraw prowadzonych w poszczególnych wydziałach urzędu, na wyodrębnionych stanowiskach pracy, ze wskazaniem konkretnego pracownika zajmującego się danym rodzajem sprawy;
  - 11) prowadzenie i udostępnianie klientom urzędu wzorów formularzy, pism, dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez urząd oraz w miarę możliwości wyjaśnianie sposobu ich wypełnienia;
  - 12) prowadzenie centralnej ewidencji spraw przekazanych według właściwości do załatwienia innym podmiotom oraz prowadzenie zbioru dokumentów w tym zakresie;

- 13) doręczania korespondencji przez gońców zatrudnionych w urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 14) prowadzenie okresowych szkoleń i instruktażu dla gońców w zakresie zgodnego z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego doręczania korespondencji;
  - 15) przekazywanie korespondencji do wysłania za pośrednictwem zewnętrznych operatorów pocztowych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
  - 16) wywieszanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i innych dokumentów.
4. Prowadzenie spraw zgodnie z ustawą kodeks wyborczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) organizowanie wyborów na terenie miasta w sposób i na zasadach określonych przez Krajowe Biuro Wyborze, oraz współpraca z Biurem w tym zakresie;
  - b) zapewnianie obsługi techniczno-organizacyjnej podczas organizacji i przeprowadzania wyborów;
5. **Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu w zakresie określonym przepisami ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz procedur wewnętrznych, poprzez między innymi:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
  - 3) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy;
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym na studiach podyplomowych oraz specjalistycznych szkoleniach i kursach;
  - 7) organizowanie i uczestniczenie w otwartych i konkurencyjnych naborach na wolne stanowiska urzędnicze;
  - 8) opracowanie projektu regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
  - 9) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych;
  - 10) opracowanie projektu regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
  - 11) monitorowanie przeprowadzania okresowej oceny pracowników;

- 12) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji;
- 13) informowanie bezpośrednich przełożonych pracowników o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego;
- 14) wysyłanie pracowników – w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi, na zaległe urlopy wypoczynkowe;
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, jego rozliczanie;
- 16) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu prawa pracy oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 17) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych kierowników i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem miejskich spółek), w zakresie określonym przepisami ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – karta nauczyciela, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez między innymi:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności;
  - b) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
  - c) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy;
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie, w tym pracy w godzinach nadliczbowych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi;
  - f) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji;
  - g) informowanie burmistrza lub zastępcy burmistrza o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego;
  - h) wysyłanie wyżej wymienionych osób – w porozumieniu z burmistrzem lub zastępcą burmistrza, na zaległe urlopy wypoczynkowe;
  - i) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu prawa pracy oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - j) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;
  - k) przygotowywanie i wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 19) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych urzędu, aktualizowanie upoważnień oraz prowadzenie odrębnego ewidencji/rejestru upoważnień;
- 20) prowadzenie rejestru wyjść prywatnych pracowników urzędu w godzinach pracy oraz prowadzenie rozliczeń czasu pracy z tego tytułu;

- 21) przyjmowanie, gromadzenie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych do burmistrza przez osoby zobowiązane do ich złożenia, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 22) pisemne sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej analizy otrzymanych oświadczeń majątkowych;
- 23) przekazywanie oświadczeń burmistrzowi, w celu zapoznania się z nimi;
- 24) wzywanie osób, które nie złożyły oświadczeń w wymaganym terminie, do ich złożenia w dodatkowym terminie;
- 25) wysyłanie oświadczeń do właściwego naczelnika urzędu skarbowego;
- 26) sporządzanie i przekazywanie co roku radzie miasta informacji na temat oświadczeń majątkowych;
- 27) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych rady miasta, przekazanych przez przewodniczącego rady miasta;
- 28) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy uczniów, słuchaczy lub studentów odbywających staż lub praktykę, w trakcie trwania nauki, oraz prowadzenie, wypełnianie i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym potwierdzanie faktu odbycia stażu lub praktyki;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż, finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób do wykonywania prac społecznie użytecznych, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 32) informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higienę pracy w urzędzie o zatrudnieniu ww. osób w celu zorganizowania i przeprowadzenia przez nią wymaganych prawem szkoleń i instruktażu w zakresie bhp, oraz monitorowanie tych czynności;
- 33) informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników zatrudnionych w urzędzie wymaganych prawem okresowych szkoleń i instruktażu w zakresie bhp, oraz monitorowanie tych czynności;
- 34) sprawowanie nadzoru nad osobą odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie wykonywania przez nią obowiązków nałożonych przepisami prawa na pracodawcę (tj. urząd) w zakresie bhp, w tym realizacji postanowień zawartej z miastem umowy w zakresie obsługi urzędu w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 35) organizowanie szkoleń i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i innych sytuacji kryzysowych;
- 36) zapewnianie zapoznania się przez osoby zatrudniane do urzędu, oraz przez inne osoby wyżej wymienione, z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie, w zakresie między

- innymi struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu pracy, zasad wynagradzania i premiowania, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej itp.;
- 37) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 38) opracowanie regulaminu funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, monitorowanie jego aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
- 39) informowanie pracowników o planowanych wycieczkach, spotkaniach, szkoleniach, wyjazdach integracyjnych itp. oraz sporządzanie list osób tym zainteresowanych;
- 40) opracowanie projektu procedury przeprowadzania szkolenia/instruktażu pracowników urzędu w związku z powierzeniem/udzieleniem im nowych zadań/upoważnień/pełnomocnictw, monitorowanie jej aktualności oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji;
- 41) zakup odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej;
- 42) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) przejmowanie dokumentacji;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
  - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w wydziale;
  - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - h) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - i) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - k) doradzanie działom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
  - l) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników w zakresie właściwego, zgodnego z prawem, prowadzenia dokumentacji, jej przechowywania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 43) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;



- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych; prowadzenie rejestru szkoleń, w których udział biorą pracownicy urzędu;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 44) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez ewidencjonowanie pism i dokumentów wychodzących i przychodzących do urzędu, podlegających szczególnej ochronie na podstawie przepisów cytowanej ustawy, w tym również nadzorowanie i monitorowanie pomieszczeń, w których przygotowywane są i ewidencjonowane pisma i dokumenty z klauzulą tajności;
- 45) przestrzeganie w urzędzie obowiązującego od 18.01.2011 roku rozporządzenie prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w taki sposób by elektroniczne procedury czynności kancelaryjnych w urzędzie zastąpiły procedury papierowe a regulamin działania archiwum zakładowego został dostosowany do wyżej wymienionego rozporządzenia;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu statystyki publicznej, poprzez:
- a) współpracę z instytucjami publicznymi zajmującymi się statystyką publiczną;
  - b) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu statystyki publicznej, w tym m.in. dotyczących spisów, na żądanie uprawnionych podmiotów na mocy ustawy;
- 47) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta, w szczególności poprzez:
- a) udostępnianie rejestru do wglądu w siedzibie urzędu;
  - b) aktualizowanie danych i informacji objętych rejestrem;
  - c) sporządzanie i udostępnianie wypisów i zaświadczeń z rejestru;
  - d) monitorowanie aktualności danych i informacji objętych rejestrem oraz aktualności podstawowych dokumentów formalno-organizacyjnych (m.in., statutów) jednostek wpisanych do rejestru;
  - e) zgłaszanie konieczności dokonania zmian w wyżej wymienionych dokumentach;

48) realizacja przestrzegania rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz udzielanie w tym zakresie pracownikom porad, pomocy i wyjaśnień;

**6. Prowadzenie sprawa z zakresu ustawy prawo przedsiębiorców poprzez:**

1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (*CEIDG*), zmianę wpisu / uzupełnienie wpisu w *CEIDG*, wpis w *CEIDG* informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpis w *CEIDG* informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wykreślenie wpisu w *CEIDG*, oraz wydawanie pokwitowań ich przyjęcia;

2) przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesyłanie do *CEIDG*;

3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie wyżej wymienionych wniosków;

4) wpisywanie w *CEIDG* informacji o działalności regulowanej prowadzonej przez przedsiębiorcę, wpisanej do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez gminę, na podstawie informacji uzyskanej od pracownika urzędu zajmującego się bezpośrednio prowadzeniem takiego rejestru;

**7. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:**

a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;

b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim;

c) kontrolowanie wiarygodności, rzetelności i zgodności ww. oświadczeń z dokumentacją źródłową należącą do podmiotu składającego ww. oświadczenie, na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;

d) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku;

e) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie w tym zakresie czynności windykacyjnych;

f) prowadzenie ewidencji/rejestru zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych;

g) prowadzenie rejestru punktów detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych;

h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych;

i) współpraca z gminą komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;

j) organizowanie i koordynowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;

- 2) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków funduszy pomocowych;
- 3) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie ewidencji tych licencji;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy miasta Golub Dobrzyń oraz prowadzenie ewidencji tych zezwoleń;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
8. **Koordynowanie oraz monitorowanie wykonywania zadań nałożonych na miasto, wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:**
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu technicznego, komputerowego, oprogramowania komputerowego i wyposażenia urzędu;
  - 2) nadzorowanie oraz monitorowanie działania sieci informatycznej, oprogramowania komputerowego, aplikacji internetowych, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
  - 3) nadzorowanie i monitorowanie właściwego stanu technicznego sprzętu komputerowego, dokonywanie jego drobnych napraw i konserwacji, oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
  - 4) prowadzenie ewidencji/rejestru sprzętu komputerowego z podziałem na stanowiska pracy;
  - 5) prowadzenie ewidencji/rejestru programów komputerowych, systemów operacyjnych i aplikacji internetowych z podziałem na stanowiska pracy;
  - 6) prowadzenie ewidencji/rejestrów licencji na programy, systemy i aplikacje;
  - 7) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do programów, systemów i aplikacji;
  - 8) bieżące aktualizowanie programów, systemów i aplikacji;
  - 9) kontrolowanie legalności programów, systemów i aplikacji, przeprowadzanie okresowych wewnętrznych audytów legalności w/w. programów, systemów i aplikacji, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich usunięcia;
  - 10) bieżące archiwizowanie baz/zbiorów danych na odpowiednich nośnikach oraz ich bezpieczne przechowywanie;
  - 11) zarządzanie serwerami, dbanie o ich bezpieczeństwo, prawidłową pracę i eksploatację, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji, oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;

- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego na terenie miasta, monitorowanie jego sprawności technicznej oraz współpraca w tym zakresie z jego użytkownikiem i operatorem;
  - 13) wdrażanie projektów informatycznych oraz innych związanych z nowoczesnymi technologiami, realizowanymi indywidualnie lub wspólnie z innymi podmiotami oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej tych projektów;
  - 14) testowanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych oraz sprzętu komputerowego;
  - 15) instalowanie nowego sprzętu komputerowego oraz jego przygotowanie do użytkowania, nowych programów komputerowych, systemów operacyjnych oraz aplikacji internetowych oraz ich przygotowanie do użytkowania;
  - 16) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
  - 17) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą urzędu;
  - 18) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań szczegółowych a dotyczących spraw informatycznych;
- 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:**
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania miejskiego planu zarządzania kryzysowego, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego zmian i uzupełnień;
  - 2) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
  - 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym także realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia staroście miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
  - 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
  - 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 7) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - 9) informowanie członków miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie i koordynowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
  - 10) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - 11) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

- 13) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 14) organizowanie i koordynowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 15) obsługa formalno - organizacyjna miejskiego zespołu reagowania kryzysowego;
- 16) koordynowanie i monitorowanie wykonania zaleceń miejskiego zespołu reagowania kryzysowego;
- 17) organizowanie szkoleń i instruktażu w zakresie zarządzania kryzysowego dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych miasta oraz członków miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
  - b) reprezentowanie burmistrza podczas kwalifikacji wojskowej i podejmowanie w jego imieniu czynności, związanych z kwalifikacją wojskową, zastrzeżonych przepisami prawa dla burmistrza, w tym sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej;
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie wzywania osób do stawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej;
  - d) prowadzenie listy osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej;
  - e) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek przewodniczącego powiatowej komisji lekarskiej lub wojskowego komendanta uzupełnień - w razie niestawienia się osoby do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny, w sprawie nałożenia na nią grzywny w celu przymuszenia albo wydania zarządzenia przymusowego doprowadzenie przez policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
  - g) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - h) rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz rozplakatowywanie innych obwieszczeń z zakresu obronności na żądanie uprawnionych podmiotów;
  - i) prowadzenie postępowań w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę – na ich

- wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- j) prowadzenie postępowań w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę, na jego udokumentowany wniosek za żołnierza samotnego;
  - k) prowadzenie postępowań w sprawie powołania gminnych formacji obrony cywilnej, zapewnianie im obsługi formalno-organizacyjnej oraz nadzorowanie realizacji nałożonych na nie obowiązków;
  - l) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązków w ramach przygotowań do samoobrony;
  - m) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby obowiązku świadczeń osobistych, w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów;
  - n) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby i inne zobowiązane na mocy ustawy podmioty, świadczeń rzeczowych w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów;
  - o) prowadzenie postępowań w sprawie przeznaczenia osoby do wykonywania świadczeń osobistych w czasie pokoju, na wniosek uprawnionych podmiotów;
  - p) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu obronności wymaganej ww. ustawą oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - q) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu obronności dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych miasta oraz członków formacji obrony cywilnej;
  - r) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej miasta oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej miasta;
  - s) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej;
  - t) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
  - u) kontrola przygotowania i realizacji zaciemnienia i wyposażania oświetlenia na terenie działania, w zakładach pracy oraz środkach transportu;
  - v) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych;
  - w) planowanie i realizacja wspólnych szkoleń i ćwiczeń z pracownikami urzędu, jednostek organizacyjnych, instytucji i zakładów pracy oraz formacji obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej;
  - x) przygotowanie i aktualizacja planu ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewidencji tych dóbr;

- 19) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie obrony cywilnej oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także prowadzenie gminnego magazynu sprzętu i środków dla potrzeb obrony cywilnej oraz jego ewidencjonowanie;
  - 20) realizowanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
    - a) organizowanie i koordynowanie zadań mających na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
    - b) organizowanie wykonania oraz wykonywanie czynności, na polecenie burmistrza, w celu realizacji wyżej wymienionego obowiązku;
    - c) prowadzenie postępowań w sprawie wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela, w granicach ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej;
    - d) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
    - e) rozplakutowywanie obwieszczeń na żądanie uprawnionych podmiotów;
  - 21) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  - 22) zakup materiałów biurowych, środków czystości, materiałów i środków niezbędnych do bieżącego funkcjonowania urzędu, w tym również prowadzenie magazynu wyżej wymienionego sprzętu, środków i materiałów;
  - 23) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz dbanie o ich właściwe zabezpieczenie;
- 10. Biuro Informacji i Promocji** odpowiada za politykę informacyjną urzędu, w tym także za:
- 1) informację i kontakty z mediami poprzez konferencje prasowe, wydarzenia medialne;
  - 2) stały kontakt z dziennikarzami poprzez rozsyłanie do nich biuletynów oraz materiałów prasowych;
  - 3) monitoring mediów;
  - 4) opracowanie informacji prasowych;
  - 5) rzecznik prasowy wykonuje swoje zadania w sposób elokwentny, logiczny w myśleniu i słowie oraz opanowany i odpowiedzialny za to, co mówi;
  - 6) rzecznik prasowy urzędu, realizuje zadania między innymi poprzez:
    - a) udzielanie informacji do prasy, radia i telewizji na temat bieżących zadań realizowanych przez miasto;
    - b) wyjaśnianie polityki miasta w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań miasta;
    - c) komentowanie wydarzeń lokalnych, regionalnych i krajowych dotyczących polityki miasta;
    - d) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także na materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności miasta;
    - e) przekazywanie komunikatów urzędowych, w tym podziękowań oraz kondolencji, do opublikowania w środkach masowego przekazu;

- f) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez miasto, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań podejmowanych przez miasto;
- g) wykonywanie innych czynności w ramach realizacji zadań rzecznika prasowego urzędu, w zakresie określonym przez burmistrza;
- 7) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie wszelkich wymaganych prawem czynności;
- 8) monitoruje i kontroluje realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, poprzez dokonywanie oceny:
  - a) stanu realizacji zadania;
  - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy;
  - e) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności;
- 9) przyjmuje, analizuje i sprawdza sprawozdania składane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty z realizacji zleconych zadań publicznych;
- 10) w zakresie promocji i pozyskiwania funduszy unijnych realizuje zadania poprzez:
  - a) tworzenie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej miasta;
  - b) opracowywanie i przygotowywanie do wydania materiałów promocyjno-informacyjnych o mieście;
  - c) prowadzenie i koordynowanie działań promujących miasto, w tym podejmowanych przez jednostki organizacyjne miasta i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu miasta na swoją działalność;
  - d) administrowanie oficjalną stroną internetową miasta, monitorowanie jej aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;
  - e) dokumentowanie ważnych wydarzeń, inwestycji, imprez i uroczystości organizowanych przez miasto;
  - f) organizowanie i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji miasta i jego oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej;
  - g) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na wyżej wymienione projekty;
  - h) bieżące zamieszczanie w biuletynie informacji publicznej danych i informacji określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, przekazywanych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne miasta, oraz



dokonywanie okresowej kontroli wym. podmiotów w zakresie przestrzegania przez nich tego obowiązku;

- 11) prowadzenie bieżącej archiwizacji danych umieszczonych w biuletynie informacji publicznej;
- 12) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych na nie odpowiedzi, w tym koordynowanie i nadzorowanie udzielania na nie odpowiedzi w wymaganym terminie i formie, przez osoby zobowiązane;
- 13) w zakresie , kultury, ochrony zabytków, turystyki i sportu realizuje zadania poprzez:
  - a) opracowanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie miasta;
  - b) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
  - c) organizacja i promocja na terenie gminy uroczystości z okazji świąt państwowych i rocznic;
  - d) rozwijanie współpracy kulturalnej z zagranicą;
  - e) wsparcie dla artystów z miasta w promocji na terenie Polski i poza granicami kraju;
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabytków będących własnością miasta lub pozostających w jego zarządzie;
  - g) monitorowanie i koordynowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych prowadzonych przy wyżej wymienionych zabytkach;
  - h) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy;
  - i) prowadzenie wszelkich spraw – organizacyjnych, przygotowawczych, wykonawczych, monitorujących oraz kontrolnych, związanych z udzielaniem przez miasto dotacji lub pożyczki z budżetu miasta - na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, innym uprawnionym podmiotom będącym właścicielami bądź posiadaczami zabytków wpisanych do rejestru albo posiadających taki zabytek w trwałym zarządzie;
  - j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu gminnego programu opieki nad zabytkami, monitorowanie jego realizacji, aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
  - k) prowadzenie postępowań w sprawie zaszeregowania pól biwakowych do odpowiednich kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - l) prowadzenie ewidencji obiektów nie hotelarskich, w których świadczone są usługi hotelarskie;
  - m) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, w których wynajmowane są pokoje przez rolników i miejsca na ustawienie namiotów;
  - n) prowadzenie kontroli w ww. obiektach pod kątem przestrzegania minimalnych wymagań co do ich wyposażenia, określonych w ww. ustawie, na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;
  - o) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;

- p) opracowywanie projektu zasad, warunków i trybu finansowania zadania własnego z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wskazując w projekcie uchwały cel publiczny z zakresu sportu, który miasto ma zamiar osiągnąć;
- q) monitorowanie realizacji wyżej wymienionej uchwały, jej aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji;
- r) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją ww. uchwały;
- 14) opracowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz stypendiów lub nagród, dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym;
- 15) monitorowanie realizacji wyżej wymienionej uchwały, jej aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków o przyznanie stypendiów, nagród i wyróżnień, w tym ich przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie ich kompletności i poprawności;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów, nagród i wyróżnień;
- 18) ustawy prawo o zgromadzeniach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń publicznych;
  - b) podejmowanie działań mających na celu wezwanie organizatora zgromadzenia publicznego zgłoszonego później do dokonania zmiany czasu lub miejsca zgromadzenia albo trasy przejścia uczestników zgromadzenia publicznego;
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji zakazującej organizacji zgromadzenia publicznego;
  - d) prowadzenie innych spraw z zakresu zgromadzeń, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 19) ustawy o zbiórkach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy - zastrzeżonych dla miasta;
- 20) wykonuje zadania w zakresie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zakazu przeprowadzenia imprezy masowej;
  - c) kontrolowanie zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami udzielonego zezwolenia,

- na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;
- d) prowadzenie innych spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;

§ 26

**WYDZIAŁ FINANSÓW**

- 1. Wydział Finansów realizuje zadania** wynikające z ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawy ordynacja podatkowa ; ustawy o opłacie skarbowej; ustawy o podatku rolnym; ustawy o podatku leśnym; ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; ustawy o podatku od towarów i usług; ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez między innymi:
- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 2) sporządzanie przelewów bankowych oraz opisywanie dowodów księgowych zgodnie z właściwymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 3) rozliczanie podróży służbowych;
  - 4) rozliczanie pobranych z kasy zaliczek;
  - 5) windykacja należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, z tytułu kar i świadczeń mających na celu naprawienie szkody - zasądzonych wyrokami sądowymi na rzecz miasta, należności z tytułu przyłączenia się do miejskiej sieci wodno-kanalizacyjnej oraz udzielonych przez miasto pożyczek;
  - 6) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia – w całości lub części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty ww. należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, w sprawach kar i świadczeń mających na celu naprawienie szkody - zasądzonych wyrokami sądowymi na rzecz miasta, należności z tytułu przyłączenia się do miejskiej sieci wodno-kanalizacyjnej, oraz udzielonych przez miasto pożyczek;
  - 7) współdziałanie ze stanowiskiem radcy prawnego w zakresie windykacji ww. należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym;
  - 8) dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie:
    - a) budżetu;
    - b) jednostki;
    - c) realizowanych projektów z udziałem krajowych i zagranicznych środków finansowych;
    - d) środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
    - e) sum depozytowych;
  - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu miasta, Urzędu Miasta i realizowanych projektów;
  - 10) prowadzenie szczegółowych ewidencji księgowych;

- 11) kontrola prawidłowości ewidencjonowania wydatków, ich zaangażowania i porównywanie ich z planem finansowym;
- 12) monitorowanie wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków; w przypadku pojawienia się zagrożenia przekroczenia planu wydatków, niezwłoczne zgłaszanie tego faktu skarbnikowi miasta lub jego zastępcy;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz współdziałanie przy sporządzaniu innych sprawozdań;
- 14) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych;
- 15) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, prowadzenie weryfikacji kont, wyjaśnianie różnic i inwentaryzacja roczna kont;
- 16) obciążanie kontrahentów należnościami w ramach zawartych umów i porozumień;
- 17) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta, w tym wynagrodzeniami agencyjno-prowizyjnymi;
- 18) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osób świadczących na rzecz miasta usługi na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia;
- 19) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac oraz przekazywanie kompletnej listy płac do realizacji;
- 20) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych, listy wypłat ryczałtów samochodowych oraz listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 21) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika w sprawach z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 22) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PFRON oraz naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 23) przekazywanie kwot ww. składek i zaliczek do zapłaty US, ZUS i PFRON w wymaganych terminach;
- 24) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji, sprawozdań i informacji oraz dokonywanie wymaganych prawem zgłoszeń i aktualizacji do US, ZUS i PFRON;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
- 26) sporządzanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 27) klasyfikowanie wpływów dokonywanych na bieżący rachunek bankowy miasta;
- 28) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych i ich systematyczne uzgadnianie;
- 29) księgowanie na kontach indywidualnych podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz dokonywanie rozliczeń wpłat z powyższych tytułów;
- 30) prowadzenie windykacji należności podatkowych, poprzez terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracę w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi;
- 31) prowadzenie postępowań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, poprzez między innymi wpisywanie hipotek przymusowych oraz wykonywanie innych czynności w tym zakresie wynikających z ustawy Ordynacja

- podatkowa;
- 32) przygotowywanie dokumentów, w tym projektów procedur postępowania oraz projektów uchwał i zarządzeń, w sprawach z zakresu ulg tj., umarzania – w całości lub części, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności pieniężnych z tytułu opłat i podatków lokalnych oraz należności pieniężnych z tytułów o charakterze cywilnoprawnym;
  - 33) monitorowanie aktualności wyżej wymienionych dokumentów, w tym monitorowanie realizacji wyżej wymienionych uchwał i zarządzeń, oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;
  - 34) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania – w całości lub części, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności pieniężnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
  - 35) rozliczanie wpływów z podatku rolnego w celu ustalenia kwoty składki należnej Izbie Rolniczej, oraz dbanie o jej terminowe przekazanie;
  - 36) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatnościach podatków i opłat na rzecz miasta oraz wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
  - 37) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców, poprzez między innymi:
    - a) przygotowywanie dokumentów, w tym projektów procedur postępowania oraz projektów uchwał i zarządzeń;
    - b) monitorowanie realizacji postanowień wyżej wymienionych dokumentów, uchwał i zarządzeń oraz monitorowanie ich aktualności i zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;
    - c) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania – w całości lub w części, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności pieniężnych z tytułu opłat i podatków lokalnych oraz należności pieniężnych z tytułów o charakterze cywilnoprawnym, w zakresie dotyczącym przedsiębiorców;
  - 38) windykacja wyżej wymienionych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, w zakresie dotyczącym przedsiębiorców;
  - 39) współdziałanie ze stanowiskiem, radcy prawnego w zakresie windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, w zakresie dotyczącym przedsiębiorców;
  - 40) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań i informacji;
  - 41) wykonywanie innych czynności w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
  - 42) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego;
  - 43) przeprowadzanie kontroli - na miejscu i u podatników, w zakresie dotyczącym wymiaru wyżej wymienionych podatków;
  - 44) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie opłat od posiadania psów;
  - 45) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
  - 46) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie dotyczącym ww. podatków oraz potwierdzanie określonych stanów lub faktów w oparciu o posiadane rejestry/ewidencje;

- 47) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym ww. podatków, monitorowanie ich realizacji oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;
- 48) przyjmowanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i jego poświadczenie, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 49) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem istnienia gospodarstwa rolnego na terenie miasta - na wniosek zainteresowanych osób, w związku z ubieganiem się przez nich świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 50) księgowanie na kontach indywidualnych podatku od środków transportowych oraz dokonywanie rozliczeń wpłat z tego tytułu;
- 51) prowadzenie windykacji należności podatkowych, poprzez terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracę w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi;
- 52) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia – w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych z tytułu podatku od środków transportowych;
- 53) księgowanie opłat za trwałe zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste, czynszu za najem i dzierżawę, opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz wpłat za odpłatne nabycie prawa własności nieruchomości i ruchomości;
- 54) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 55) prowadzenie ksiąg (rejestrów) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
- 56) prowadzenie okresowych naliczeń umorzenia środków trwałych;
- 57) bieżąca współpraca z wydziałem komunalnym i infrastruktury w zakresie zmian w zasobach mienia komunalnego;
- 58) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku AT, poprzez między innymi:
  - a) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów opodatkowanych podatkiem VAT;
  - b) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym;
  - c) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku VAT do urzędu skarbowego;
  - d) wykonywanie innych czynności dotyczących podatku VAT, w zakresie dotyczącym miasta jako płatnika podatku od towarów i usług;
- 59) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących opłaty skarbowej, poprzez między innymi:
  - a) prowadzenie rejestru/ewidencji opłat skarbowych;
  - b) księgowanie opłat skarbowych;
  - c) dokonywanie wszelkich czynności windykacyjnych przy prowadzeniu windykacji opłat skarbowych - na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - d) wykonywanie innych czynności dotyczących opłaty skarbowej;
- 60) wydawanie inkasentom dowodów poboru opłaty targowej; prowadzenie rejestru/ewidencji

- wydanych inkasentom dowodów poboru opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej, w tym wydanych dowodów poboru opłaty targowej;
- 61) dokonywanie wszelkich czynności egzekucyjnych przy prowadzeniu egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w tym za pośrednictwem poborcy skarbowego) z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
  - 62) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących krajowego rejestru dłużów;
  - 63) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy i odprowadzanie ich do banku na właściwe rachunki;
  - 64) prowadzenie rozliczeń kwitariuszy przychodowych;
  - 65) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie jej wypłat w kasie;
  - 66) sporządzanie wszystkich raportów kasowych wraz z opisywaniem dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
  - 67) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 68) stemplowanie dowodów opłaty targowej;
  - 69) przechowywanie druków ścisłego zarachowania i innych ważnych i cennych przedmiotów i dokumentów w sejfie;
  - 70) windykacja należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego, użytkowania, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży lokali (mieszkalnych i użytkowych) oraz nieruchomości gruntowych;
  - 71) windykacja należności z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami gminnymi;
  - 72) współdziałanie z radcami prawnymi w zakresie windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym;
  - 73) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu miasta, Urzędu Miasta i realizowanych projektów, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
  - 74) całokształt spraw związanych z prowadzeniem ORGANU w jst.
  - 75) kontrola prawidłowości ewidencjonowania wydatków, ich zaangażowania i porównywanie ich z planem finansowym;
  - 76) monitorowanie ww. wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków; w przypadku pojawienia się zagrożenia przekroczenia planu wydatków, niezwłoczne zgłaszanie tego faktu skarbnikowi miasta lub jego zastępcy;
  - 77) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, prowadzenie weryfikacji kont, wyjaśnianie różnic i inwentaryzacja roczna kont;
  - 78) obciążanie kontrahentów należnościami w ramach zawartych umów i porozumień;
  - 79) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań szczegółowych określonych powyżej;
  - 80) sporządzanie przelewów bankowych oraz opisywanie dowodów księgowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji;
  - 81) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku VAT, wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w zakresie dotyczącym miasta jako płatnika podatku VAT, oraz innych obowiązków dotyczących

podatku VAT wynikających z innych przepisów poprzez między innymi:

- a) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów opodatkowanych podatkiem VAT;
  - b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
  - c) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
  - d) wykonywanie innych czynności dotyczących podatku VAT, w zakresie dotyczącym miasta jako płatnika podatku VAT;
  - e) sporządzanie, generowanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT;
  - 82) wystawianie Faktur VAT;
  - 83) wpinanie dokumentów księgowych;
  - 84) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań szczegółowych określonych powyżej;
  - 85) wypłata środków zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.);
2. Przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  3. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  4. Przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.
  5. Ponadto do zadań wydziału finansowego należy nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań prowadzonych przez wydział.

## § 27

### WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY

#### **Wydział Infrastruktury realizuje zadania:**

- 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd nieruchomości gminnych, obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz wnoszenia jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek;
  - b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości oraz sprzedaż w trybie przetargowym lokali mieszkalnych i użytkowych, z wyjątkiem prowadzenia spraw związanych z bez przetargowym zbyciem lokali mieszkalnych;
  - c) przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie niezbędnych działań do przeprowadzenia wyżej wymienionych czynności;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie nabycia własności nieruchomości na rzecz gminy;



- e) prowadzenie postępowań w sprawie realizacji prawa pierwokupu;
- f) prowadzenie postępowań odszkodowawczych za nieruchomości przejęte do gminnego zasobu nieruchomości oraz podejmowanie czynności w celu faktycznego objęcia władztwa nad przejmowanymi nieruchomościami;
- g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- h) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dotyczących nieruchomości gminnych;
- i) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i scalenia nieruchomości gminnych;
- j) prowadzenie spraw z zakresu wyceny nieruchomości gminnych, z wyjątkiem wyceny lokali mieszkalnych i użytkowych;
- k) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;
- l) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy i użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych oraz decyzjami dotyczącymi trwałego zarządu nad nieruchomościami gminnymi;
- m) naliczanie należności z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego;
- n) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniesienia sprawy do sądu w sprawach dotyczących nieruchomości gminnych;
- o) sporządzanie i składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz wniosków o wpis zmian w księdze wieczystej;
- p) prowadzenie postępowań w celu wyjaśnienia stanów prawnych i własnościowych nieruchomości;
- q) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia wywłaszczonych nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- r) rozliczanie stanu mienia komunalnego na koniec roku kalendarzowego;
- s) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych, użytkowników, dzierżawców i zarządców posiadających nieruchomości gminne w trwałym zarządzie;
- t) prowadzenie postępowań w sprawie opłat adiacenckich oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego;
- u) monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości ww. opłat, oraz w przypadku ich braku, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania;
- v) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia – w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego;

- 2) komunalizacji mienia Skarbu Państwa na rzecz miasta, w tym wynikających z ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) sporządzania i przekazywania informacji – o której mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji, dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia gminnego właściwym organom administracji publicznej;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wydaniu zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych;
- 5) prowadzenia zbioru pozwoleń na budowę dotyczących inwestycji planowanych na terenie miasta, przesłanych do urzędu przez właściwe organy administracji publicznej;
- 6) prowadzenia zbioru pozwoleń na użytkowanie dotyczących inwestycji zrealizowanych na terenie miasta, przesłanych do urzędu przez właściwe organy administracji publicznej;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie miasta w tym prowadzenie postępowań mających na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących dostarczania energii elektrycznej oraz rozliczania zużycia energii elektrycznej przez oświetlenie drogowe oraz przez inne urządzenia i obiekty pozostające w bezpośrednim zarządzie urzędu miasta;
- 9) ewidencja miejscowości, ulic i adresów (EMUiA) w ramach programu TERYT;
- 10) wprowadzanie punktów adresowych i wszelkich zmian;
- 11) prowadzenie rejestrów w ramach programu INFOSTRADA dotyczących zasobów przestrzennych, ochrony środowiska, sprzedaży nieruchomości i infrastruktury drogowej, zabytków;
- 12) wprowadzanie danych do programu EKOPORTAL;
- 13) prowadzenie bazy azbestowej, jej aktualizacja – zadanie do realizacji po uchwaleniu programu przez radę usuwania azbestu;
- 14) wdrożenie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Golubia – Dobrzyń;
- 15) zgłaszanie propozycji realizacji koniecznych inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie, między innymi, drogownictwa, budownictwa socjalnego, infrastruktury oświetleniowej i wodno-kanalizacyjnej;
- 16) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań prowadzonych przez wydział;
- 17) wynikające z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - b) naliczanie opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego;
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia bonifikaty od wyżej wymienionych opłat na podstawie właściwej uchwały rady miasta;

- d) monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości ww. opłat, oraz w przypadku ich braku, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania;
  - e) coroczne monitorowanie obrotu i wykorzystania nieruchomości (w tym dokumentowanie tych czynności), objętych bonifikatą w okresie 5 lat od dnia przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – pod kątem wywiązania się przez osoby dokonujące ww. przekształceń, z warunków udzielonej bonifikaty, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli (w tym dokumentowanie tych czynności);
  - f) w przypadku stwierdzenia podczas wykonywania ww. czynności (określonych w pkt e) naruszenia warunków udzielonej bonifikaty, podejmowanie działań mających na celu zwrot przez osoby dokonujące ww. przekształceń kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji;
  - g) prowadzenie innych spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 18) wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) gromadzenie i przechowywanie zawiadomień o zamiarze odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego wysyłanych do odbiorców usług przez MZW i K sp. z o.o.;
  - b) analizowanie, sprawdzanie i przechowywanie projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych opracowanych przez MZW i K sp. z o.o., oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia radzie miasta;
  - c) analizowanie, sprawdzanie i przechowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków opracowanych przez MZW i K sp. z o.o., oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia radzie miasta;
  - d) prowadzenie innych spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 19) wynikające dla miasta z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 20) wynikające z ustawy Prawo łowieckie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o rocznych planach łowieckich;
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego;
  - c) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki łowieckiej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 21) wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania gminnego programu ochrony środowiska, monitorowanie jego aktualności, podejmowanie działań w celu jego aktualizacji oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o powiatowym i wojewódzkim programie ochrony środowiska oraz projekcie uchwały przygotowanym przez zarząd województwa w sprawie programu ochrony powietrza;
  - c) monitorowanie wpłat do budżetu gminy z tytułu kar i opłat za korzystanie ze środowiska, przekazywanych przez właściwe instytucje oraz przygotowywanie planów ich wydatkowania na cele związane z ochroną środowiska;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania osobie fizycznej wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia przez osobą fizyczną, w razie naruszenia przez nią warunków korzystania z instalacji lub urządzenia;
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osobę fizyczną obowiązku przeprowadzania pomiarów wielkości emisji z urządzeń lub instalacji przez nią użytkowanych;
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji i urządzeń przez osobę fizyczną, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
  - h) przyjmowanie i gromadzenie wyników pomiarów szkodliwości działania urządzeń i instalacji użytkowanych przez osoby fizyczne;
  - i) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, nie wymagających pozwolenia, mogących negatywnie wpływać na środowisko;
  - j) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o projektach przedsięwzięć i rozstrzygnięć, dotyczących ochrony środowiska, na żądanie uprawnionych podmiotów;
  - k) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji;
  - l) prowadzenie wymaganych przepisami prawa ewidencji/rejestrów;
  - m) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie projektów edukacyjnych, konkursów i innych imprez związanych z ochroną środowiska;
  - n) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
  - o) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, za wyjątkiem spraw inwestycyjnych;
- 22) wynikające z ustawy o ochronie przyrody oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;

- b) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za niezgodne z prawem usunięcie lub zniszczenie drzew, krzewów lub innych terenów zielonych;
  - c) prowadzenie bazy wiedzy o przyrodzie na terenie miasta;
  - d) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji/rejestrów o przyrodzie;
  - e) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony przyrody, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 23) wynikające z ustawy Prawo wodne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
  - b) aktualizowanie danych w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych oraz sporządzanie i składanie w tym zakresie sprawozdań do marszałka województwa oraz – w razie potrzeby, do innych instytucji;
  - c) współdziałanie z inspektorem ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony zdrowia przy monitorowaniu zagrożeń powodziowych i suszowych oraz zgłaszaniu w tym zakresie konieczności podjęcia stosownych działań;
  - d) współdziałanie z inspektorem ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony zdrowia przy przygotowywaniu i składaniu informacji do właściwych instytucji w sprawach dotyczących zagrożeń powodziowych i suszowych;
  - e) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 24) wynikające z ustawy o lasach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o przyznaniu środków na częściowe lub całkowite zalesienie gruntów;
  - b) prowadzenie spraw gminy jako właściciela lasów, skwerów i parków, w tym występowanie o cechowanie drewna;
  - c) prowadzenie ewidencji lasów stanowiących własność gminy;
  - d) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki leśnej zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 25) wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia numerów porządkowych dla nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
  - b) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i innych oraz placów na obszarze miasta;
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- 26) wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

- b) monitorowanie i analizowanie aktualności uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zbieranie w tym zakresie uwag i wniosków od różnych podmiotów, oraz zgłaszanie propozycji zmian do studium;
  - c) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - d) monitorowanie i analizowanie aktualności uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zbieranie w tym zakresie uwag i wniosków od różnych podmiotów, oraz zgłaszanie propozycji zmian do planów;
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz prowadzenie rejestru decyzji;
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz prowadzenie rejestru decyzji;
  - g) prowadzenie postępowań uzgadniających i opiniujących ww. dokumenty z właściwymi podmiotami;
  - h) prowadzenie postępowań uzgadniających i opiniujących opracowania/dokumenty planistyczne (plany, studia, strategie, programy) innych podmiotów, w tym między innymi powiatu i województwa;
  - i) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
  - j) gromadzenie materiałów dotyczących ww. spraw i postępowań, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
  - k) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (tzw. opłaty planistycznej);
  - l) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w stosunku do gminy wynikającymi z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - m) udostępnianie do wglądu, zainteresowanym podmiotom, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym, sporządzanie na ich wniosek wypisów i wyrysów z ww. dokumentów;
  - n) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - o) udział w wizjach lokalnych;
  - p) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 27) wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na towary, usługi i roboty budowlane we wszystkich trybach, o których mowa w ww. ustawie, przy współdziałaniu właściwych, ze względu na przedmiot zamówienia, pracowników urzędu miasta (przedmiot zamówienia wynikający z ich szczegółowego zakresu zadań na zajmowanym stanowisku);
  - b) przygotowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu;
  - c) podejmowanie czynności organizacyjnych – w przypadku decyzji burmistrza lub wymogu prawnego, mających na celu powołanie komisji przetargowej, określenie jej zadań oraz zasad organizacji i funkcjonowania;
  - d) składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań/informacji w zakresie zamówień publicznych do właściwych organów administracji publicznej;
  - e) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym;
  - f) udzielanie wyjaśnień i informacji instytucjom kontrolnym oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
  - g) prowadzenie wewnętrznych szkoleń oraz udzielanie instruktażu pracownikom urzędu miasta współdziałających przy organizacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - h) prowadzenie innych spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, jako zamawiającego;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji obiektów budowlanych, remontów, modernizacji oraz budownictwa, w tym między innymi wynikających z ustawy Prawo budowlane, poprzez między innymi:
- a) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych bezpośrednio przez gminę;
  - b) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót);
  - c) składanie ww. wniosków i zgłoszeń do właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej;
  - d) udział w odbiorach technicznych zrealizowanych inwestycji (zadań, robót);
  - e) reprezentowanie gminy w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych bezpośrednio przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne, za wyjątkiem kontroli obiektów budowlanych lub inwestycji zarządzanych przez profesjonalnych zarządców lub jednostki organizacyjne gminy;
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania uzgodnienia, opinii, zajęcia stanowiska lub wyrażenia zgody w sprawie przygotowywania do realizacji lub realizacji obiektów budowlanych, remontów lub modernizacji przez inne podmioty;
  - g) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektów budowlanych (we wszystkich branżach) i kosztorysów dla planowanych do realizacji inwestycji budowlanych - w tym

- uzyskiwanie wymaganych ocen, opinii, uzgodnień itp., oraz nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac w tym zakresie;
- h) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem realizacji inwestycji budowlanej - w tym prowadzenie wymaganej dla gminy jako inwestora dokumentacji, oraz udział w kontroli i ocenie stanu i postępu prac w tym zakresie;
  - 29) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  - 30) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  - 31) przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
  - 32) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez miasto;
  - 33) opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi działami urzędu, projektów zagospodarowania potencjalnych funduszy zewnętrznych na ww. inwestycje;
  - 34) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez miasto;
  - 35) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu;
  - 36) podejmowanie czynności organizacyjnych w przypadku wymogu prawnego, mających na celu powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określenie jej zadań oraz zasad organizacji i funkcjonowania;
  - 37) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem projektów realizowanych ze środków pomocowych unii europejskiej;
  - 38) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji wyżej wymienionych projektów;
  - 39) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
  - 40) monitorowanie i nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
  - 41) koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju miasta we współpracy z właściwymi wydziałami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
  - 42) monitorowanie, gromadzenie oraz analizowanie danych niezbędnych do opracowania wyżej wymienionych dokumentów;
  - 43) opracowywanie innych dokumentów planistycznych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej;
  - 44) koordynowanie w porozumieniu z wydziałami urzędu kierunków rozwoju społeczno-



gospodarczego miasta z aktualnymi preferencjami powiatu, województwa i kraju;

45) Ponadto do zadań wydziału należy:

- a) reprezentowanie miasta przy odbiorach, kontrolach itp. czynnościach, prowadzonych przez upoważnione do tego organy państwowe, w tym przez konserwatora zabytków, w trakcie i po zakończeniu prac;
- b) monitorowanie zabezpieczania i utrzymania zabytków oraz ich otoczenia, w jak najlepszym stanie oraz monitorowanie w tym zakresie podmiotów sprawujących bezpośredni zarząd nad obiektami zabytkowymi, w imieniu miasta lub kierującymi jednostkami organizacyjnymi miasta posiadającymi we władaniu zabytki należące do miasta;
- c) dbanie o korzystanie z zabytków w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości;
- d) analizowanie możliwości pozyskania przez miasto dotacji ze środków zewnętrznych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, planowane i realizowane przez miasto;
- e) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na wyżej wymienione prace;

46) Ponadto do zadań Wydziału należy:

- a) prowadzenia spraw dotyczących targowisk miejskich;
- b) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy inkasentów pracujących na targowiskach miejskich;
- c) kontrolowania inkasentów w zakresie prawidłowości poboru opłaty targowej;

## § 28

### WYDZIAŁ KOMUNALNY

**Wydział Komunalny realizuje zadania:**

- 1) Wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych, w tym:
    - weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
    - zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom urzędu u osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
    - naliczanie dodatku mieszkaniowego;
    - monitorowanie opłacania przez osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowych należności za lokal mieszkalny; w przypadku stwierdzenia zaległości w opłacie ww. należności,

wstrzymywanie wypłaty dodatku mieszkaniowego oraz podejmowanie innych przewidzianych w ww. ustawie działań;

- współpraca w ww. zakresie z pobierającymi należności za lokale mieszkalne;
- monitorowanie pobierających należności za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadomienia urzędu o wystąpieniu zaległości w opłacie - przez osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowy, należności za lokal mieszkalny; w przypadku niedopełnienia tego obowiązku podejmowanie przewidzianych w ww. ustawie działań;
- zlecenie wypłaty i zlecenie wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego wydziałowi finansowemu urzędu;
- informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych;
- przygotowywanie projektu uchwały rady miasta w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego w miejscu ich zamieszkania;
- ustalanie faktycznego stanu majątkowego ww. wnioskodawców podczas przeprowadzania wywiadu;
- żądanie od wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego złożenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia o stanie majątkowym oraz pouczenie składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;

2) Wynikające z ustawy *Prawo energetyczne* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych, w tym:
  - weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku energetycznego;
  - szacowanie kwot niezbędnych do wypłacania dodatków energetycznych w poszczególnych kwartałach, wymaganych do wniosku o dotację z budżetu państwa na ten cel;
  - naliczanie dodatku energetycznego;
  - informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych;
  - zlecenie wypłaty i zlecenie wstrzymania wypłaty dodatku energetycznego wydziałowi finansowemu urzędu;
- b) prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków energetycznych zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;

- 3) monitorowanie stanu technicznego urządzeń i instalacji eksploatowanych w urzędzie oraz podejmowanie koniecznych działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii;
- 4) wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o własności lokali; ustawy o gospodarce nieruchomości oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:
  - a) prowadzenie spraw związanych z najmem, wynajmem, przydziałami i zamianą lokali mieszkalnych, w tym lokali komunalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, z miejskiego zasobu mieszkaniowego;
  - b) prowadzenie dokumentacji w ww. zakresie, w tym rejestr wniosków, listę osób oczekujących na lokale mieszkalne oraz wykaz najemców lokali z miejskiego zasobu mieszkaniowego;
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu za 1 m<sup>2</sup>, aktualizacją wysokości stawek czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do zarządcy nieruchomościami miejskimi, w celu dokonania przez niego aktualizacji/zmiany umów z najemcami;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia a następnie przekazania do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących wysokości czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze miasta lub jego części;
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, monitorowanie i nadzorowanie jego realizacji oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie;
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta, monitorowanie i nadzorowanie jego wykonania oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji i przygotowania projektów zmian w tym zakresie;
  - g) kontrolowanie i zatwierdzanie rozliczeń finansowych z zarządcą nieruchomościami miejskimi oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego;
  - h) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych;
  - i) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych;
  - j) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych, komunalnych, użytkowych i pomieszczeń tymczasowych;
  - k) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za osoby wobec których zostały wydane orzeczenia eksmisyjne z prawem do lokalu socjalnego, a miasto nie jest w stanie zapewnić im lokali socjalnych; monitorowanie sytuacji finansowej tych osób, oraz podejmowanie czynności mających na celu odzyskanie przez miasto wypłaconych kwot odszkodowań;
  - l) współdziałanie z zarządcą nieruchomościami miejskimi oraz obsługą prawną w tym radcą prawnym urzędu miasta przy sporządzaniu i składaniu, odpowiednio w sądzie lub u

- komornika, pozwów, wniosków, w tym wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, i innych pism procesowych dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym między innymi w zakresie zapłaty czynszu lub eksmisji, poprzez:
3. podpisywanie wezwań do zapłaty kierowanych do dłużników zalegających z należnościami na rzecz miasta z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz podejmowanie innych działań mających na celu przed sądową windykację ww. należności;
  4. monitorowanie i kontrolowanie sporządzania przez zarządcę nieruchomości/obsługę prawną w tym radcę prawnego Urzędu Miasta ww. pozwów, wniosków i pism w wymaganym czasie;
  5. obliczanie wysokości opłaty sądowej i innych opłat od ww. pozwów i wniosków i zlecenie ich realizacji do wydziału finansowego;
  6. przekazywanie ww. pozwów, wniosków i pism do podpisu upoważnionym pracownikom urzędu,;
  7. przekazywanie ww. pozwów, wniosków i pism odpowiednio do sądu lub komornika;
  8. monitorowanie dalszych czynności w ww. sprawach, w szczególności dotyczących wszczęcia i prowadzenia postępowania mającego na celu egzekucje orzeczeń sądowych wydanych w ww. sprawach;
- m) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji, napraw i remontów w komunalnych budynkach mieszkaniowych, w tym w lokalach mieszkaniowych, lokalach socjalnych, pomieszczeniach tymczasowych oraz lokalach użytkowych, poprzez:
- zapewnianie przygotowywania wymaganych prawem projektów budowlanych (we wszystkich branżach oraz kosztorysów);
  - uzgadnianie, uzyskiwanie opinii oraz konsultowanie z uprawnionymi organami publicznymi i innymi podmiotami mającymi w tym interes faktyczny i prawny planów ww. modernizacji, napraw i remontów;
  - występowanie i uzyskiwanie pozwolenia budowlanego lub dokonywanie zgłoszenia modernizacji, napraw i remontów, w tym przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji wymaganej do dokonania wyżej wymienionych czynności;
  - nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac związanych z ww. modernizacjami, naprawami i remontami;
  - prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie ww. modernizacji, napraw i remontów;
  - uczestniczenie w odbiorach ww. modernizacji, napraw i remontów;
  - uczestniczenie w kontrolach stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych oraz podczas innych kontroli ww. zasobów, prowadzonych przez uprawnione do tego organy publiczne;
  - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych, za wyjątkiem organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż ww. lokali;
  - prowadzenie spraw z zakresu wyceny ww. lokali;
  - prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;

- prowadzenie postępowań w sprawie bez przetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą ich dotychczasowym najemcom;
  - coroczne monitorowanie obrotu ww. lokalami mieszkalnymi (w tym dokumentowanie tych czynności), objętymi bonifikatą w okresie 5 lat od dnia ich sprzedaży – pod kątem wywiązania się przez nabywców ww. lokali z warunków udzielonej bonifikaty, oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli (w tym dokumentowanie tych czynności);
  - w przypadku stwierdzenia podczas wykonywania wyżej wymienionych czynności naruszenia warunków udzielonej bonifikaty, podejmowanie działań mających na celu zwrot przez nabywców lokali mieszkalnych kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji;
  - prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta, za wyjątkiem spraw prowadzonych przez zarządcę nieruchomościami miejskimi na podstawie umowy o zarządzaniu nieruchomościami;
- 5) związane z utrzymaniem porządku, czystości na terenie miasta wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
- a) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;
  - b) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
    - możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
    - potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
    - kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych;
    - liczby mieszkańców;
    - liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1, ww. ustawy w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6–12 ww. ustawy;
    - ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy;
    - ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, odbieranych z terenu gminy;
  - c) podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu osiągnięcie przez gminę wymaganych przepisami prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku poszczególnych frakcji odpadów komunalnych;
  - d) podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, w zakresie określonym przepisami prawa;

- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- f) nadzorowanie realizacji postanowień ww. uchwał; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację;
- g) współdziałanie przy przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami lub odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami z terenu miasta, w tym współdziałanie przy przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- h) przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez podmioty zobowiązane;
- i) prowadzenie postępowań w celu weryfikacji prawdziwości danych zamieszczonych w deklaracjach z danymi zgromadzonymi w zbiorach prowadzonych przez urząd;
- j) nadzorowanie i kontrolowanie podmiotów odbierających odpady komunalne (stałe i ciekłe) od władających nieruchomościami z terenu miasta w zakresie realizacji powierzonych im przez miasto zadań (nie dotyczy podmiotów wykonujących usługi sprzątnięcia dróg, ulic, placów i innych publicznych miejsc, w tym zbierania i przekazywania do składowania odpadów, które tam powstają);
- k) prowadzenie ewidencji:
  - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami w celu kontroli wykonywania przez nich i przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- l) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - podmiotach odbierających odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy,
  - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
  - osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od władających nieruchomościami, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- bieżące aktualizowanie ww. informacji na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty;
- m) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- n) nadzorowanie realizacji postanowień ww. regulaminu; monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu jego aktualizację;
- o) organizowanie kontroli osób władających nieruchomościami w zakresie przestrzegania przez nich obowiązków utrzymania czystości i porządku, w zakresie określonym ww. ustawą – na podstawie odrębnego upoważnienia burmistrza;
- p) w przypadku stwierdzenia, w trakcie dokonywania ww. czynności kontrolnych, niewykonywania obowiązków, określonych w ustawie, prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazującej wykonanie tego obowiązku;
- q) podejmowanie działań, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku stwierdzenia niewykonania przez władającego nieruchomością ww. decyzji;
- r) nadzorowanie realizacji umowy przez przedsiębiorcę – wybranego na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami na terenie miasta;
- s) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na:
  - opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - ochronie przed bezdomnymi zwierzętami;
  - prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- t) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na ww. działalność;
- u) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami;
- v) prowadzenie postępowań w sprawie dokonania wpisu przedsiębiorcy zamierzającego odbierać odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu miasta do ww. rejestru działalności regulowanej;
- w) prowadzenie postępowań w sprawie dokonania wykreślenia przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu miasta z ww. rejestru działalności regulowanej;
- x) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do ww. rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami oraz wykazu podmiotów wykreślonych z tego rejestru;

- y) przyjmowanie i gromadzenie informacji przekazywanych przez podmiot zbierający odpady komunalne o niedopełnieniu przez władających nieruchomościami obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- z) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne od władających nieruchomościami;
- aa) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- bb) podejmowanie działań mających na celu zobowiązanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami, podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzącego regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych lub innego posiadacza odpadów, do okazania dokumentów sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumentów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- cc) w przypadku gdy ww. sprawozdania są sporządzone nierzetelnie, wzywanie ww. podmiotów do ich uzupełnienia lub poprawienia;
- dd) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;
- ee) przekazywanie ww. sprawozdania marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska;
- ff) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kary grzywny na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami, w przypadku naruszania obowiązków nałożonych na niego przepisami ww. ustawy;
- gg) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- hh) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie niezłożenia – przez podmiot zobowiązany, deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- ii) sprawdzanie rzetelności, poprawności, zgodności ze stanem faktycznym oraz z umową i przepisami prawa (sprawdzenie pod względem merytorycznym) faktur wystawianych przez podmiot odbierający odpady komunalne z terenu miasta;
- 6) wynikające z ustawy o odpadach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;



- b) analizowanie i opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarowania odpadami oraz projektu jego aktualizacji;
- c) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki odpadami, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 7) wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie organizacji i funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
  - b) prowadzenie cmentarza komunalnego oraz wszelkich spraw z nim związanych zlokalizowanym przy ul. Sokołowskiej w Golubiu-Dobrzyniu;
  - c) sprawowanie opieki na grobami i mogiłami wojennymi;
  - d) prowadzenie rejestru/ewidencji ww. grobów i mogił;
  - e) organizowanie i koordynowanie prac porządkowych i remontowych przy ww. grobach i mogiłach;
  - f) prowadzenie innych spraw z zakresu cmentarnictwa, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 8) wynikające z ustawy o ochronie zwierząt oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania zwierząt ich właścicielom lub opiekunom i przekazania ich właściwym podmiotom;
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na hodowlę lub utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną i prowadzenie w tym zakresie ewidencji psów rasy uznanej za agresywną;
  - c) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom;
  - d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;
  - e) organizowanie oraz koordynowanie realizacji zadań określonych w ww. programie;
  - f) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zwierząt zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
- 9) Ponadto do zadań Wydziału Komunalnego należy:
  - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi, poprzez między innymi:
    - monitorowanie terminowości i poprawności wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podmioty zobowiązane;
    - wystawianie i wysyłanie upomnień w przypadku niedopłaty lub braku wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymaganym terminie;
    - księgowanie wpłat ww. opłat w informatycznym programie finansowo-księgowym;
    - wyjaśnianie wpłat, w tym, w przypadku trudności z identyfikacją wpłacającego lub zakresem i tytułem dokonanej wpłaty;
    - dokonywanie innych uzgodnień i rozliczeń w zależności od potrzeb i sytuacji;

- wykonywanie innych czynności finansowo-księgowych, wymaganych prawem i procedurami wewnętrznymi, dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - współdziałanie z właściwym działem przy egzekucji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, oraz przekazywanie mu w tym zakresie niezbędnych wyjaśnień, informacji i dokumentów;
  - prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z podmiotem odbierającym odpady komunalne z terenu miasta, wybranym przez miasto w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) monitorowanie systemu zbierania odpadów komunalnych z terenu miasta oraz jego ciągłe doskonalenie;
  - 11) prowadzenie akcji, projektów i innych przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, promocyjnym oraz edukacyjnym w zakresie zbierania odpadów komunalnych;
  - 12) nadzorowanie realizacji innych umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział;
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie zarządu budynkiem urzędu m.in. poprzez:
    - a) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa wewnątrz nieruchomości oraz wokół niej;
    - b) terminową kontrolę stanu technicznego budynku;
    - c) dbanie o części wspólne budynku (ciągi komunikacyjne, urządzenia z których korzystają użytkownicy);
    - d) monitorowanie awarii wraz z ich usuwaniem, monitorowanie stanu technicznego urządzeń i instalacji eksploatowanych w urzędzie oraz podejmowanie koniecznych działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii;
    - e) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed włamaniami, kradzieżami i nieuprawnionym dostępem;
    - f) dysponowanie kluczami i innymi zabezpieczeniami urzędu oraz udostępnianie kluczy wejściowych do urzędu upoważnionym pracownikom;
    - g) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do posiadania kluczy wejściowych do urzędu;
    - h) nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem urzędu przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu;
    - i) dbanie o należyty stan czystości i porządku w urzędzie;
    - j) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed pożarami i innymi sytuacjami kryzysowymi;
    - k) realizacja wniosków zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.);

§ 29

**Wydział Gospodarczy**

**Wydział Gospodarczy realizuje zadania:**

1. Monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
2. Monitorowanie stanu technicznego infrastruktury oświetleniowej miasta, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
3. Wynikające z ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż ww. wymienionych przypadkach, oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - 2) naliczanie opłat pieniężnych z tytułu wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości naliczonych opłat natomiast w przypadku ich braku, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania;
  - 3) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu, oraz o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu;
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania w najem, dzierżawę albo użyczenie gruntów w pasie drogowym - w drodze umowy, na cele związane z potrzebami

- zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 6) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu uchwały dotyczącej wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego, monitorowanie i nadzorowanie jej realizacji, zgłaszanie propozycji jej aktualizacji i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie;
  - 8) koordynowanie robót w pasie drogowym oraz dokonywanie protokolarnych odbiorów pasa drogowego po zakończeniu robót;
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów, oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
  - 10) sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 11) prowadzenie dokumentacji z przeglądów i kontroli dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej;
  - 12) organizowanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz zgłaszanie w tym zakresie konieczności podjęcia niezbędnych działań;
  - 13) organizowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 14) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wniosku na pozwolenie budowy drogi publicznej, planowanej do realizacji na terenie gminy, przez właściwego zarządcę drogi (wojewódzkiej lub powiatowej);
  - 15) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, oraz uzgadnianie projektów budowlanych w tym zakresie;
  - 16) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu;
  - 17) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu wbrew przepisom, oraz za użytkowanie zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu zarządcy drogi;
  - 18) monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości w/w. kar, oraz w przypadku ich braku, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania;

- 19) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 20) prowadzenie innych spraw z zakresu dróg gminnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, z wyjątkiem prowadzenia postępowań w sprawie: wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego; wymierzania kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia; oddawania w najem, dzierżawę albo użyczenie gruntów w pasie drogowym - w drodze umowy, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu organizacji ruchu na drogach miejskich oraz jego zmian, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
  - 2) przedstawianie projektu organizacji ruchu na drogach miejskich do zatwierdzenia przez zarządzającego ruchem na drogach miejskich;
  - 3) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich;
  - 4) monitorowanie stanu technicznego oznakowania (pionowego, poziomego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży oznakowania;
  - 5) koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych przez pracowników urzędu lub podmioty zewnętrzne, związanych z wprowadzaniem nowego oznakowania lub usuwaniem uszkodzeń, zniszczeń bądź skutków kradzieży istniejącego oznakowania, w szczególności pod kątem przestrzegania zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich;
  - 6) zapobieganie samowoli w zakresie oznakowania dróg miejskich, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 7) monitorowanie i analizowanie istniejącej organizacji ruchu na drogach miejskich w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności oraz postulowanie wprowadzenia niezbędnych zmian w tym zakresie;
  - 8) współpraca z zarządzającymi ruchem na drogach powiatowych i wojewódzkich, przebiegających przez teren miasta, w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu na tych drogach i jej efektywności, oraz koordynowanie w niezbędnym zakresie rozwiązań organizacji ruchu na drogach miejskich z organizacją ruchu na drogach powiatowych i wojewódzkich;
  - 9) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa, w szczególności z Policją oraz innymi jednostkami;

- 10) konsultowanie, opiniowanie, uzgadnianie oraz wnioskowanie do zarządzających, o zmianę lub wprowadzenie nowego oznakowanie (poziomego, pionowego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu ), uzupełnienie zniszczonego lub skradzionego oznakowania oraz naprawę lub wymianę uszkodzonego oznakowania;
- 11) wprowadzanie tymczasowego ograniczenia lub zakazu ruchu na drogach miejskich w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych;
- 12) opiniowanie, w zakresie określonym przepisami prawa, organizacji imprez na drogach publicznych;
- 13) przygotowanie do użytku, konserwacja, przechowywanie iluminacji świetlnych związanych z okresem świąteczno-noworocznym oraz rozmieszczenie ich na terenie miasta;
- 14) nadzorowanie i kontrola posiadanego mienia (inwentaryzacja po zakończonym okresie zimowym);
- 15) czynności związane z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki na terenie miasta, poprzez:
  - a) sprzątanie ulic wraz z przyległymi chodnikami, opróżnianie koszy ulicznych;
  - b) całoroczne utrzymanie terenów zieleni miejskiej, lasów komunalnych;
  - c) dbałość o tereny zielone, skwery, parki, miejskie kwietniki i drzewka ozdobne, utrzymanie gazonów oraz wazonów kwiatowych;
  - d) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew, krzewów oraz dbałość o stan i porządek na przystankach autobusowych pozostających w zarządzie miasta;
  - e) realizacja prac związanych z usunięciem drzew i krzewów, po wskazaniu przez pracownika Wydziału Infrastruktury drzew, krzewów, złomów lub wywrotów do wycięcia lub usunięcia w związku z:
    - zabiegami utrzymania lub uporządkowania zieleni na nieruchomościach stanowiących własność lub współwłasność Gminy Miasto Golub-Dobrzyń;
    - usuwaniem z lasów w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasu;
    - realizacji inwestycji przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń;
    - wydział podejmuje czynności w zakresie usunięcia drzew, krzewów, których zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia, wydanego przez właściwy organ;
    - Wydział Infrastruktury podejmuje czynności w zakresie drzew, krzewów na usunięcie, których zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody jest wymagane uzyskanie zezwolenia, wydanego przez właściwy organ;
    - wykonanie zarządzenia w zakresie wycinki lub usunięcia drzew, krzewów, złomów lub wywrotów z terenu miasta Golub-Dobrzyń, kontrolę i nadzór nad tymi pracami, przewiezienie drewna na wskazany plac składowania, odpowiada Wydział Gospodarczy z

- wyjątkiem wycinki lub usunięcia drzew, krzewów, złomów lub wywrotów, których z uwagi na braki sprzętowe Wydział Gospodarczy nie jest w stanie zrealizować, wówczas po wpłynięciu właściwej informacji do Wydział Infrastruktury, zleca się wycinkę lub usunięcie podmiotowi zewnętrznemu, za co odpowiada Wydział Infrastruktury. Za wykonanie zarządzenia w zakresie sprzedaży drewna odpowiedzialny jest Wydział Infrastruktury;
- 16) likwidację dzikich wysypisk we współpracy z Wydziałem Komunalnym;
  - 17) zimowego oczyszczanie miasta poprzez odśnieżanie i usuwanie śniegu, usuwanie gołoledzi, ustawienie skrzynek z mieszanką piasku z solą;
  - 18) sprzątanie po imprezach organizowanych przez Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzyń w porozumieniu z kierownikiem wydziału gospodarki komunalnej;
  - 19) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 20) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich, w porozumieniu z kierownikiem wydziału infrastruktury;
  - 21) monitorowanie stanu technicznego oznakowania (pionowego, poziomego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży oznakowania;
  - 22) koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych przez pracowników urzędu lub podmioty zewnętrzne, związanych z wprowadzaniem nowego oznakowania lub usuwaniem uszkodzeń, zniszczeń bądź skutków kradzieży istniejącego oznakowania, w szczególności pod kątem przestrzegania zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach miejskich;
  - 23) monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
  - 24) zgłaszanie propozycji realizacji koniecznych inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie, między innymi, drogownictwa;
  - 25) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, w tym ustalanie szczegółowych planów wykonywania tych prac;
  - 26) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w budynkach miejskich lub w innych miejscach (obiektach) miejskich, wykonywanych przez robotników gospodarczych zatrudnionych w urzędzie miasta;
  - 27) ponadto do zadań Wydziału Gospodarczego należy:
    - a) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,

interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, w tym ustalanie szczegółowych planów wykonywania tych prac;

- b) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie prac porządkowych prowadzonych na drogach, w parkach, lasach i terenach miejskich;
- c) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- d) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- e) przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

## § 30

### URZĄD STANU CYWILNEGO

**Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z:**

- 1) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
  - a) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego; należyte ich zabezpieczenie oraz dokonywanie okresowych konserwacji;
  - b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego to jest rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń z zakresu stanu cywilnego;
  - c) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
  - d) sporządzanie wzmianek dodatkowych do wyżej wymienionych aktów;
  - e) sporządzanie odpisów zupełnych i skróconych z wyżej wymienionych aktów oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
  - f) sporządzanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku;
  - g) sporządzanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;
  - h) wpisywanie wzmianek do ksiąg stanu cywilnego, w tym treści orzeczeń sądowych;
  - i) sporządzanie protokołów na potwierdzenie okoliczności dokonania czynności z zakresu stanu cywilnego;
  - j) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
  - k) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki,



oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;

- l) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo;
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 2) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
  - a) przygotowywanie sali do ceremonii zawarcia związku małżeńskiego;
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
  - c) przyjmowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego;
  - d) wyjaśnianie osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo doniosłość związku małżeńskiego, przepisy regulujące prawa i obowiązki małżonków oraz przepisy o nazwisku małżonków i o nazwisku ich dzieci;
  - e) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - g) sporządzanie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 3) ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwisk;
- 4) ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
  - a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach;
  - b) rejestrowanie czynności meldunkowych polegających na:
    1. zameldowaniu osoby w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
    2. wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
    3. zameldowaniu o urodzeniu dziecka;
    4. zameldowaniu o zmianie stanu cywilnego;
    5. zameldowaniu o zgonie osoby;
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania osoby z miejsca pobytu stałego, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń w zakresie spraw wynikających z ww. ustawy, oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń;
  - e) występowanie z wnioskiem do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie

- osobie nr PESEL (powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności);
- f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania dowodu osobistego;
  - g) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego;
  - h) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
  - i) powiadamianie o utracie dowodu osobistego, przy użyciu dostępnych środków, organ który wydał dowód osobisty, w celu unieważnienia dokumentu;
  - j) przyjmowanie zgubionych dowodów osobistych i przekazywanie ich organowi który wydał dowód osobisty, w celu jego unieważnienia;
  - k) unieważnianie dowodów osobistych;
  - l) prowadzenie ewidencji ludności w formie gminnych zbiorów meldunkowych;
    1. dokonywanie bieżącej aktualizacji danych osobowych w zbiorach meldunkowych oraz przekazywanie danych niezbędnych do aktualizacji danych osobowych w zbiorach prowadzonych przez inne uprawnione na mocy ustawy podmioty;
    2. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
    3. przekazywanie danych zgromadzonych w ewidencji ludności oraz w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych uprawnionym na mocy ustawy podmiotom;
    4. prowadzenie postępowań w sprawie udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
    5. prowadzenie innych spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, zastrzeżonych przepisami prawa dla miasta;
  - 5) ustawy kodeks wyborczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
    - a) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżące aktualizowanie;
    - b) udostępnianie stałego rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w siedzibie urzędu;
    - c) przekazywanie właściwym organom wyborczym oraz innym uprawnionym na mocy ustawy podmiotom, okresowych informacji o liczbie wyborców objętych stałym rejestrem wyborców;
    - d) prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania wyborców do stałego rejestru wyborców na terenie gminy;
    - e) prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia ze stałego rejestru wyborców osoby pozbawionej prawa wybierania na podstawie przekazywanych gminom zawiadomień sądu albo Trybunału Stanu; w przypadku wygaśnięcia przyczyny pozbawienia prawa wybierania wpisywanie wyborcy do stałego rejestru wyborców na podstawie zawiadomień sądu albo Trybunału Stanu;
    - f) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w stałym rejestrze wyborców;
    - g) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców oraz dopisywanie wyborców do spisu wyborców i wykreślanie wyborców ze spisu wyborców;
    - h) dokonywanie zawiadomień, o dopisaniu wyborców do spisu wyborców i wykreśleniu wyborców ze spisu wyborców, właściwych urzędów gmin;

- i) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
  - j) powiadamianie wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty, o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępnienia;
  - k) udostępnianie spisu wyborców do wglądu w siedzibie urzędu;
  - l) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców;
  - m) informowanie wyborców, w tym wyborców niepełnosprawnych – w każdej dopuszczalnej formie, o sprawach dotyczących wyborów obejmujących stały rejestr wyborców, spis wyborców, udzielanie i cofanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
  - n) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania;
  - o) prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania;
  - p) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów - w dniu wyborów, udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji wyborcom oraz członkom obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej;
  - q) wykonywanie innych czynności w zakresie organizacji wyborów, na polecenie burmistrza lub sekretarza;
- 6) sporządzanie testamentów urzędowych;
- 7) ponadto do zadań urzędu stanu cywilnego należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie przez Prezydenta RP, poprzez między innymi:
    1. okresowe sprawdzanie, w prowadzonych księgach stanu cywilnego, kto kwalifikuje się do ubiegania o nadanie wyżej wymienionego Medalu;
    2. informowanie małżeństw o możliwości ubiegania się o nadanie Medalu;
    3. sporządzanie i wysyłanie do wojewody wniosków o nadanie Medalu;
    4. odbieranie i przechowywanie Medalii;
    5. przygotowywanie uroczystości związanych z wręczeniem Medalii;
  - b) przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez USC;
  - c) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez USC;
  - d) przestrzeganie aktów prawnych rady i burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez USC;
  - e) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz miasta usługi w zakresie zadań prowadzonych przez USC;
  - f) wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza, zastępcy burmistrza.
  - g) Urząd Stanu Cywilnego podlega burmistrzowi miasta.

### **Stanowisko pracy radcy prawnego**

1. Radca prawny zajmuje się obsługą prawną urzędu, organów gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w tym do jego zakresu należy:
  - 1) wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych oraz niniejszego regulaminu na rzecz Rady Miasta, burmistrza i Urzędu Miasta oraz jednostek, a w szczególności:
    - a) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
    - b) nadzór nad egzekucją sądową;
    - c) udzielanie pomocy prawnej burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi oraz skarbnikowi, kierownikom oraz pracownikom, radzie, jej komisjom oraz przewodniczącemu rady;
    - d) opiniowanie, udzielanie wyjaśnień i parafowanie projektów uchwał rady, zarządzeń i pism okólnych burmistrza, decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń, uzgodnień, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach trudnych i zawiłych, umów i porozumień;
    - e) sporządzanie projektów umów, porozumień, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów w sprawach wskazanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza;
    - f) sporządzanie projektów pozwów, skarg, skarg kasacyjnych, apelacji, odwołań, zażaleń oraz innych pism procesowych w prowadzonych sprawach;
    - g) w sprawach trudnych lub zawiłych wydawanie opinii prawnych na piśmie oraz udzielanie **wyjaśnień** w zakresie stosowania prawa na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien zawierać zwięzły opis stanu faktycznego sprawy i wskazywać przepisy budzące wątpliwości;
    - h) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w realizacji powierzonych im zadań.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza.

### **§ 32**

#### **Audytor wewnętrzny**

1. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego w sposób i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
  1. wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań miasta poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie czynności doradczych, które polegają w szczególności na:

- a) opiniowaniu projektów regulacji wewnętrznych,
  - b) doradztwie i konsultacjach,
  - c) prowadzeniu banku dobrych praktyk w zakresie działalności jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) uczestnictwie w komisjach, zespołach zadaniowych, zespołach projektowych, z zastrzeżeniem, że udział audytora usługodawcy może mieć wyłącznie charakter doradczy;
  - e) opracowywanie projektu planu audytu wewnętrznego;
  - f) realizacja zadań audytu zgodnie z przyjętym planem audytu wewnętrznego;
  - g) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
  - h) opracowanie propozycji zaleceń po wykonanym audycie oraz monitorowanie ich realizacji;
  - i) identyfikowanie obszarów potencjalnego ryzyka i dokonywanie ich analizy;
  - j) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z burmistrzem, dopuszcza się realizację zadań audytu poza przyjętym planem audytu wewnętrznego.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza.
  3. Audytor Wewnętrzny podlega Burmistrzowi Miasta.

### § 33

#### **Inspektor ochrony danych**

1. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w zakresie ochrony danych osobowych, w tym dokonanie podziału obowiązków, przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu oraz realizacja działań zwiększających świadomość ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzania.
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - c) informowanie administratora oraz upoważnionych pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i prowadzenie doradztwa w tej sprawie,
    - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
    - e) współpraca z organem nadzorczym;

- f) współpraca z pionem bezpieczeństwa informacji, ujętym w strukturze organizacyjnej urzędu.
  - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega Burmistrzowi Miasta.

#### § 34

##### **Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje swoje obowiązki na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI**

#### § 35

1. System nadzoru obejmuje kontrole wewnętrzne sprawowane w stosunku do wydziałów urzędu i poszczególnych pracowników.
2. Kontrole o której mowa w ust. 1 sprawuje burmistrz albo na podstawie upoważnienia udzielonego przez burmistrza - zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownik wydziału, inny pracownik urzędu lub zespół powołany przez burmistrza.
3. Kontrola o której mowa w ust. 2 może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy.

#### § 36

1. Kierownicy wydziałów sprawują nadzór i kontrole w stosunku do podległych im pracowników.
2. Nadzór i kontrola, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na bieżącym reagowaniu na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna).
3. Pracownicy urzędu są zobowiązani do bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących procedurach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola).

**§ 37**

Działalność kontrolna może być prowadzona na podstawie planu kontroli ustalonego przez burmistrza, lub w sytuacjach szczególnych wymagających natychmiastowego działania, na podstawie doraźnych zarządzeń burmistrza.

**§ 38**

W zakresie nadzoru i kontroli sekretarz:

- 1) koordynuje wszystkie kontrole prowadzone w poszczególnych działach urzędu i udziela instruktażu w sprawach organizowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania czynności kontrolnych;
- 2) współpracuje z innymi organami kontrolującymi - przeprowadzającymi kontrolę w urzędzie, wykorzystuje ich ustalenia i wnioski pokontrolne oraz czuwa nad ich realizacją;
- 3) przedstawia burmistrzowi informacje o wynikach i skutkach przeprowadzonych kontroli.

**§ 39**

Zakres kontroli w ramach sprawowanego nadzoru obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania wydziałów urzędu i poszczególnych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ujawnianie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania;
- 3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych miastu;
- 4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych;
- 5) zbieranie i przedstawianie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji, niezbędnej do doskonalenia działalności wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji;
- 6) ustalanie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 40**

1. Podstawa do opracowania projektu aktu prawnego jest otrzymanie polecenia, od burmistrza miasta oraz upoważnienie do wydania danego aktu prawnego, zawarte w ustawach lub

przepisach wykonawczych do ustaw albo w uchwałach i stanowiskach rady miasta.

2. Opracowanie projektu aktu normatywnego może także nastąpić z inicjatywy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika wydziału z zachowaniem procedur uzasadniających wydanie aktu wskazanych w ust. 1.
3. Osoba opracowująca projekt aktu normatywnego ma obowiązek:
  - 1) opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – prawnym oraz uzgodnić go z wydziałami mającymi wpływ na jego realizację;
  - 2) dołączenia do projektu podpisanego uzasadnienia przedstawiającego:
    - a) istniejący stan w dziedzinie, która ma być normowana;
    - b) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
    - c) wskazania różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
    - d) wskazania charakterystyki przewidywanych skutków społeczno gospodarczych i finansowych w związku z wejściem aktu w życie;
    - e) wskazania źródeł finansowania w przypadku skutków finansowych;
    - f) przebieg konsultacji lub wydanych opinii i uzgodnień, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4. Zaopiniowanie projektu przez radcę prawnego/adwokata oraz przez skarbnika w przypadku zaangażowania środków finansowych.
5. Akceptacja projektu przez kierownika wydziału, w którego pionie akt normatywny będzie realizowany.
6. Skierować projekt aktu do rozpatrzenia/zaopiniowania przez Burmistrza lub właściwą komisję Rady Miasta.
7. Po rozpatrzeniu i przyjęciu projektu aktu normatywnego przez Burmistrza lub Radę Miasta należy wdrożyć zatwierdzony projekt jako obowiązujący do realizacji i przestrzegania.
8. W przypadku prawa miejscowego niezbędna jest jego publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 41**

1. Skargi i wnioski w Urzędzie Miasta załatwiają:
  - 1) Burmistrz we wszystkich sprawach dotyczących spraw personalnych, indywidualnych obywateli, kompetencyjnych oraz funkcjonowania Urzędu ( w jego imieniu do załatwiania spraw zostają upoważnieni Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Miasta);
  - 2) Kierownicy Wydziałów w sprawach przypisanych zadań i kompetencyjnie oraz



- merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej.
2. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu wymagają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.
  3. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek załatwiane są przez właściwe ze względu na ich przedmiot komórki organizacyjne Urzędu.
  4. Burmistrz ustala szczegółowy sposób oraz dni i godziny przyjmowania w urzędzie obywateli w sprawach skarg i wniosków:
    - 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia to jest wtorek w godzinach od 10.00 do 12.00;
    - 2) Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
  5. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
  6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do starannego i sprawnego, rozpatrzenia sprawy kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
  7. Kontrolą i koordynacją działania Komórek Organizacyjnych w zakresie załatwiania skarg i wniosków zajmuje się Sekretarz Miasta.

**ROZDZIAŁ X**  
**ZAKRES UPOWANIEŃ UDZIELONYM PRACOWNIKOM**  
**DO ZAŁATWIANIA SPRAW**

**§ 42**

1. Burmistrz Miasta podpisuje decyzje administracyjne, zarządzenia i okólniki oraz dokumenty kierowane do administracji rządowej, samorządowej i przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. Burmistrz Miasta podpisuje pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej, Przewodniczącego Rady Miasta, Radnych oraz pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Zakładu Pracy oraz te, które zastrzega do własnego podpisu, lub na które nie udzielił upoważnienia.
3. Burmistrz podpisuje dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych. Burmistrz może upoważnić do powyższego pracowników Urzędu Miasta w formie pisemnej.
4. Burmistrz może w zakresie swoich kompetencji upoważnić jednorazowo lub na czas

określony albo nieokreślony Kierowników Komórek Organizacyjnych, pracowników Urzędu Miasta do podpisywania ściśle określonego rodzaju korespondencji. Każde upoważnienie wymaga formy pisemnej.

5. Burmistrz może udzielić Kierownikom Komórek Organizacyjnych i pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism w postępowaniu administracyjnym w jego imieniu albo pełnomocnictwa do określonych czynności. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.
6. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy Urząd działa przez jedną uprawnioną osobę, jaką jest Burmistrz. Wszelkie upoważnienia w tej kwestii wymagają każdorazowo formy pisemnej.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 43**

1. Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie i podległych jednostkach uprawnieni są:
  - 1) Komisja Rewizyjna Rady Miasta we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie Planu Pracy Komisji;
  - 2) Burmistrz w stosunku do pracowników urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
  - 3) Kierownicy Wydziałów w zakresie przyznaných uprawnień oraz w stosunku do podległych im pracowników;
  - 4) inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia imiennego Burmistrza.
2. W Urzędzie Miasta funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty o wytyczne z Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w związku z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Wprowadza obowiązek stosowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

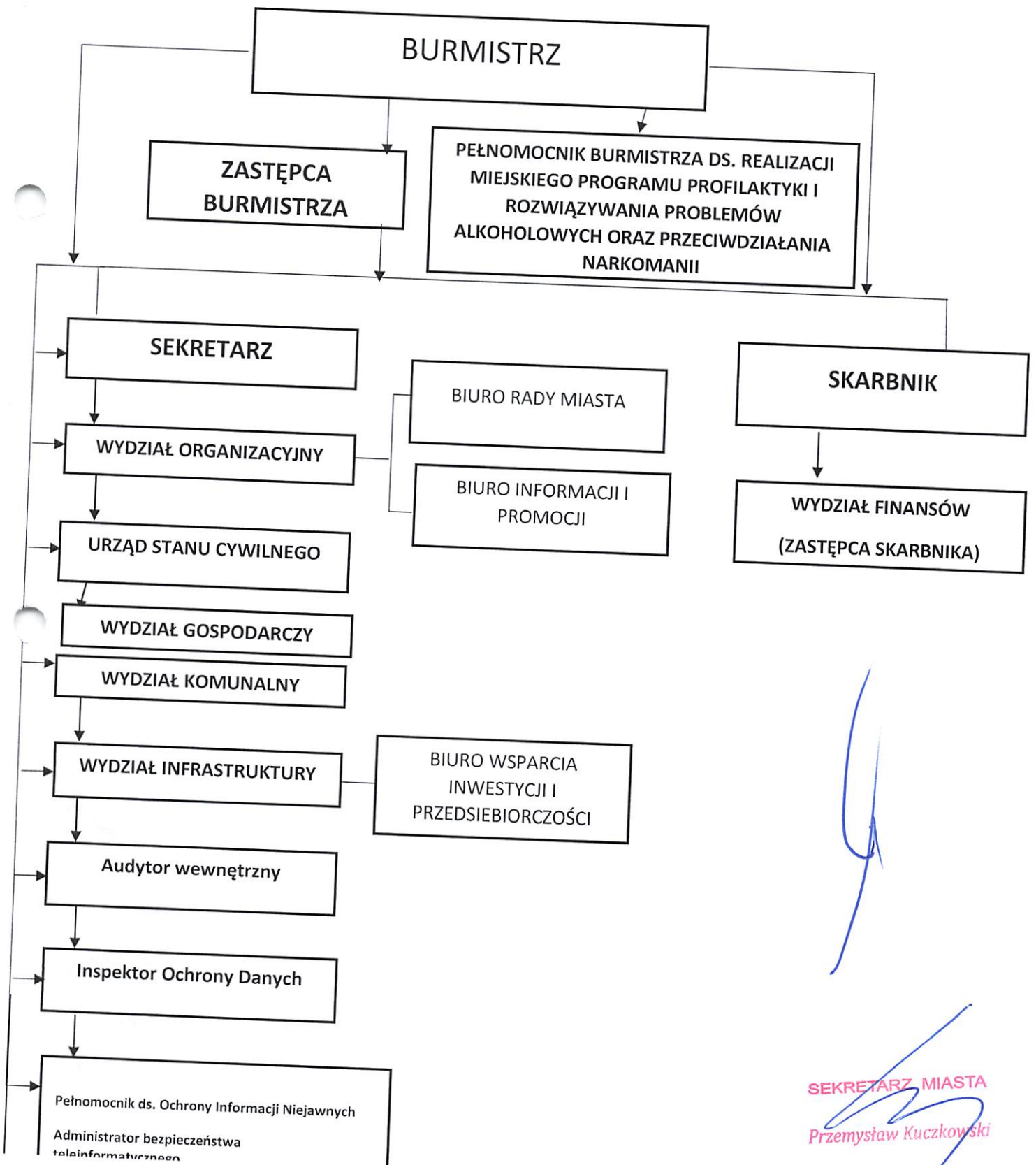
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 44**

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu tych pracowników urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.
2. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u Sekretarza Miasta oraz w sekretariacie burmistrza miasta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃIA



SEKRETARZ MIASTA  
Przemysław Kuczkowski