

ZARZĄDZENIE NR 45/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ

z dnia 22 lipca 2024 r.

sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 77/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA i GMINY W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania,
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady podpisywania pism,
- 5) zasady kontroli zarządczej.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście i gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerwińsk nad Wisłą;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czerwińsku nad Wisłą;
- 4) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Czerwińsku nad Wisłą;
- 5) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Czerwińsku nad Wisłą;
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 7) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą

- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 9) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 10) wydziale - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu;
- 11) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 12) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 3.

- 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.
- 2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Czerwińsk nad Wisłą.
- 4. Terenem działania urzędu jest Miasto i Gmina Czerwińsk nad Wisłą.
- 5. Nazwa urzędu brzmi: Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

§ 4.

- 1. Urząd jest czynny w dni robocze.
- 2. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
- 3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy urzędu, a także w soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.

- 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
- 1) zadań własnych wynikających z ustaw, statutu miasta i gminy, uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadzie porozumienia,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.
3. Do zadań urzędu należy w szczególności:
- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń i wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie projektu oraz wykonywanie ustalonego budżetu gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń komisji,
 - 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu,
 - 8) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 9) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustaw o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń burmistrza w powyższym zakresie.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio pod Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.
3. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w urzędzie: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, w ramach umów cywilnoprawnych.
4. Wydziałami kierują kierownicy. W przypadku Urzędu Stanu Cywilnego również ich zastępcy.
5. W wydziałach mogą być zatrudnieni zastępcy kierowników. Decyzję o utworzeniu stanowiska zastępcy kierownika podejmuje burmistrz, biorąc pod uwagę między innymi zadania realizowane przez wydział.
6. Burmistrz, zastępca Burmistrza, sekretarz oraz skarbnik nadzorują prace komórek organizacyjnych urzędu podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny, uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, które jako załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu.
8. Ustala się średniomiesięczne zatrudnienie w jednostce na poziomie 31 etatów.
9. Strukturę stanowisk urzędu przedstawia załącznik nr 2, stanowi integralną część Regulaminu.
10. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

§ 7.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.
3. Za przygotowywanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem – dla podległych pracowników.

§ 8.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny - sygnatura „OA”
 - 2) Wydział Finansowy – sygnatura „FN”,
 - 3) Wydział Inwestycji i Infrastruktury – sygnatura „II”,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura „USC”.
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC i p. poż. – sygnatura „OC”.
2. Komórki Organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnej gospodarności,

- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) współdziałania,
- 10) sprawność i szybkość działania.

§ 10.

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i realizacji zadań, działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą przyjęty zarządzeniem Burmistrza.

§ 11.

1. Gospodarowanie Środkami finansowymi miasta i gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad:
 - 1) gospodarności,
 - 2) efektywności wykorzystywania środków publicznych,
 - 3) legalności i celowości.
2. Wydatkowanie środków finansowych miasta i gminy odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12.

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz, sekretarz, skarbnik ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych urzędu oraz są bezpośrednimi przełożonymi kierowników i ich zastępców, a w przypadku ich braku są bezpośrednimi przełożonymi pracowników pracujących w wydziałach oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy i ich zastępcy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im podległych pracowników.
4. Kierownicy i ich zastępcy ponoszą odpowiedzialność wobec burmistrza, sekretarza i skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń przełożonych.
5. Kierownicy i ich zastępcy organizują pracę wydziałów zapewniając w sposób optymalny realizację nałożonych zadań.
6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

§ 13.

1. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.
2. Komórki te przy realizacji swych zadań są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 14.

1. Pracownicy urzędu, przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia strony o zaistniałej zwłoce, podając jej przyczynę i wskazując termin załatwienia sprawy podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

5. Pracownicy urzędu podlegają okresowym ocenom, których zasady przeprowadzania ustalone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

§ 15.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godz. 15-17.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępców przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

Rozdział V

Kontrola zarządcza

§ 16.

1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia burmistrza.

Rozdział VI

Zakres zadań, burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierownika wydziału i ich zastępców

§ 17.

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 18.

1. Burmistrz kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.
2. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Inwestycji i Infrastruktury oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 19.

Burmistrz realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 20.

Burmistrz Miasta i Gminy:

Do kompetencji **Burmistrza** należy wykonywanie uchwał rady miejskiej i zadań określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy oraz reprezentowanie urzędu, a także Miasta i Gminy na zewnątrz,
- 2) Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) Wykonywanie budżetu,
- 4) Określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 6) Udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
- 7) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
- 8) Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
- 9) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) Wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
- 12) Określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 13) Składanie oświadczeń w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,

- 14) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) Podpisywanie umów i porozumień w imieniu Miasta i Gminy,
- 17) Wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji burmistrza,
- 19) Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 20) Zatwierdzanie zakresów czynności, ocen pracy pracowników urzędu oraz ocena pracy pracowników podległych bezpośrednio burmistrzowi,
- 21) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 22) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników urzędu, zobowiązanych do składania oświadczeń oraz od kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy,
- 23) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 21.

Sekretarz:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
 - 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem

- wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu,
 - 6) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
 - 8) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz sporządzaniem opisów stanowisk,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu szkoleń dla pracowników urzędu,
 - 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
 - 11) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 12) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez burmistrza,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - 14) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu,
 - 15) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza,
 - 18) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 19) w czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje burmistrz,
 - 20) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków w sprawie odznaczeń państwowych,
 - 21) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem przez pracowników projektów uchwał,
 - 22) nadzór nad realizacją, przez kierowników, zadań w zakresie oceny pracy pracowników,
 - 23) pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio prace wydziału organizacyjno – administracyjnego.

§ 22.

Skarbnik:

1. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego budżetu miasta i gminy.
2. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, koordynowaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (w tym: polityki rachunkowości), dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne miasta i gminy,
 - 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników

- w wydziale,
- 9) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz dotyczących wykonywania budżetu,
 - 10) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
 - 11) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu miasta i gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Miasta i Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 13) nadzorowanie Wydziału Finansowego oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
 - 14) podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Finansowego pomiędzy pracowników tego wydziału oraz ocena pracy podległych pracowników,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza,
 - 16) w przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni kierownik wydziału finansowego.

§ 23.

Kierownicy i ich zastępcy:

1. Kierownicy lub ich zastępcy w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość i rzetelność wykonywanych zadań, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów innych ustaw, oraz za zgodność przygotowanych rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii z przyjętą w gminie strategią rozwoju.
2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości burmistrza kierownicy i ich zastępcy działają w imieniu burmistrza, w zakresie zadań należących do poszczególnych wydziałów w granicach upoważnień im udzielanych.
3. Do podstawowych zadań kierowników i ich zastępców należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,

- 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy,
 - 3) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji, poprzez zarządzanie tymi projektami i zadaniami,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania środków finansowych w podległych komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań,
 - 6) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
 - 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
4. Ponadto do kierowników i ich zastępców należy:
- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pisemnych upoważnień burmistrza,
 - 2) załatwienie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,
 - 3) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
 - 4) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowywanie i przedstawianie burmistrzowi propozycji ich załatwienia,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
 - 6) współdziałanie w usprawnieniu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz komórek podległych,
 - 7) ustalenie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności podległych sobie pracowników,
 - 8) dokonywanie ocen podległych pracowników samorządowych,
 - 9) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 10) wnioskowanie do burmistrza w sprawach osobowych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) sporządzanie planów pracy i jego wykonania w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
 - 12) przygotowywanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą w zakresie pracy komórki organizacyjnej,

- 13) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dbałość o przestrzeganie zasad etycznych przez podległych pracowników,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zwłaszcza zadań o charakterze międzywydziałowym,
5. Kierownicy i ich zastępcy są uprawnieni do:
- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) wnioskowania w sprawach nagród oraz kar porządkowych,
 - 3) wnioskowania w sprawach uruchamiania czy przesuwania środków finansowych dla podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział VII

Zadania komórek organizacyjnych

§ 24.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 2) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, radnymi, sołtysami oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
- 3) Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji.
- 4) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 5) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
- 6) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek burmistrza i organów miasta i gminy.
- 7) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 8) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
- 9) Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji.

- 10) Współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 11) Coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną.
- 12) Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwiania spraw.
- 13) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
- 14) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.
- 16) Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- 17) Usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
- 18) Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez burmistrza lub sekretarza.

§ 25.

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

Do zadań wydziału należy:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej burmistrzowi oraz administracyjnej, kancelaryjnej i gospodarczej urzędu, w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu – punktu kancelaryjnego urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sekretariatu,
 - c) obsługa interesantów burmistrza,
 - d) prowadzenie kalendarza spotkań burmistrza,
 - e) obsługa organizacyjno – techniczna narad spotkań organizowanych przez burmistrza oraz ich protokołowanie,
 - f) zapewnienie komunikacji burmistrza z pracownikami urzędu,

- g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) przyjmowanie rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - i) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu,
 - j) rejestrowanie korespondencji wychodzącej z urzędu,
 - k) obsługa centrali telefonicznej, faksu, urządzeń biurowych,
 - l) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - m) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do burmistrza,
 - n) prenumerata czasopism,
 - o) wysyłanie, zaproszeń, podziękowań i życzeń,
 - p) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - skarg, wniosków i petycji,
 - pieczętek stosowanych w urzędzie,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - zawieranych umów,
 - instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych,
 - zarządzeń burmistrza,
 - udostępniania informacji publicznej,
 - q) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
 - r) zapewnienie utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w budynku urzędu, całodobowego zabezpieczenia budynku,
 - s) zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku urzędu oraz instalacji – prowadzenie książki obiektu,
 - t) koordynowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych w budynku urzędu,
- 2) Zapewnienie obsługi techniczno – administracyjnej radzie i komisjom, w szczególności:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od rady, i komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przekazywanie uchwał, wniosków, interpelacji oraz innych materiałów rady do komórek organizacyjnych urzędu w celu ich realizacji,
 - e) przygotowywanie materiałów do projektów, planów pracy organów gminy,
 - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań rady i jej komisji,
 - g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) prowadzenie rejestrów prawa miejscowego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych oraz reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - k) organizowanie szkoleń radnym,
 - l) udzielanie informacji publicznej,
 - m) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
 - n) obsługa interesantów przewodniczącego rady,
- 3) Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw i doboru klas.
- 4) Prowadzenie archiwum zakładowego w szczególności:
- a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,

- b) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów niearchiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) przekazywanie akt do właściwego archiwum Państwowego,
 - g) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
 - h) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - i) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie,
 - j) przeprowadzanie instruktarzu dla pracowników urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - k) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum.
- 5) Zapewnienie obsługi administracyjnej zebrzań wiejskich i prowadzenie dokumentacji sołectw.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
- a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy,
 - b) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników,
 - c) prowadzenie spraw z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną zdrowia pracowników urzędu, wypadków przy pracy, chorób zawodowych i ryzyk w pracy,

- d) przygotowywanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
 - e) przygotowywanie dokumentacji w zakresie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze oraz kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z opisami stanowisk pracy,
 - g) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - h) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - i) przygotowywanie dokumentacji w zakresie odbywania służby przygotowawczej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
 - k) kontrola dyscypliny pracy,
 - l) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
 - m) prowadzenie ewidencji pracowników odznaczonych,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie odbywania w urzędzie praktyk oraz staży,
 - o) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
 - p) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i prac społecznie użytecznych,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia pracowników.
- 8) Prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy zgodnie z ustawą Prawa zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 10) Współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania do przeprowadzenia wyborów referendów,
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny.
- 12) Przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem przekształcaniem i likwidowaniem jednostek organizacyjnych na terenie gminy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z działalnością oświatową w mieście i gminie, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności ustawy Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół dla których organem prowadzącym jest miasto i gmina Czerwińsk nad Wisłą,
- c) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
- d) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikającego z nadzoru pedagogicznego,
- e) dokonywanie analiz dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz prowadzenie procedur z tym związanych,
- f) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- g) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektora,
- h) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,
- i) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach, których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Czerwińsk nad Wisłą,
- j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych,
- k) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- l) prowadzenie systemu informacji oświatowej „SIO”,
- m) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych, opracowywanie projektu sieci szkół publicznych,
- n) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,

- o) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z rządowymi programami pomocy uczniom,
 - q) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - r) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
 - s) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
 - t) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
 - u) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
 - v) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej,
 - w) nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań oświatowych, rozliczanie i sprawozdawczość w tym zakresie,
 - x) zapewnienie realizacji zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego pracowników młodocianych,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowych.
- 15) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
- a) opracowanie programu współpracy Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - c) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, postanowień i innych aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych,
 - f) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku

- publicznego składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Burmistrza,
- g) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje z konkursu,
 - h) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) realizacja procedur pozakonkursowych zgodnie z ustawą o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta i gminy do organizacji pozarządowych skupiających samorządy.
- 16) Współpraca z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcenia, nadawania statutów instytucjami kultury.
- 17) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 18) Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej związana z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem, nadawaniem statutów oraz z powierzaniem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności:
- a) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
 - b) prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m. in.:
 - opracowywanie, przy współpracy z miejsko - gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz po uchwaleniu przez Radę Miejską w Czerwińsku nad Wisłą realizacja programu,
 - zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej miejsko - gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,

- inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom-ofiarom przemocy w rodzinie,
 - przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
 - współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- c) Realizacja zadań miasta i gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:
- przygotowywanie propozycji projektu miejsko - gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz po uchwaleniu przez Radę Miejską w Czerwińsku nad Wisłą realizacja programu,
 - organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
 - prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
 - współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
 - przygotowywanie raportu z wykonania miejsko - gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- d) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie.
- e) Współpraca w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym m.in.:

- wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą i jednostki organizacyjne miasta i gminy,
- przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych miasta i gminy,
- monitorowanie działalności podmiotu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- regularne przekazywanie informacji o postępie w procesie zapewniania dostępności w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy.

20) Realizacja zadań miasta i gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności:

- a) Opracowywanie Miejsko-Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- b) Nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań przez Zespół Interdyscyplinarny,

21) Prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeniową Miasta i Gminy, a w szczególności:

- a) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- c) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- d) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- e) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- f) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.

22) Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego, sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, a w szczególności:

- a) zapewnienie i utrzymanie sprawności narzędzi informatycznych, (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w urzędzie,
- b) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, zlecenie napraw wyspecjalizowanych firmom,

- c) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego będącego na stanie urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakupionych licencji, oraz zakup niezbędnego sprzętu komputerowego, oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowej pracy urzędu,
 - e) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych,
 - f) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk, w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
 - g) zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP,
 - h) prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników urzędu,
 - i) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu,
 - j) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego ASI,
 - k) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
 - l) zakup sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu,
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmiany dowodu osobistego, zmiany obywatelstwa. Numeru PESEL.
 - b) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - w zbiorach meldunkowych
 - w zbiorze PESEL

- w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
 - c) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności techniczno-materialnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - e) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
 - f) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - h) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
 - i) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
 - j) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw obywatelskich.
- 24) Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie powierzonych zadań.
- 25) Współpraca z radnymi, sołtysami, jednostkami organizacyjnymi miasta i gminy.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności.
- 27) Opracowywanie, aktualizacja i realizacja strategii promocji miasta i gminy.
- 28) Opracowywanie systemu identyfikacji gminy i wdrożenie zasad w zakresie ich używania.
- 29) Podejmowanie działań w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, wynikających z ustawy o sporcie.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych.

§ 26.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu:

- a) elektronicznej rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- b) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- c) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- d) prowadzenie skorowidzów do ksiąg,
- e) kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- f) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- g) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
 - o stanie cywilnym,
- h) wydawanie skróconych i pełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- i) wykonywanie czynności materialno-technicznych na wniosek takich jak:
 - prostowanie błędów w akcie,
 - uzupełnianie aktu,
 - transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
 - sporządza nie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- j) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej lub zniszczonej,
- k) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- l) przekazania sprawy właściwemu organowi,

- m) zezwolenie upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych na udostępnienie akt stanu cywilnego,
- n) rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
- o) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
- p) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- q) przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym,
- r) konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- s) współpraca z Archiwum Państwowym - przekazywanie 100- letnich ksiąg.
- t) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- u) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- v) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczania przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- w) wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- x) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania,
- y) nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- z) aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

§ 27.

Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu miasta i gminy.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu miasta i gminy i jego zmian,
- 3) Analiza realizacji budżetu.
- 4) Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu miasta i gminy.
- 5) Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta i gminy w jednostkach organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT.
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
- 9) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym.
- 11) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
- 13) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 14) Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
- 15) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - a) księgi główne – ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
 - b) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych,
- 16) Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.

- 17) Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.
- 18) Przypis należności i windykacja dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - g) z tytułu zajęcia pasa drogowego,
 - h) z tytułu innych opłat, niewymienionych.
- 19) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
- 20) Dokonywanie przelewów.
- 21) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 22) Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych.
- 23) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
- 25) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
- 26) Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady miejskiej, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych.
- 28) Potwierdzanie wniosków o wydanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 29) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).

- 31) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań.
- 32) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej z zakresu finansów.
- 33) Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza z zakresu finansów,
- 34) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
- 35) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 36) Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 37) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 38) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 39) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych miastu i gminie.
- 40) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
- 41) Wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
- 42) Prowadzenie kontroli podatkowej w terenie.
- 43) Wykonywanie innych czynności w zakresie działania miasta i gminy jako organu podatkowego.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.
- 45) Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w zakresie właściwości miasta i gminy jako organu podatkowego.
- 46) Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych.
- 47) Współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych miasta i gminy (podatek od nieruchomości,

podatek rolny i leśny, podatek od środków transportowych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

- 48) Zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego lub wpisu hipoteki przymusowej powstałych z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją (wnioski o wpis hipoteki przymusowej i ustanowienie zastawu, wszczynanie i popieranie egzekucji z ruchomości i nieruchomości).
- 49) Systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów podatkowych według rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację.
- 50) Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od karty podatkowej).
- 52) Przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkach i opłatach lokanych.
- 53) Zadania z zakresu płac:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS
 - d) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 54) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 55) W zakresie prowadzenia programu ubezpieczenia zdrowotnego pracowników:
 - a) monitoring rynku ofert ubezpieczeń zdrowotnych,
 - b) negocjacje w zakresie uzyskania optymalnych warunków ubezpieczenia,
 - c) prowadzenie aktualnych wykazów ubezpieczeniowych,
 - d) pomoc w przygotowaniu dokumentów,

§ 28.

Wydział Inwestycji i Infrastruktury

Do zadań wydziału należy:

1) Do zadań w zakresie inwestycji należy w szczególności:

- a) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz rzeczowo-finansowych,
- b) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego,
- c) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
- d) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych,
- e) udział w naradach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
- f) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji, z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,
- g) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- h) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
- i) nadzór nad wykonawcami robót, w tym egzekwowanie uzyskiwania decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- j) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- k) udział i wykonywanie wszystkich pozostałych czynności związanych z realizacją inwestycji,
- l) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- m) realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego miasta i gminy,
- n) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- o) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- p) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji,

- q) współpraca ze skarbnikiem i podległymi mu wydziałami w zakresie uzgadniania comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
 - r) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - s) prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym podmiotów prywatnych zgodnie z przepisami ustawy o partnerstwie publiczno - prywatnym,
 - t) przyjmowanie wniosków dot. realizacji projektów w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania burmistrzowi do zaopiniowania,
 - u) rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym,
 - v) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów pomocowych Unii Europejskiej,
 - w) nadzór nad realizacją programów, pożyczek lub dotacji, w tym przekazywanie pożyczkodawcy lub jednostce dotującej informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie, itp.,
 - x) rozliczanie poszczególnych rat pożyczki lub dotacji, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki.
- 2) Do zadań z zakresu infrastruktury należy w szczególności:
- a) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - b) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg.
 - c) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - e) wydawanie opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,

- g) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- h) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
- i) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
- j) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- k) zlecanie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
- l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- m) zlecanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- n) zlecanie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
- o) zlecanie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- p) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- q) realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
 - umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
 - wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - zlecanie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
- r) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
 - współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - przygotowywania umów na dostawę energii,
 - prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - rozliczania miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
 - organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,

- s) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
- t) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych.

3) Do zadań z zakresu integracji europejskiej należy w szczególności:

- a) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach pomocowych, w szczególności europejskich,
- b) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie miasta i gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu burmistrzowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta i gminy,
- c) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
- d) koordynacja działań urzędu, komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - wyboru projektów do realizacji ubiegających się o wsparcie finansowe,
 - organizacji przygotowania i realizacji projektów,
 - przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji,
 - monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji,
 - przygotowywanie Informacji i zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków UE,
 - wnioskowania do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego gminy niezbędnego do realizowanych projektów,
- e) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta i gminy,
- f) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy,

- g) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 4) Do zadań z zakresu zamówień publicznych należy w szczególności:
- a) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
 - c) przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) weryfikacja pod względem formalnym oraz finansowym ofert złożonych w postępowaniach przetargowych,
 - e) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych,
 - f) publikacja ogłoszeń o postępowaniu, wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie projektów korespondencji z wykonawcami,
 - h) przygotowywanie oraz zawieranie umów z wykonawcami wyłoniionymi w postępowaniach,
 - i) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla urzędu,
 - k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - l) przygotowywanie oraz przekazywanie corocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - m) przygotowywanie oraz przekazywanie do właściwego pracownika urzędu dokumentów do archiwizacji.
- 5) Do zadań wydziału z zakresu ładu przestrzennego należy w szczególności:
- a) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju miasta i gminy,

- b) realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- c) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) dokonywanie prognozy skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - decyzji o warunkach zabudowy,
- k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- l) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- m) opracowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach właścicieli z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i wydanych decyzjach z art. 37 ust. 6 i 7 cyt. ustawy i przedstawianie informacji radzie gminy co najmniej raz w roku,
- n) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ładu przestrzennego działania wydziału,
- o) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania wydziału,

- p) prowadzenie indywidualnych projektów technicznych,
 - q) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
 - r) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość.
- 6) Do zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem miejsko-gminnym zasobem nieruchomościami, w tym:
- a) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości miejsko-gminnych, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
 - ustanawianie prawa użytkowania wieczystego,
 - ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - ustalać zakres i warunków użytkowania wieczystego, wygasania prawa użytkowania wieczystego,
 - wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego i zarządza nieodebrania gruntów,
 - przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
 - sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - aktualizacja opłat rocznych,
 - ustalanie dodatkowych opłat rocznych, które obciążają użytkownika wieczystego z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność miasta i gminy zobowiązania do uiszczenia opłaty rocznej,
 - b) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,

- c) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
 - d) wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
 - e) przygotowywanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości, nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości,
 - i) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
 - j) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem u mów o przekazanie nieruchomości,
 - l) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów.
- 7) Do zadań wydziału w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi należy w szczególności:
- a) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi,
 - b) realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów,
 - c) utrzymanie i eksploatacja gminnych zasobów lokalowych,
 - d) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych,
 - e) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, wymiar czynszów za lokale użytkowe i mieszkaniowe oraz kaucji mieszkaniowych,

- f) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
 - g) zlecenie przeprowadzania remontów budynków komunalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkaniowych,
 - h) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
 - i) przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbiórki lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem wskutek klęski żywiołowej,
 - j) wykonywanie eksmisji lokalowej,
 - k) planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatków środków finansowych przewidzianych w budżecie miasta i gminy w zakresie wykonywanych zadań,
 - l) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi, a w szczególności:
 - regulowanie tytułów prawnych osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład zasobu lokalowego,
 - kierowanie do egzekucji prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu komunalnego,
 - zapewnienie lokalu socjalnego dla osób mających orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego,
 - m) zabezpieczenie należących do zasobów miejsko-gminnych budynków mieszkalnych pod względem p-poż i BHP,
 - n) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków mieszkalnych.
- 8) Do zadań z zakresu wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne należą w szczególności sprawy z zakresu:
- a) rozgraniczenia nieruchomości,
 - b) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości.
- 9) Do zadań wydziału w pozostałym zakresie dotyczącym gospodarki nieruchomościami oraz rewitalizacji należy:

- a) uczestniczenie w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów,
- b) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach wydzierżawiania gruntów stanowiących własność miasta i gminy,
- c) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi miejsko-gminne.
- d) koordynacja realizacji programu rewitalizacji oraz jego aktualizacje,
- e) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne i inne podmioty na obszarach objętych programem rewitalizacji,
- f) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji,
- g) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji,
- h) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym podmiotami prywatnymi,
- i) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji,
- j) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację,
- k) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów dotyczących rewitalizacji.

10) Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- a) wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
- b) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,

- d) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na przewóz osób taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
- 11) Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizacji przyjęć,
 - g) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - h) współpraca z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - i) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta i gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - k) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 12) Wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - b) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,

- c) wprowadzanie danych do GUS o obiektach świadczących usługi noclegowe w formie elektronicznej,
- 13) Wykonywanie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym, w tym:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar miasta i gminy:
 - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - c) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
 - d) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.
- 14) Do zadań wydziału wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) występowanie do wojewódzkiego Inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) opracowywanie programu gospodarki odpadami na terenie miasta i gminy,
 - e) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- h) prowadzenie ewidencji deklaracji składanych przez osoby fizyczne, jak i zarządców, dotyczącej odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- i) weryfikowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez podmioty gospodarcze oraz osoby prawne i ich jednostki organizacyjne,
- j) obsługa klientów w zakresie powierzonych zadań,
- k) terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań oraz ich sporządzanie i wysyłanie,
- l) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- m) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- n) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- o) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- p) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku,
- q) przygotowywanie materiałów do przetargów na świadczenie usług odbioru i wywozu odpadów komunalnych z terenu posesji zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz nadzór i kontrola realizacji zawartych umów,
- r) wyznaczanie miejsc usytuowania kontenerów i pojemników na odpady oraz kontrola prawidłowego ich rozmieszczenia,
- s) przygotowywanie wezwań w związku z niezłożeniem deklaracji,
- t) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niezłożeniem deklaracji,
- u) prowadzenie korespondencji związanej z odbiorem i wywozem nieczystości stałych (monitoring opróżniania kontenerów, pojemników),

- v) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych, organizowanie punktów mobilnej zbiórki odpadów komunalnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
 - w) nadzorowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - x) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie miasta i gminy Czerwińsk nad Wisłą,
 - y) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie potrzebnym dla GUS i innych instytucji,
- 15) Do zadań wydziału z zakresu ochrony przyrody należy w szczególności:
- a) załatwianie zgłoszeń oraz udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
 - b) wymierza nie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach miejsko-gminnych,
 - d) wnioskowanie o ustanowienie przez radę miejską odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park miejsko-gminny,
 - e) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni na terenie miasta i gminy Czerwińsk nad Wisłą
 - f) urządzenie i utrzymywanie zieleni na działkach gminnych, w szczególności skwerów i zieleńców, z wyłączeniem zieleni przy obiektach administrowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - g) urządzenie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg miejsko - gminnych.

- h) urządzanie i utrzymanie zieleni w miejscach pamięci narodowej oraz u trzymania i urządzania zieleni na terenie cmentarzy administrowanych przez Miasto i Gminę,
- i) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.

16) Do zadań wydziału z zakresu gospodarki wodnej należy:

- a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- b) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- c) wyznaczanie na części nieruchomości przyległej do wód dostępu do wody umożliwiającego to korzystanie,
- d) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością miasta i gminy,
- e) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- f) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.

17) Do zadań wydziału z zakresu utrzymania porządku i czystości należy w szczególności:

- a) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach niewywiązania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
- b) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- c) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach miejsko-gminnych,
- d) utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
- e) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych,

- f) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- g) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt.

18) Do zadań wydziału z zakresu spraw rolnych i leśnych należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- b) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
- c) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
- d) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami i udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych kłeskami żywiołowymi,
- e) udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta,
- f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów europejskich,
- g) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
- h) współpraca z administracją rządową w zakresie zadań dot. spraw rolnych i leśnych.

19) Ponadto wydział realizuje zadania dotyczące:

- a) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- b) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze,
- c) uzgadniania zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,

- d) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- e) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany.
- f) uzgadniania planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego lub decyzji w sprawie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,
- g) nadzoru nad realizacją opłat z tytułu eksploatacji kopalin na terenie miasta i gminy,
- h) ustalania opłat za wyszukiwanie i kopiowanie dokumentów dotyczących ochrony środowiska z zakresu zadań prowadzonych przez Wydział,
- i) prowadzenia bazy danych na temat punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny,
- j) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- k) prowadzenia edukacji ekologicznej,
- l) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- m) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- n) współpracy z organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- o) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- p) kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- q) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych przydomowych oczyszczalni ścieków,
- r) prowadzenia ewidencji firm prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- s) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności obowiązku przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnię ścieków,
- t) prowadzenia ewidencji ilości i rodzaju odbieranych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.

§ 29

Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC i p. poż.:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu obronności, a w szczególności:
 - a) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
 - b) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem mobilizacyjnym sił zbrojnych,
 - c) opracowanie planu akcji kurierskiej,
 - d) opracowanie akcji stałego dyżuru,
 - e) przygotowanie stanowiska kierowania w mieście i gminie,
 - f) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń dla jednostek wojskowych,
 - g) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - h) przygotowywanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
 - i) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
 - j) przygotowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy na wypadek wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i na okres wojny,
 - k) opracowanie regulaminu operacyjnego funkcjonowania urzędu na wypadek wojny,
 - l) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,

- m) opracowywanie wieloletnich oraz rocznych programów i planów szkoleń w zakresie obronności,
 - n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej a w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
 - b) popularyzacja i szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - c) dokonywanie oceny stanu obrony cywilnej,
 - d) opracowanie planu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia,
 - e) przygotowywanie elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - f) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej adekwatnych do zagrożeń wynikających na terenie miasta i gminy,
 - g) wyposażenie formacji obrony cywilnej i zespołu reagowania kryzysowego w sprzęt,
 - h) nadzór nad posiadanym sprzętem obrony cywilnej oraz właściwe nim gospodarowanie,
 - i) opracowanie obrony dóbr kultury na czas kryzysu i wojny.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
 - c) opracowanie rocznego planu pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej zespołu,
 - e) wymiana informacji w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i sąsiednimi gminami,
 - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
 - g) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - h) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 4) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

- 5) Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
- 6) Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych miasta i gminy.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego; współdziałanie z policją, państwową strażą pożarną, ochotniczymi strażami pożarnymi oraz inspekcjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa porządku publicznego.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie miasta i gminy,
 - b) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
 - c) rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych,
 - d) szkolenia ratowników,
 - e) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
 - f) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
 - g) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
 - h) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
 - i) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - j) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji i rejestrów dot. ochrony informacji niejawnych,
 - b) przestrzeganie obiegu informacji niejawnych,

- c) udostępnianie, gromadzenie, zabezpieczenie i zapewnienie ochrony przechowywania informacji niejawnych.

Rozdział VIII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 30.

Burmistrz na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) Zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie.
- 2) Obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Miejskiej, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.
- 3) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 32.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub miejsko-gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępców lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 33.

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten wydział.

§ 34.

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.

Rozdział IX Zasady podpisywania pism

§ 35.

1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.
2. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu i pracowników urzędu,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,

- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych posłów, senatorów,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie,
 - 9) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu burmistrza w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
 - 11) listy płac i nagród,
 - 12) delegacje służbowe dla zastępcy Burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Burmistrz udziela i przyznaje:
- 1) urlopy dla sekretarza, zastępcy burmistrza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.
4. Sekretarz podpisuje i udziela:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez burmistrza,
 - 3) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników urzędu,
 - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza,
 - 5) urlopy dla wszystkich pracowników urzędu kierowników komórek i ich zastępców.

§ 36.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub ich zastępcy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
2. Kierownicy wydziałów w porozumieniu z burmistrzem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.
3. Ponadto kierownicy i ich zastępcy:

- 1) podpisują pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu.

§ 37.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 38.

1. Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma zaopatruje kopie pisma swoim podpisem z datą sporządzenia pisma umieszczanym na końcu tekstu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownicy i ich zastępcy ponoszą odpowiedzialność za projekty decyzji podpisywane przez burmistrza.

§ 39.

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 40.

1. Kierownicy komórek i ich zastępcy odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem miasta i gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami burmistrza.
2. Kierownicy i ich zastępcy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Kierownicy, zastępcy kierowników i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

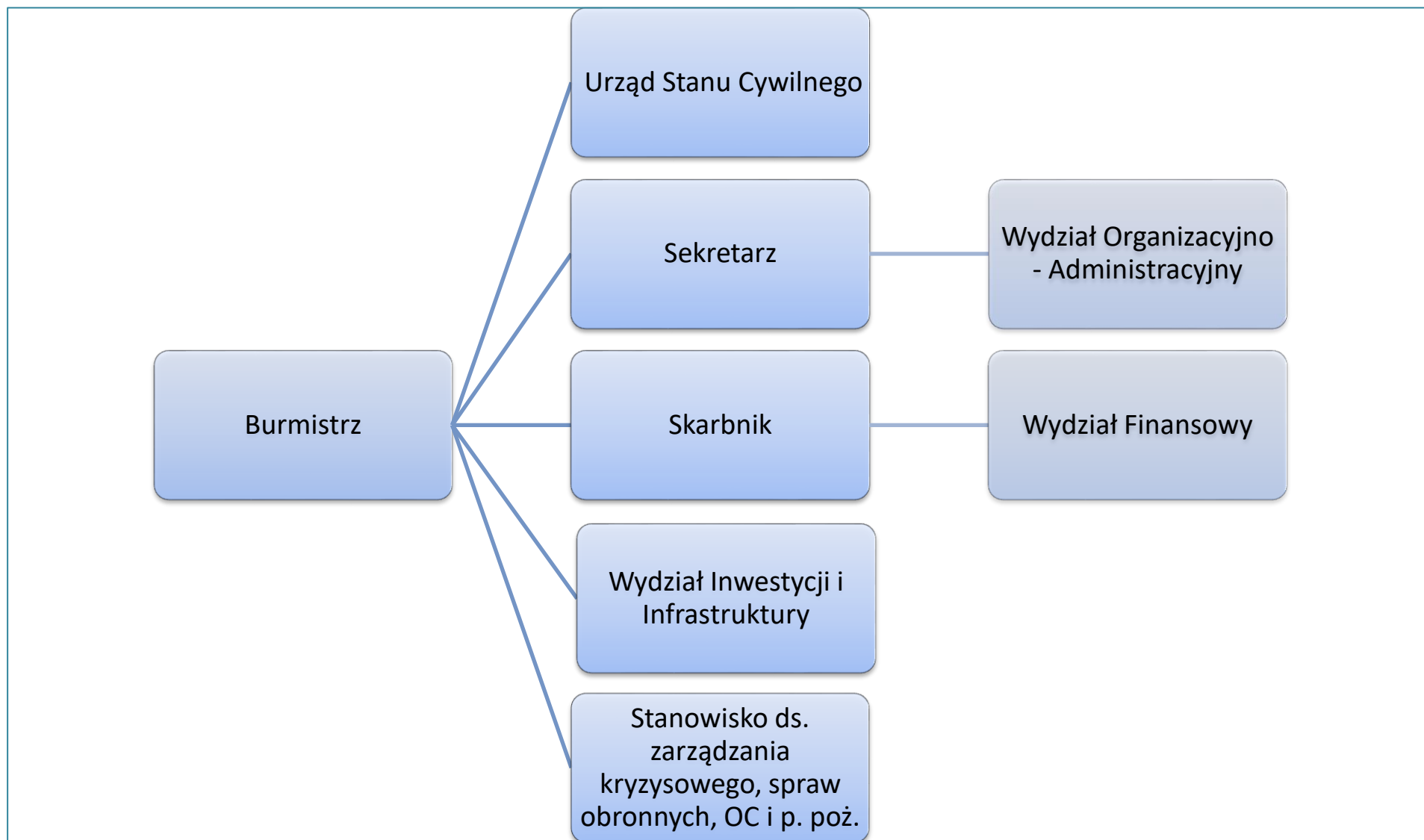
Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Regulamin podlega uchwaleniu w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ



PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj Stanowiska jednoosob.(O) wielooosob.(W)	Pracownicy budżetowi	
			Zatrudnienie w osobach	Zatrudnienie w etatach
1	Burmistrz	0	1	1
2	Skarbnik	0	1	1
3	Sekretarz	0	1	1
Wydział Inwestycji i Infrastruktury				
4	Kierownik Wydziału	0	1	1
5	Stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych, gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej	0	1	1
6	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	0	1	1
7	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	0	1	1
8	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	0	1	1
9	Stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych	0	1	1
10	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	0	1	1
Wydział Organizacyjno - Administracyjny				
11	Kierownik Wydziału	0	1	1
12	Sekretarka	0	1	1
13	Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych	0	1	1
14	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	0	1	1/2
15	Stanowisko ds. obywatelskich i wojskowych	0	1	1
16	Stanowisko ds. informatycznych, promocji gminy, kultury, sportu i ochrony zdrowia	0	1	1
17	Stanowisko ds. archiwum zakładowego	0	1	1
18	Stanowisko ds. oświaty	0	1	1
19	Konserwator	0	1	1
20	Sprzątaczką	W	2	1 1/2
21	Kierowca	0	1	1
Urząd Stanu Cywilnego				

22	Zastępca kierownika USC	0	1	1/2
Wydział Finansowo-Księgowy				
23	Kierownik Wydziału	0	1	1
24	Stanowisko ds. finansowych	0	1	1
25	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	0	1	1
26	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	W	2	2
27	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	0	1	1
28	Stanowisko ds. księgowości opłat i tytułów gospodarowania odpadami komunalnymi	0	1	1
Samodzielne Stanowiska Pracy				
29	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC i p.poż.	0	1	1
OGÓŁEM			31	29 ^{1/2}