

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.177.2011**  
**BURMISTRZA MIASTA WISŁY**

z dnia 16 grudnia 2011 r.

**w sprawie: nadania Urzędowi Miejskiemu Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z zm.

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Wiśle Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchylam w całości Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wiśle nadany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Wisły Nr Or.0050.113.2011 z dnia 19 września 2011 roku, które traci moc z dniem 2 stycznia 2012 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Powyższe zarządzenie wraz z załącznikiem Nr 1, stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wiśle, wprowadzone zostaje do Rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta Wisły z dniem podpisania oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Wisły, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Wiśle.

§ 5. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wiśle zobowiązuję do poinformowania podległych pracowników o obowiązku zapoznania się z treścią powyższego zarządzenia, przekazanego drogą wewnętrznej poczty elektronicznej.

§ 6. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wiśle dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 2 stycznia 2011 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.0050.177.2011  
Burmistrza Miasta Wisły  
z dnia 16 grudnia 2011 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wiśle**

### **Rozdział 1. Postanowienia wstępne**

§ 1. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wiśle określenia oznaczają:

1. Miasto - Gminę Wisła,
2. Wisła - Gminę Wisła,
3. Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wiśle,
4. Burmistrz - Burmistrza Miasta Wisły,
5. Rada - Radę Miasta Wisły,
6. Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta Wisły,
7. Sekretarz - Sekretarza Miasta Wisły,
8. Skarbnik - Skarbnika Miasta Wisły,
9. Zastępca Skarbnika - Zastępcę Skarbnika Miasta Wisły,
10. Statut - Statut Miasta Wisły,
11. Urząd - Urząd Miejski w Wiśle.

§ 2. Miasto wykonuje: zadania własne zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i przepisami wykonawczymi do niej, zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

§ 3. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy działa przy pomocy Urzędu Miasta.

§ 4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

§ 5. Urząd Miejski ma swoją siedzibę w budynku położonym w Wiśle przy Pl. Bogumiła Hoffa 3.

§ 6. Zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Wiśle określają regulacje prawne zawarte w:

1. Ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku ze zmianami).

2. Statucie Miasta Wisły.
3. Niniejszym Regulaminie.
4. Zarządzeniach Burmistrza Miasta Wisły.
5. Regulaminie Pracy,
6. Procedurach wewnętrznej kontroli zarządczej oraz na zasadach tak zwanej dobrej praktyki.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny - symbol OR,
2. Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych - symbol SO,
3. Referat Finansowy - symbol FN,
4. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości - symbol GPN,
5. Referat Rozwoju Gospodarczego i Środowiska - symbol RGS,

6. Referat Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu - symbol PTKS,
7. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC,
8. Referat Gospodarki Komunalnej - symbol GK,
9. Straż Miejska - symbol KSM,
10. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - symbol IN,
11. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - symbol KW,
12. Radca Prawny - symbol RP.
13. Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 8.** 1. Zadania Miasta wykonywane są również przy pomocy jednostek organizacyjnych.

2. Kompetencje i zadania jednostek organizacyjnych określają ich Statuty.

## **Rozdział 2. Struktura nadzoru**

**§ 9.** Burmistrzowi Miasta podlegają bezpośrednio:

1. Zastępcę Burmistrza,
2. Sekretarz Miasta,
3. Skarbnik Miasta,
4. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
5. Referat Rozwoju Gospodarczego i Środowiska,
6. Urząd Stanu Cywilnego,
7. Referat Gospodarki Komunalnej,
8. Straż Miejska,
9. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
10. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
11. Radca Prawny.

**§ 10.** Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio:

1. Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych,
2. Referat Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu,
3. Jednostki organizacyjne i instytucje kultury:
  - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2) Miejski Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół,
  - 3) Wiślańskie Centrum Kultury,
  - 4) Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Śniegonia.

**§ 11.** Sekretarzowi Miasta podlega bezpośrednio:

1. Referat Organizacyjny.

**§ 12.** Skarbnikowi Miasta podlega bezpośrednio:

1. Zastępcę Skarbnika Miasta.

**§ 13.** Zastępcy Skarbnika podlega bezpośrednio:

1. Referat Finansowy.

**§ 14.** Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnej:

1. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 15.** Kierownikowi Urzędu stanu Cywilnego podlega bezpośrednio:

1. Zastępca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego.

**§ 16.** W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze.

1. Zastępca Burmistrza,

2. Sekretarz,

3. Skarbnik,

4. Zastępca Skarbnika,

5. Kierownik Referatu Organizacyjnego,

6. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Obronnych,

7. Kierownik Referatu Finansów,

8. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,

9. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Środowiska,

10. Kierownik Referatu Promocji Turystyki Kultury i Sportu,

11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

12. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

13. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,

14. Komendant Straży Miejskiej,

15. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

**§ 17. 1.** Burmistrz Miasta kieruje całokształtem działalności Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz kieruje całokształtem zadań w dziedzinie obrony cywilnej i obronności.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 18.** Zastępca Burmistrza

1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, a w szczególności: zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. W czasie nieobecności Burmistrza funkcję Burmistrza sprawuje Zastępca Burmistrza.

**§ 19.** Sekretarz Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza koordynuje i organizuje funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Wiśle a w tym:

1. Opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby.

2. Opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych mu przez Burmistrza Miasta.

4. Nadzoruje opracowywanie przez komórki organizacyjne projektów uchwał wymagających współdziałania referatów.

5. Współpracuje z Radą Miasta, Komisjami Rady i Zarządami Osiedli.

6. Nadzoruje terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta.

7. Nadzoruje terminowe przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji i wnioski wyborców.

8. Zapewnia organizowanie kontroli wykonania uchwał Rady Miasta.

9. Zapewnia kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków przez referaty i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu.

10. Nadzoruje sprawy związane z dyscypliną pracy w Urzędzie.

11. Nadzoruje przeprowadzanie wyborów i referendów.

**§ 20.** Skarbnik Miasta pełni równocześnie funkcję głównego księgowego, a w szczególności:

1. Prowadzi rachunkowość jednostki.

2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.

3. Dokonuje kontroli finansowej pod kątem:

1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych z planem finansowym z planami finansowymi jednostek i komórek organizacyjnych,

2) kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych,

4. Kontrasygnuje dokumenty prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych.

5. Informuje Radę Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.

6. Zapewnia koordynację planowania budżetu Miasta.

7. Opracowuje projekty wieloletniej prognozy finansowej i corocznego budżetu miasta w oparciu o projekty budżetu poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

8. Zapewnia wykonanie budżetu oraz prawidłowe funkcjonowanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie.

**§ 21.** Zastępca Skarbnika

1. Zastępuje Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności.

2. Opracowuje projekty zmian budżetu miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, na podstawie wniosków osób kierujących komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

3. Zapewnia opracowywanie analiz gospodarki finansowej Miasta oraz wynikających z nich wniosków.

4. Przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie.

5. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Skarbnika i Burmistrza o jego realizacji.

6. Zapewnia współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonania zadań budżetowych.

7. W zakresie księgowości wycenia aktywa i pasywa, ustala wynik finansowy, sporządza sprawozdania finansowe.

8. Stanowiska Zastępcy Skarbnika i Kierownika Referatu Finansów mogą być połączone.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zadania osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta dla zapewnienia poprawnego funkcjonowania organu stanowiącego.**

**§ 22.** 1. W sesjach Rady udział biorą Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. W posiedzeniach Komisji Rady Miasta winni brać udział Sekretarz oraz kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot obrad.

**§ 23.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują materiały i przygotowują projekty uchwał dla potrzeb Rady Miejskiej oraz projekty zarządzeń Burmistrza Miasta pod względem merytorycznym i redakcyjnym oraz konsultują poprawność legislacyjną treści projektowanych regulacji z obsługą prawną Urzędu.

2. Materiały te powinny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

3. Kierownicy referatów i kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych odpowiadają za jakość, odpowiednie i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i posiedzeniach Komisji.

4. Procedurę przygotowywania materiałów na sesje regulują przedmiotowe zarządzenia wewnętrzne Burmistrza.

5. Przekazywanie materiałów dla organów Rady następuje za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego.

6. Składane w formie pisemnej wnioski, interpelacje oraz uchwały Rady rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym i przekazywane po zadekretowaniu do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu lub według właściwości rzeczowej powierzonych zadań jednostkom organizacyjnym Miasta.

7. Dokumentację zawierającą odpowiedzi na pisemne wnioski radnych, interpelacje i wnioski komisji, a także informacje z realizacji uchwał podpisuje Burmistrz Miasta w ilości jednobrzmiących egzemplarzy, która została określona w rozdzielniku przedmiotowego pisma z tym, że oryginał odpowiedzi przekazywany jest do Biura Rady a jeden z egzemplarzy rejestruje się w adekwatnej ewidencji prowadzonej przez pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu.

8. Zakres przedmiotowy funkcjonowania referatów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy zadań zgodnie z opisem wyodrębnionych stanowisk począwszy od § 31 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania wspólne dla kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.**

#### **§ 24. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej.**

1. Kierowanie pracą komórki organizacyjnej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza.

2. Opracowywanie projektów, programów i strategii w zakresie realizowanych przez komórkę zadań.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza w zakresie określonym w imiennym upoważnieniu.

4. Ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

5. Organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz regulacji zawartych w uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza Miasta.

6. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych przez referat, komórkę organizacyjną zadań i ich wykonywanie.

7. Dbłość o sprawną, kompetentną i kulturalną obsługę obywateli.

8. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu lub komórki organizacyjnej Urzędu.

9. Organizowanie narad wewnętrznych, przekazywanie informacji z narad kierownictwa lub zespołów zadaniowych.

10. Opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników.

11. Zapewnienie organizacyjno - technicznych warunków ochrony danych osobowych.

12. Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.

13. Gospodarowanie powierzonym mieniem komunalnym, z wyłączeniem obrotu prawnego, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym przekazywanie informacji o zmianach do komórek organizacyjnych prowadzących odpowiednie rejestry lub ewidencję mienia komunalnego.

14. Przestrzeganie zasad wprowadzonych procedur kontroli zarządczej oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej w komórce organizacyjnej.

15. Jeżeli kierownik referatu, komórki organizacyjnej nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika referatu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z zakresem powierzonych uprawnień.

16. Nadzorowanie i koordynacja opracowywania bieżących informacji i materiałów oraz przekazywanie ich pracownikowi prowadzącemu obsługę mediów.

**§ 25.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników referatów, komórek organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy, w oparciu o opis stanowisk, w których określają szczegółowe obowiązki pracownika, zakres uprawnień, zakres odpowiedzialności pracowników oraz zakres zastępstw.

2. Zakresy czynności podległych pracowników ustala i podpisuje kierownik komórki organizacyjnej a dla kierowniczych lub samodzielnych stanowisk w Urzędzie Sekretarz lub Burmistrz Miasta.

3. Zmiany do zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

**§ 26.** 1. Projektami aktów prawnych Burmistrza Miasta w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) zarządzeń,
- 2) aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Miasta (projekty uchwał i zarządzeń porządkowych).

2. Każdy projekt uchwały oraz aktu prawnego Burmistrza Miasta winien zawierać:

- 1) tytuł zawierający: nazwę aktu prawnego, organ wydający, kolejny numer zgodny z prowadzoną ewidencją, datę wydania, określenie przedmiotu /w sprawie.../, delegację ustawową i podstawę prawną wynikającą z prawa merytorycznego,
- 2) przepisy merytoryczne ogólne /określające przedmiot regulacji, zakres podmiotowy regulacji, słownik użytych określeń wraz z odesłaniem do definicji legalnych/,
- 3) przepisy merytoryczne szczegółowe /dotyczące treści oraz wyjątków od reguły/,
- 4) przepisy przejściowe /uchylające, zmieniające, dostosowujące/,
- 5) przepisy końcowe /data wejścia w życie i sposób ogłoszenia, publikacji, załączniki wg kolejnych numerów, tj. wykazy, wykresy, wzory, tabele, opisy, formularze, itd./,
- 6) uzasadnienie wraz ze skutkiem finansowym dla budżetu.

**§ 27.** 1. Kopię projektu aktu parafuje kierownik referatu, komórki organizacyjnej.

2. Projekt aktu prawnego powinien być zaparafowany przez Radcę Prawnego.

**§ 28.** 1. Projekty aktu prawnego Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta sporządza kierownik komórki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik samodzielnie realizujący zadania właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

2. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę Miasta i podpisaniu przez Przewodniczącego wpisuje się do rejestru uchwał.

3. Rejestr uchwał w BIP i SEKAP prowadzi Referat Organizacyjny.

4. Zarządzenia Burmistrza po podpisaniu podlegają rejestracji.

5. Rejestrację zarządzeń prowadzi Referat Organizacyjny.

6. Po zarejestrowaniu aktów prawnych wymienionych w ust. 2 i 4 Referat Organizacyjny prowadzący odpowiednie rejestry przekazuje akty prawne wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, drogą poczty elektronicznej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 29.** Kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani do wykonania aktu prawnego winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji zadań wynikających z ww. aktów i są odpowiedzialni za ich wykonanie.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania wspólne dla referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**

- § 30.** 1. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Miasta.
2. Opracowywanie projektów jednostkowych planów finansowych w zakresie działania referatu, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska.
3. Opracowywanie harmonogramów realizacji planów finansowych zgodnych z uchwalonym budżetem Miasta i uchwał Rady Miasta, wg zakresu działania referatu, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska.
4. Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza.
5. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
6. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Miasta należących do kompetencji Burmistrza.
7. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Opracowywanie danych statystycznych i składanie sprawozdań.
9. Współpraca z koordynatorem zamówień publicznych w Referacie RGŚ w zakresie udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) informowanie o rozpoczęciu procedury zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty obligującej do zastosowania przepisów ustawy,
  - 2) konsultowanie dokumentacji, publikacja w BIP Urzędu Miejskiego wymaganej dokumentacji, rejestracja udzielonego zamówienia w rejestrze e-SOD (ZP) (SEKAP) .
10. Opracowywanie wniosków i realizacja projektów związanych z pozyskiwaniem i adekwatne wykorzystywanie środków zewnętrznych zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza.
11. Zapewnienie w ramach działalności komórki organizacyjnej, dostępu do informacji publicznej.
12. Wprowadzanie lub przekazywanie w wersji elektronicznej informacji do zamieszczenia w BIP oraz czuwanie nad aktualnością informacji w nim zamieszczonych, w zakresie działania referatu, komórki organizacyjnej.
13. Inicjowanie opracowywania bieżących informacji i materiałów oraz przekazywanie ich do pracownika prowadzącego obsługę mediów publicznych.
14. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
15. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
16. Współpraca z komisjami Rady w zakresie działania referatu, komórki organizacyjnej.
17. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
18. Realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie przetwarzania zbiorów danych znajdujących się w dyspozycji referatów lub jednostek organizacyjnych.
19. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
21. Uczestniczenie w pracach komisji zadaniowych i zespołów zadaniowych wg powierzonych obowiązków.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

## **Rozdział 8.**

### **Zakres działania referatów - opis stanowisk**

#### **§ 31. Referat Organizacyjny**

##### **1. Kierownik Referatu OR.1**

- 1) Inicjowanie i organizowanie pracy w Referacie.



- 2) Zapewnienie sprawnej obsługi pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zgodnie z zakresem zadań.
- 3) Planowanie i realizacja wydatków na bieżące funkcjonowanie Urzędu i Rady Miasta.
- 4) Prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych: prawa powszechnego, uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza w formie jednolitych rejestrów w BIP, SEKAP-ie.
- 5) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, materiały biurowe oraz konserwację inwentarza biurowego Urzędu, w tym zamawianie pieczęci i prowadzenie ich ewidencji.
- 7) Nadzór zabezpieczenia fizycznego i ochrony budynku administracyjnego Urzędu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, w szczególności:
  - a) ogłaszanie i przeprowadzanie naborów na stanowiska w Urzędzie oraz publikacja wyników naboru,
  - b) organizowanie pracy komisji.
- 9) Organizowanie szkoleń i narad pracowników.
- 10) Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, medali, odznak wojewódzkich i resortowych, wyróżnień i nagród oraz załatwianie spraw związanych z ich wręczaniem.
- 11) Prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych warunków pracy w Urzędzie, których szczegółowy zakres określa Regulamin Pracy Urzędu i p. poz.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z gminami partnerskimi.

## **2. Stanowisko ds. kadrowych i administracyjnych OR.2**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - b) dokonywanie zgłoszeń, ogłoszeń, zmian dotychczasowych pracowników i członków ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 2) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, współpraca z Referatem Finansów a w tym wnioskowanie o dokonywanie adekwatnych odpisów na ZFŚS.
- 4) Prowadzenie ewidencji ilościowo-materiałowej wyposażenia Urzędu zgodnie z procedurami kontroli zarządczej opracowanymi przez Referat Finansowy Urzędu.

## **3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Or.3**

- 1) Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.
- 3) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta.
- 4) Prowadzenie rejestru Skarg i Wniosków.
- 5) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
- 6) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza.
- 7) Współdziałanie w zakresie przeprowadzania wyborów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi zobowiązanych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierownictwa jednostek organizacyjnych Miasta.
- 9) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie.

#### **4. Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta OR.4**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta i jej organów.
- 2) Prowadzenie rejestrów uchwał w BIP oraz przesyłanie do publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
- 3) Prowadzenie obsługi Zarządów Osiedli.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przysyłaniem do organów nadzoru uchwał Rady Miasta w wersji pisemnej i elektronicznej.
- 5) Współdziałanie przy organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów.

#### **5. Stanowisko I ds. informatyki OR.5**

- 1) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.
- 2) Zarządzanie siecią komputerową Urzędu oraz bazami danych.
- 3) Nadzór nad wdrażaniem i monitorowanie systemów informatycznych.
- 4) Dopuszczanie użytkowników do sieci, w szczególności:
  - a) wprowadzenie systemu identyfikatorów, haseł,
  - b) wprowadzenie do systemu praw dostępu do funkcji programu.
- 5) Dokonywanie kontroli antywirusowej, wykonywanie kopii awaryjnych, prowadzenie kontroli legalności oprogramowania.
- 6) Prowadzenie rejestru programów przetwarzających dane osobowe.
- 7) Monitorowanie zagrożeń na które mogą być narażone systemy informatyczne.
- 8) Prowadzenie BIP, zamieszczanie, dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych.
- 9) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa w sieci.

#### **6. Stanowisko II ds. informatyki, Administrator Bezpieczeństwa Informacji OR.6**

- 1) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, koordynowanie spraw i wprowadzanie pism do systemu e-SOD oraz zadań wynikających z opisu stanowiska nr I

#### **7. Stanowisko Archiwista Zakładowy OR.7**

- 1) Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
- 2) Prowadzenie Archiwum Zakładowego.

#### **8. Stanowisko ds. obsługi klientów OR.8**

- 1) Prowadzenie obsługi klientów w biurze obsługi w szczególności:
  - a) przyjmowanie korespondencji,
  - b) udzielanie informacji klientom.
- 2) Prowadzenie dziennika podawczego pism przychodzących i wychodzących z Urzędu, w szczególności:
  - a) rejestrowanie pism, przesyłek przychodzących i wychodzących z Urzędu w systemie e-SOD,
  - b) kierowanie obiegiem korespondencji.
- 3) Przyjmowanie opłaty skarbowej .
- 4) Prowadzenie obsługi kserokopiarki dla klientów.

### **§ 32. Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych**

#### **1. Kierownik Referatu SO.1**

- 1) Inicjowanie, organizowanie pracy w Referacie.

- 2) W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w szczególności:
  - a) opracowanie projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) koordynowanie i opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań o realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o o przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności:
  - a) opracowanie projektu Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - b) koordynowanie i opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań określonych w Programie Przeciwdziałania Narkomanii.
- 4) Współpraca z Ośrodkiem Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 6) Realizowanie zadań miasta w zakresie ochrony zdrowia.
- 7) Realizowanie zadań związanych z przestrzeganiem w Urzędzie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 9) Prowadzenie ewidencji i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi.
- 10) Przeprowadzanie spraw związanych z przeprowadzaniem Powszechnego Spisu Ludności i Mienia.

### **2. Stanowisko ds. dowodów osobistych i obsługi Komisji RPA SO.2**

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem dowodów tożsamości.
- 2) Prowadzenie rejestrów związanych z wydawaniem dowodów tożsamości.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem wyborów na ławników.
- 4) Prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współdziałanie z Komisją RPA w zakresie realizacji jej zadań ustawowych oraz zadań określonych w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych.
- 6) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 7) Prowadzenie obsługi programu komputerowego SWDO Ew-lud oraz ZMOKU.

### **3. Stanowisko ds. ewidencji ludności SO.3**

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o: zameldowanie, wymeldowanie na pobyt stały i czasowy i dokonywanie stosownych wpisów,
  - b) prowadzenie rejestrów osób zameldowanych na pobyt: stały, czasowy i czasowy do 3 miesięcy,
  - c) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
  - d) prowadzenie innych rejestrów m.in. wydanych zaświadczeń o zameldowaniu, zawiadomień o zgonach, zawiadomień o zmianach do WKU i Urzędów Skarbowych,
  - e) przesyłanie danych do systemu PESEL,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem własnoręczności podpisów, zgodności kopii dokumentów z oryginałami, w zakresie wynikającym z upoważnień i aktów prawnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców.

- 4) Prowadzenie obsługi programu komputerowego Ew-lud, ZMOKU i "Koncesja".
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### 4. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania Kryzysowego SO.4

- 1) Podejmowanie działań w przypadku powstania zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców.
- 2) Realizowanie zadań zawartych w Planie Zarządzania Kryzysowego i bieżąca jego aktualizacja.
- 3) W zakresie obrony cywilnej w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, kierowaniem i koordynacją przygotowań oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej w mieście,
  - b) wykonanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej,
  - c) organizacja formacji obrony cywilnej,
  - d) wykonywanie i bieżąca aktualizacja planu ewakuacji ludności,
  - e) koordynacja zadań związanych z ewakuacją ludności,
  - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz dokumentacji z tego zakresu,
  - g) realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
  - h) prowadzenie komputerowej bazy danych sił i środków szefa obrony cywilnej,
  - i) realizacja innych zadań wynikających z planów obrony cywilnej i obowiązujących przepisów,
  - j) przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu obrony cywilnej.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
  - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowej,
  - d) koordynacja zadań związanych z systemem ochrony infrastruktury krytycznej,
  - e) zapewnienie funkcjonowania i obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - f) współpraca w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym z OSP, PSP, Policją, Strażą Miejską, Wydziałami Zarządzania Kryzysowego innych jednostek samorządu,
  - g) rozliczanie zadań przewidzianych do realizacji w ramach zarządzania kryzysowego,
  - h) przygotowanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 5) Prowadzenie spraw obronnych w szczególności:
  - a) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego,
  - b) wykonanie i aktualizacja kart zadań operacyjnych,
  - c) wykonanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem akcji kurierskiej,
  - e) wykonywanie zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
  - f) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa - gospodarza,
  - g) prowadzenie punktu kontaktowego HNS,
  - h) przygotowanie głównego stanowiska kierowania,
  - i) opracowanie i aktualizacja planu i organizowanie stałego dyżuru,
  - j) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

- k) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - l) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizacji zadań obronnych.
- 6) W zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
- a) realizowanie zadań miasta z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania do akcji ratowniczej, ćwiczeń i zapewnienie współpracy z Państwową Strażą Pożarną.
- 7) W zakresie zwalczania klęsk żywiołowych:
- a) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych w tym obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych.

### **§ 33. Referat Finansów**

#### **1. Kierownik Referatu Finansów FN.1**

- 1) Inicjowanie, organizowanie pracy w Referacie.
- 2) Zastępowanie Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności.
- 3) Nadzór i wdrażanie aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian budżetu.
- 4) Analizowanie gospodarki finansowej miasta i rekomendowanie zmian.
- 5) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej „Urząd” oraz księgowości wszystkich operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych (w szczególności: depozyty, fundusz socjalny, fundusz pracy).
- 6) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych jednostki budżetowej „Urząd”.
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu.
- 8) Aktualizacja planu finansowego jednostki budżetowej „Urząd” w zakresie wydatków.

#### **2. Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości FN.2**

- 1) Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów i wydatków projektów unijnych, wydatków jednostki budżetowej „Urząd” .
- 2) Zapewnianie zgodności kont budżetu i projektów.
- 3) Powadzenie rozliczeń wpłat dochodów dokonywanych przez urzędy skarbowe.
- 4) Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług.
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych we współpracy ze stanowiskiem FN.3.
- 6) Powadzenie kompleksowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej (w szczególności w systemie BESTIA) we współpracy ze stanowiskiem FN3.
- 7) Weryfikacja poprawności dokonanych operacji księgowych w zakresie wynagrodzeń i wszelkich pochodnych.

#### **3. Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości FN.3**

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków realizowanych w ramach wyodrębnionej księgowości dla projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pomocowych.
- 2) Prowadzenie księgowości wszystkich środków trwałych i pozostałego wyposażenia.
- 3) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 4) Powadzenie kompleksowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej (w szczególności w systemie BESTIA) we współpracy ze stanowiskiem FN.2.
- 5) Prowadzenie planów finansowych projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej środków unijnych.
- 6) Prowadzenie rejestru faktur VAT.

#### **4. Stanowisko ds. wymiaru podatku i spraw rolnych FN.4**

- 1) Ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego rolników.
- 2) Określenie podatku leśnego od osób fizycznych.
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach ulg podatkowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji i wykonywanie analiz w zakresie udzielonych ulg i innych należności.
- 5) Powadzenie rozliczeń z Izbą Rolniczą w zakresie należnych składek.
- 6) Prowadzenie rozliczeń w zakresie zwrotu rolnikom podatku akcyzowego od paliw.
- 7) Opracowywanie projektów corocznych stawek podatków i opłat lokalnych wynikających z planowanych dochodów budżetu – we współpracy z pozostałymi stanowiskami ds. wymiaru podatków.

#### **5. Stanowisko ds. wymiaru podatku i pomocy publicznej FN.5**

- 1) Ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych nieposiadających gospodarstwa rolnego.
- 2) Opracowywanie projektów corocznych stawek podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych w powiązaniu z planowanymi dochodami budżetu – we współpracy z pozostałymi stanowiskami ds. wymiaru podatków.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami z podatków zakładów pracy chronionej, w tym opracowywanie wniosków o refundację utraconych dochodów.

#### **6. Stanowisko ds. wymiaru podatku FN.6**

- 1) Ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 2) Określanie podatku od osób prawnych w pełnym zakresie.
- 3) Opracowywanie projektów corocznych stawek podatków i opłat lokalnych w powiązaniu z planowanymi dochodami budżetu – we współpracy z pozostałymi stanowiskami ds. wymiaru podatków.

#### **7. Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej FN.7**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej łącznego zobowiązania pieniężnego rolników oraz podatku od rolników oraz podatku leśnego.
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
- 4) Prowadzenie ewidencji należności budżetowych wynikających z umów cywilno-prawnych zahipotekowanych.
- 5) Opracowywanie projektów corocznych stawek podatków i opłat lokalnych w powiązaniu z planowanymi dochodami budżetu – we współpracy z pozostałymi stanowiskami ds. wymiaru podatków.

#### **8. Stanowisko ds. księgowości niepodatkowej i opłaty miejscowej FN.8**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej z tytułu umów cywilno-prawnych, w tym umów dzierżawy, najmu i użyczenia.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych.
- 4) Prowadzenie rozliczeń z inkasentami opłaty miejscowej oraz podmiotami obowiązanyymi do odprowadzenia jej do budżetu, w tym działań windykacyjnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej opłat za zezwolenie na sprzedaż napoi alkoholowych oraz działań windykacyjnych w tym zakresie.
- 6) Aktualizacja rejestru faktur VAT w zakresie dochodów – we współpracy ze stanowiskami FN.2 i FN.3.
- 7) Prowadzenie windykacji należności dotyczących zaległości wynikających z prowadzonych ewidencji.

#### **9. Stanowisko ds. księgowości podatkowej FN.9**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od nieruchomości osób fizycznych.
- 2) Prowadzenie postępowań z zakresu ulg podatkowych wynikających z prowadzonych ewidencji.
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów i opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu usytuowania reklam.
- 5) Prowadzenie działań zabezpieczających oraz windykacyjnych dotyczących zaległości wynikających z prowadzonych ewidencji oraz w zakresie opłaty targowej.
- 6) Prowadzenie bieżącej kontroli rozliczeń gotówkowych w kasie.

#### **10. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetowej FN.10**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych nieposiadających gospodarstwa rolnego.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty eksploatacyjnej.
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego.
- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
- 5) Prowadzenie działań zabezpieczających oraz windykacyjnych dotyczących zaległości wynikających z prowadzonych ewidencji.
- 6) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów jednostki budżetowej „Urząd”.
- 7) Aktualizacja planu finansowego jednostki budżetowej „Urząd” w zakresie dochodów.

#### **11. Stanowisko ds. księgowości budżetowej FN.11**

- 1) Dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących budżetu gminy oraz jednostek budżetowych.
- 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej gminy.
- 3) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z dochodami budżetu państwa.
- 4) Księgowanie dochodów i wydatków na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych.
- 5) Aktualizacja planu finansowego gminy.
- 6) Bieżąca kontrola zgodności planów finansowych gminy i jednostek budżetowych.

#### **12. Stanowisko ds. księgowości FN.12**

- 1) Realizacja płatności gminy na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płatniczych pracowników oraz zestawień do przelewów związanych z wypłatami i rozliczaniem wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
- 3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywaniem funduszu płac.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
- 5) Dokonywanie terminowych rozliczeń z pożyczkodawcami i kredytodawcami z tytułu zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów.
- 6) Realizacja operacji związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem OR.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych.

#### **13. Stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości FN .13**

- 1) Prowadzenie kasy.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym czeków, kwitariuszy, gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, mandatów karnych i innych dokumentów.
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej mandatów karnych kredytowanych.

- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty skarbowej.
- 5) Prowadzenie działań zabezpieczających oraz windykacyjnych dotyczących zaległości wynikających z prowadzonych ewidencji.
- 6) Przyjmowanie do kasy depozytów i prowadzenie dla nich ewidencji analitycznej.

#### **14. Stanowisko ds. obsługi budżetu FN.14**

- 1) Zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowanie urządzeń elektronicznych i przekazów elektronicznych, a w szczególności przygotowywanie dokumentów wysyłanych do ZUS za pomocą programu „Płatnik” – przekaz elektroniczny.
- 2) Dokonywanie przekazu do ZUS dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych.
- 3) Dokonywanie przekazu do RIO sprawozdań budżetowych.
- 4) Obsługa Skarbnika Miasta, w tym przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu.

### **§ 34. Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości**

#### **1. Kierownik Referatu GPN.1**

- 1) Inicjowanie, organizowanie pracy w Referacie.
- 2) Koordynowanie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym na terenie gminy , a w szczególności z realizacją planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Koordynowanie przestrzegania zasad i prawidłowości gospodarowania nieruchomościami komunalnymi gminy.
- 4) Prowadzenie całości zagadnień dotyczących obrotu prawnego nieruchomościami komunalnymi.
- 5) Prowadzenie planu finansowego dotyczącego Referatu.
- 6) Współpraca z Radą Miasta i innymi Referatami.

#### **2. Stanowisko ds. planowania przestrzennego GPN.2**

- 1) Realizowanie zadań Gminy z ustawy o planowaniu przestrzennym.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 4) Określenie, wymiar rocznych opłat za wieczyste użytkowanie oraz z tytułu zarządu gruntami.
- 5) Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych.

#### **3. Stanowisko ds. geodezji i kartografii GPN.3**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów i rozgraniczaniem nieruchomości.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
- 3) Prowadzenie systemu informacji o terenie „GIS”.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw własnościowych terenów zajętych pod drogi miejskie.
- 5) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem urzędowym miejscowości.

#### **4. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego GPN.4**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obrotem cywilno-prawnym gruntów.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gruntami komunalnymi zabudowanymi i niezabudowanymi, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste za wyjątkiem przekazanych przez Burmistrza Miasta jednostkom organizacyjnym.
- 4) Prowadzenie ewidencji ilościowej mienia komunalnego.



## **5. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony zwierząt GPN.5**

- 1) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 2) Opiniowanie rocznych planów łowieckich i współdziałanie z dzierżawcami i Zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny leśnej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z chorobami zaraźliwymi zwierząt i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie roślin uprawnych.
- 5) Prowadzenie spisów rolnych.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie zwierząt.

## **§ 35. Rozwoju Gospodarczego i Środowiska**

### **1. Kierownik Referatu RGS.1**

- 1) Inicjowanie, organizowanie pracy w Referacie.
- 2) Koordynowanie aktualizacja i nadzór nad realizacją programów rozwoju gminy, związanych z realizacją Strategii Rozwoju Miasta.
- 3) Koordynowanie aktualizacja i nadzór nad zadaniami ujętymi w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym (WPI).
- 4) Nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez referat.
- 5) Koordynowanie przygotowania wniosków na zaciąganie kredytów i pożyczek preferencyjnych na realizację inwestycji realizowanych przez referat.
- 6) Koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.

### **2. Stanowisko ds. zarządzania inwestycjami RGS.2**

- 1) Koordynowanie przygotowania dokumentacji projektowej i uzgodnień formalno-prawnych dla zaplanowanych inwestycji.
- 2) Przygotowanie projektów umów z wykonawcami dokumentacji projektowej.
- 3) Nadzorowanie realizacji umów o wykonanie dokumentacji projektowej.
- 4) Współpraca na etapie udzielania zamówienia publicznego celem realizacji inwestycji, w tym nadzoru inwestorskiego.
- 5) Realizowanie obowiązków Gminy jako inwestora w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, innych aktów prawnych i nadzór nad wykonywaniem umów zawartych na ich podstawie.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez inwestorów zastępczych.
- 7) Współpraca merytoryczna z pozostałymi stanowiskami pracy w referacie.

### **3. Stanowisko ds. zamówień publicznych i rejestrów publicznych RGS.3**

- 1) Realizowanie obowiązków i uprawnień Gminy Wisła jako Zamawiającego.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w systemie e-SOD, SEKAP i BIP.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu środowiska.

### **4. Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem RGS.4**

- 1) Realizowanie zadań, obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Wisły w zakresie związanym z ustawą Prawo ochrony środowiska.
- 2) Realizowanie zadań, obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Wisły w zakresie związanym z ustawą o Udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, zamieszczanie informacji w serwisie BIP, z wyłączeniem działań realizowanych przez inne stanowiska pracy.

- 3) Realizowanie zadań, obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Wisły w zakresie związanym z ustawą o ochronie przyrody, z wyłączeniem przepisów dotyczących planowania przestrzennego.
- 4) Realizowanie zadań, obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Wisły w zakresie związanym z ustawą Prawo Wodne.
- 5) Realizowanie zadań, obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Wisły w zakresie związanym z ustawą Prawo geologiczne i górnicze.
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku w systemie EKOPORTAL w zakresie działań referatu.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska.

#### **5. Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem RGS.5**

- 1) Realizowanie zadań, obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Wisły w zakresie związanym z ustawami:
  - a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - b) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - c) Prawo energetyczne,
  - d) o odpadach,
  - e) o opakowaniach i odpadach opakowaniowych.

#### **6. Stanowisko ds. zarządzania dofinansowaniami RGS.6**

- 1) Nadzór nad wdrażaniem realizacji programów rozwoju lokalnego związanych z realizacją Strategii Rozwoju Miasta.
- 2) Stały monitoring możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy.
- 3) Informowanie mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Miasta Wisły o możliwościach dofinansowania ich projektów ze środków zewnętrznych.
- 4) Prowadzenie procesu aplikowania o dofinansowanie projektów nieinfrastrukturalnych Gminy Wisła ze środków zewnętrznych.
- 5) Wspieranie procesu aplikowania o dofinansowanie projektów nieinfrastrukturalnych Gminy Wisła ze środków zewnętrznych (głównie projektów szkoleniowych) w formie konsultacji.
- 6) Nadzór i koordynowanie procesu realizacji dofinansowanych projektów.

#### **7. Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem RGS.7**

- 1) Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do zawarcia umów na odbiór nieczystości stałych i ciekłych.
- 2) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 3) Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości odprowadzających ścieki do komunalnej sieci kanalizacji sanitarnej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu środowiska.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu środowiska.
- 6) Nadzór i koordynowanie procesu realizacji dofinansowanych projektów.

### **§ 36. Referat Promocji Turystyki Kultury i Sportu.**

#### **1. Kierownik Referatu PTKS.1**

- 1) Inicjowanie, organizowanie pracy w referacie.
- 2) Wdrażanie i aktualizowanie Strategii Produktów Turystycznych na lata 2007-2020 w Mieście, we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi oraz opracowywanie projektów aktów wykonawczych.
- 3) Realizowanie zadań miasta wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, wydawanie przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Burmistrza.

- 4) Prowadzenie kontroli w imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych współfinansowanych ze środków publicznych w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 5) Prowadzenie i koordynowanie zadań Wisły w Beskidzkiej Piątce.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację prowadzonych zadań.

## **2. Stanowisko ds. promocji PTKS.2**

- 1) Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie promocji Miasta.
- 2) Inicjowanie, wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych własnych oraz opracowywanie informacji, materiałów dotyczących Miasta w innych wydawnictwach.
- 3) Przeprowadzanie kampanii medialnych.
- 4) Promocja Miasta w kraju i zagranicą, uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach.
- 5) Prowadzenie nowych aktywnych form działania na rzecz promocji Miasta, w oparciu między innymi o nowe technologie i standardy.
- 6) Administrowanie serwisem internetowym w zakresie działania Referatu, współpraca z mediami z zakresie promocji miasta.

## **3. Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i kultury PTKS.3**

- 1) Opracowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji i ogłaszanie otwartych konkursów ofert o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 3) Prowadzenie nadzoru i kontroli zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie .
- 4) Prowadzenie zadań Miasta w zakresie kultury, z wyłączeniem zadań realizowanych przez instytucje kultury.
- 5) Inspirowanie, współdziałanie, nadzorowanie imprez i akcji kulturalnych w Mieście.
- 6) Organizowanie współpracy z lokalnymi twórcami kultury, stowarzyszeniami kultury, zespołami i grupami muzycznymi.
- 7) Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych oraz kontrola ich stanu.
- 8) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 9) Organizowanie uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych i lokalnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury, w szczególności: opracowanie programu ochrony dóbr kultury i koordynacja jego realizacji.

## **4. Stanowisko ds. sportu i turystyki PTKS.4**

- 1) Prowadzenie zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, wyróżnień oraz nagród za wyniki sportowe.
- 3) Promowanie sportu i zdrowego sposobu życia oraz promocja Miasta poprzez sport.
- 4) Inicjowanie i koordynowanie masowych imprez sportowych.
- 5) Współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i osobami fizycznymi w zakresie rozwoju sportu i turystyki.
- 6) Współdziałanie ze szkołami w zakresie prawidłowego krzewienia kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
- 7) Prowadzenie zadań Miasta w zakresie turystyki.
- 8) Prowadzenie zadań Miasta wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie.
- 9) Inicjowanie i organizowanie masowych imprez turystycznych.

10) Współdziałanie z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie bezpieczeństwa osób przebywających w górach.

#### **5. Stanowisko ds. informacji turystycznej PTKS.5**

- 1) Organizowanie dyżurów w Informacji Turystycznej.
- 2) Pełnienie dyżurów w Informacji Turystycznej w godz. pracy Urzędu.
- 3) Współpraca z pracownikiem Wiślańskiej Organizacji Turystycznej w zakresie pełnienia dyżurów w punkcie Informacji Turystycznej.
- 4) Realizowanie zadań wynikających w Regulaminu przyznawania nagród Miasta Wisły w dziedzinie kultury.
- 5) Gromadzenie materiałów, informacji, udostępnianie i upowszechnianie ich między innymi w ramach serwisu informacyjnego [www.wisla.pl](http://www.wisla.pl).
- 6) Gromadzenie materiałów i informacji przeznaczonych do wykorzystania w Informacji Turystycznej.
- 7) Prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów promocyjno-informacyjnych.
- 8) Tworzenie polityki informacyjnej, a w szczególności:
  - a) kreowanie wizerunku miasta,
  - b) realizowanie strategii komunikacji z mediami.
- 9) Prowadzenie archiwum tekstów dotyczących miasta.
- 10) Protokołowanie wewnętrznych narad i zebrań pracowników.

### **§ 37. Urząd Stanu Cywilnego**

#### **1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

- 1) Organizuje wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz konwencji międzynarodowych, a w szczególności zapewnia:
  - a) rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z ksiąg aktów stanu cywilnego,
  - d) wydawanie decyzji, postanowień i zezwoleń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - e) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa, o pochodzeniu dziecka i powrocie rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
  - f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - h) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - i) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - j) współpracę z zagranicznymi urzędami w zakresie określonym w konwencjach międzynarodowych,
  - k) prowadzenie postępowań wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
  - l) udzielanie ślubów.

#### **2. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

- 1) Zastępca Kierownika wykonuje wszystkie czynności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności.

### **§ 38. Straż Miejska w Wiśle**

1. Organizację i zasady funkcjonowania straży określa Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Wiśle.

## **§ 39. Referat Gospodarki Komunalnej**

### **1. Kierownik Referatu GK.1**

- 1) Inicjowanie, organizowanie pracy w referacie.
- 2) Koordynowanie całokształtu spraw związanych z najmowaniem i wydzierżawianiem nieruchomości gminnych.
- 3) Koordynowanie prac, pełnienie nadzoru nad pracownikami brygady.
- 4) Prowadzenie planu finansowego dotyczącego Referatu.
- 5) Nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi przez Referat.
- 6) Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
- 7) Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
- 8) Opracowywanie zasad rozliczeń opłat niezależnych z lokatorami budynków mieszkalnych.
- 9) Współpraca z Radą Miasta i Referatami.

### **2. Zastępca Kierownika Referatu GK.2**

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg.
- 2) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych i przejętych do administrowania.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i powiatowych.
- 5) Prowadzenie spraw z opiniowaniem wniosków w sprawach zabudowy i dostępie do dróg publicznych.
- 6) Organizowanie prac, pełnienie nadzoru nad pracownikami brygady w zakresie prac na drogach gminnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, parkingów, placów i parku.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na realizację zadań w zakresie utrzymania dróg.
- 9) Współpraca z zarządcami dróg, Radą Miasta i innymi Referatami.

### **3. Stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami GK.3**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych przekazanych referatowi do zarządzania.
- 2) Prowadzenie wynikających z ustawy Prawo budowlane spraw związanych z utrzymaniem technicznym zarządzanych przez referat obiektów.
- 3) Prowadzenie spraw z pozyskiwaniem środków na realizację zadań w zakresie utrzymania zarządzanych obiektów)
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem i użyczeniem, przekazanych referatowi do zarządzania nieruchomości.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości przekazanych referatowi do zarządzania.

### **4. Stanowisko ds. handlu transportu, reklamy, zarządzania cmentarzem i targowiskami GK.4**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
- 4) Obsługa przedsiębiorców w zakresie przekazywania danych do CEIDG.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z handlem w zakresie zadań miasta.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne oraz zarządzanych przez gminę.

### **5. Stanowisko ds. przydziału mieszkań komunalnych i rozliczeń z lokatorami GK.5**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokalu mieszkalnego, socjalnego, zamiennego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych przekazanych referatowi do zarządzania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac społeczno-użytecznych.
- 4) Prowadzenie magazynu materiałów i narzędzi w zakresie działania referatu oraz związanej z tym dokumentacji.

### **6. Stanowisko ds. utrzymania dróg GK.6**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z remontami dróg gminnych i przejętych do administrowania.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z niszczeniem mienia na drogach gminnych i przejętych do administrowania.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i przejętych do administrowania.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na budowę zjazdów z dróg i uzgodnień w sprawach zagospodarowania terenu przy drogach gminnych i przejętych do administrowania .

### **7. Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku GK.7**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości z zakresie zarządzania drogami gminnymi i przejętymi do administrowania.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na placach i parkingach gminnych oraz parku.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zieleni na terenach gminnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zniszczeniem mienia na terenach przejętych do administrowania.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją deszczową na drogach.

### **§ 40. Pełnomocnik Ochrony informacji niejawnych**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie.
3. Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
4. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

### **§ 41. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych**

1. opis zadań i zakres czynności reguluje zarządzenie Burmistrza.

### **§ 42. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**

1. Zakres działania określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przyjęcia „Regulaminu Przeprowadzania Kontroli Wewnętrznej w Gminnych Jednostkach Organizacyjnych”.

### **§ 43. Radca Prawny**

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu i Rady, a w szczególności:
  - 1) opiniowanie – w zakresie zgodności z prawem – uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów,
  - 2) doradztwo prawne na rzecz Urzędu,
  - 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
  - 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady Miasta i Burmistrza,
  - 5) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,

## **Rozdział 9.**

### **Tworzenie Jednostek Realizujących Projekt i Zespołów Zadaniowych**

§ 44. 1. W celu realizacji zadań przy udziale środków zewnętrznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia Jednostkę realizującą projekt, zwaną dalej (JRP).

2. W zarządzeniu powołującym JRP, Burmistrz ustala skład osobowy, pełnione funkcje, zakres i przedmiot działania oraz okres funkcjonowania w oparciu o kryterium właściwości przedmiotowej.

3. W skład JRP mogą być powoływane w razie potrzeby osoby nie będące pracownikami Urzędu.

4. Rejestr powołanych JRP prowadzi Referat Rozwoju Gospodarczego i Środowiska.

§ 45. 1. W celu opracowania projektów zadań lub przedsięwzięć wymagających zaangażowania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia doraźne zespoły lub komisje, zwane dalej zespołem.

2. W zarządzeniu powołującym zespół, Burmistrz ustala skład osobowy, pełnione funkcje, zakres i przedmiot działania oraz okres funkcjonowania w oparciu o kryterium właściwości przedmiotowej.

3. W skład zespołu mogą być powoływane w razie potrzeby osoby nie będące pracownikami Urzędu.

4. Rejestr powołanych Zespołów prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 46. 1. W korespondencji obowiązują oznaczenia symbolami podanymi w § 7 niniejszego Regulaminu.

2. Pisma i akty normatywne oznaczają się pieczęciami według wzorów wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Kopię pisma parafuje kierownik referatu.

4. Decyzje, postanowienia, oświadczenia, zaświadczenia oraz korespondencję z podmiotami zewnętrznymi w Urzędzie podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Dokumenty w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

6. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 2) do organów sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
- 3) odpowiedzi na skargi obywateli,
- 4) zarządzenia,
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 6) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

7. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 6 podpisuje Zastępca Burmistrza.

8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik są upoważnieni do podpisywania:

- 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowania nadzoru nad referatami, jednostkami organizacyjnymi,
- 2) decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza,
- 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

9. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w innych sprawach zleconych na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza.

- 2) pisma związane z bieżącą korespondencją,
- 3) potwierdzenia za zgodność kopii z oryginałem, w zakresie spraw objętych działaniem referatu, stanowiska.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 47. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się zasady i tryb postępowania wynikający z aktualnie obowiązujących przepisów.

2. Obieg korespondencji w Urzędzie reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.
3. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy w Urzędzie.