

ZARZĄDZENIE Nr 125/2023
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.), w związku z zarządzeniem Nr 65/2023 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 22 marca 2023 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Józefowa i przekazania części zadań do realizacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie – **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Józefowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 155/2020 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 2) Nr 183/2021 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 30 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 3) Nr 2/2022 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 5 stycznia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 4) Nr 135/2022 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 29 sierpnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 5) Nr 158/2022 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 4 października 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 6) Nr 183/2022 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 23 listopada 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 7) Nr 3/2023 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 10 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,

§ 3

Za realizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialna jest Sekretarz Miasta Józefowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Marek Banaszek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA JÓZEFOWA

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Józefowa określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Józefowa, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście lub gminie – należy przez to rozumieć Miasto Józefów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Józefowa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Józefowa,;
- 4) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Józefowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Józefowa, Sekretarza Miasta Józefowa oraz Skarbnika Miasta Józefowa;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Józefowa;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Józefowa;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Józefowa;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.),
- 9) Ewidencji powstałych należności – należy przez to rozumieć pierwsze wprowadzenie do systemu informatycznego należności Miasta Józefów – przypis stanowiący pierwszy zapis w programach informatycznych, właściwych dla danej komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla pracowników w nim zatrudnionych.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Józefów.

§ 4

Godziny pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Burmistrza.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.
3. Zadania Urzędu mogą być wykonywane przez zespoły zadaniowe, powoływane przez Burmistrza do realizacji określonych celów i zadań.
4. Zespoły, o których mowa w ust. 3, powoływane są na czas określony, a powołanie członka zespołu następuje po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przedstawiciela Najwyższego Kierownictwa, o którym mowa w § 9 ust. 3, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której pracuje powoływany pracownik.
5. Pracownik może być oddelegowany do pracy w zespole zadaniowym w pełnym lub częściowym wymiarze swoich godzin pracy.
6. Zasady pracy zespołów zadaniowych określa właściwa procedura postępowania, zatwierdzona przez Burmistrza.
7. W uzasadnionych przypadkach, dla podniesienia skuteczności i/lub efektywności realizacji zadań, możliwe jest czasowe oddelegowanie pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu, na okres trwający nie dłużej niż 3 miesiące, w pełnym lub częściowym wymiarze

jego godzin pracy.

8. Decyzję o czasowym oddelegowaniu pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przedstawiciela Najwyższego Kierownictwa, o którym mowa w § 9 ust. 3, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której pracuje oddelegowany pracownik.
9. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień związanych z wykonywaniem zadań dla oddelegowanego pracownika określa kierownik komórki organizacyjnej, do której pracownika oddelegowano.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów wydanych przez organy Miasta,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy - zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III. **STATUS PRACOWNIKA**

§ 7

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – Burmistrz,
 - 2) powołania – Zastępca Burmistrza i Skarbnik,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8

Przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Rozdział IV. **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 9

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, ponoszących odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.
3. Osoby wymienione w ust. 1 wchodzi w skład Najwyższego Kierownictwa Urzędu.
4. Kierownictwo Urzędu stanowią członkowie Najwyższego Kierownictwa oraz Kierownicy Referatów.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Administracji i Kadr (AiK),
 - 2) Referat Rozwoju i Promocji Gospodarczej (RiPG),
 - 3) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

- 5) Referat Ewidencji Ludności (EL),
 - 6) Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowej (WiKP),
 - 7) Referat Windykacji Należności (WN),
 - 8) Referat Realizacji Budżetu (RB),
 - 9) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN),
 - 10) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (ZP),
 - 11) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
 - 12) Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (POŚ),
 - 13) Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu (OKZiS),
 - 14) Referat Informatyki (IN),
 - 15) Referat Realizacji Projektów (RP),
 - 16) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 17) Archiwum Zakładowe (AZ),
 - 18) Radca Prawny (RP),
 - 19) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
 - 20) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (PFZ).
 - 21) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (SOiZK),
 - 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - 23) Rzecznik Prasowy Burmistrza (RPB),
2. W skład Urzędu wchodzi Straż Miejska (SM), działająca w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1763), na czele której stoi Komendant Straży.
 3. Na czele referatów stoją kierownicy.
 4. Kierownik Referatu Ewidencji Ludności pełni jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej pełni jednocześnie funkcję Kierownika Biura Obsługi Klienta.

§ 11

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
3. Dopuszcza się możliwość podziału komórki organizacyjnej na zespoły zadaniowe, realizujące zadania tej komórki.

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy;
- 7) koordynacji i współdziałania.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16

1. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 17

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi klientów.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych według zasad określonych w ustawie;
 - 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników oraz czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) wykonywanie uchwał Rady oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 12) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 16) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 17) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych;
 - 18) wyznaczanie inspektora ochrony danych osobowych;
 - 19) wyznaczanie osoby pełniącej funkcję koordynatora do spraw dostępności;
 - 20) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 21) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Ewidencji Ludności,
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie zamówień publicznych,
 - 5) Rzecznika Prasowego Burmistrza,
 - 6) Audytora Wewnętrznego,
 - 7) Radcy Prawnego,
 - 8) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 9) Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
 - 10) Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 13) Straży Miejskiej.

§ 19

1. Zastępca Burmistrza, wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i

kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej,
- 2) Biura Obsługi Klienta,
- 3) Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 5) Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska,
- 6) Referatu Realizacji Projektów,
- 7) Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

§ 20

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierownika USC oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie miasta na ten cel;
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady;
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,;

- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 13) przekazywanie Burmistrzowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 14) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Administracji i Kadr,
 - 2) Referatu Informatyki,
 - 3) Archiwum Zakładowego.

§ 21

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym;
 - 10) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 11) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 12) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu;

- 13) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 14) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla miasta;
 - 15) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady;
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej,
 - 2) Referatu Windykacji Należności,
 - 3) Referatu Realizacji Budżetu.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:
 - 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa materialnego, prawa samorządowego, prawa wspólnotowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
 - 2) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa;
 - 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi;
 - 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które

- dotyczą spraw załatwianych przez Referat i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) współdziałanie z Referatem Administracji i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu czy stanowiska;
 - 11) przechowywanie akt, stosowanie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 12) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
 - 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową;
 - 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Referat czy stanowisko;
 - 15) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz listów wpływających do Referatu lub stanowiska, przygotowywanie projektu odpowiedzi oraz przekazywanie kopii odpowiedzi podpisanej przez Burmistrza do centralnego rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Biuro Obsługi Klienta;
 - 16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez Referat lub stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
 - 17) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych, wyznaczonym przez Burmistrza;
 - 18) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego działania systemu kontroli zarządczej;
 - 19) udostępnianie informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 20) przekazywanie do Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej informacji publicznej, celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
 - 21) przekazywanie do Rzecznika Prasowego Burmistrza aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Referat celem umieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu;
 - 22) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów;
 - 23) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 25) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 26) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów ustawy o opłacie

- skarbowej i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty skarbowej i przekazywanie kompletu dokumentów związanych ze zwrotem opłaty skarbowej do Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej;
- 27) odpowiedzialność za przestrzeganie trybu postępowania przy przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, zawieranych umów, rejestracji faktur i rachunków oraz rejestracji pism, określonego w zarządzeniach wewnętrznych;
 - 28) współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia;
 - 29) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem sesji lub posiedzenia są sprawy wynikające z zakresu działania Referatu lub stanowiska;
 - 30) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, określonych w wieloletnim planie inwestycyjnym i budżecie miasta na dany rok;
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23

Do zadań Referatu Administracji i Kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu, prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz prowadzenie spraw bhp, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu i Rady;
- 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 7) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi;
- 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;

- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu i Rady;
- 12) okresowa analiza stanu bhp;
- 13) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 14) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 15) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 16) przechowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
- 17) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych;
- 18) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 20) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportu przez Urząd i Straż Miejską;
- 23) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;
- 24) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 25) organizowanie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej, w tym zwolnień z obowiązku jej odbywania, dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na Stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 28) prowadzenie spraw związanych z awansem wewnętrznym, powierzeniem wykonywania innej pracy, przeniesieniem na inne stanowisko oraz przeniesieniem do pracy w innej jednostce;
- 29) monitorowanie dokonywania okresowych ocen pracowników przez ich bezpośrednich

- przełożonych oraz włączanie arkuszy ocen do akt osobowych ocenianych pracowników;
- 30) przyjmowanie od pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 31) przyjmowanie od zobowiązanych pracowników Urzędu oraz od kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych i ich przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 32) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz szkoleniowych;
 - 33) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu a także okresowa ich analiza;
 - 34) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy;
 - 35) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych, w tym przygotowywanie umów na dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 37) realizacja zadań związanych z używaniem do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy, w tym przygotowywanie umów dot. zwrotu kosztów używania tych pojazdów;
 - 38) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem praktykantów do odbycia praktyk w Urzędzie;
 - 39) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
 - 40) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - 41) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta;
 - 42) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - 43) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
 - 44) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji;
 - 45) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji i Burmistrza;
 - 46) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - 47) organizowanie szkoleń radnych;
 - 48) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów na ławników;
 - 49) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie

przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zamówień dotyczących funkcjonowania Rady i Urzędu;

§ 24

Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, promocją oraz Kartą Dużej Rodziny, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców oraz innych aktów prawnych regulujących prowadzenie działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń o czasookresie prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem, cofaniem i odmową udzielenia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi,
 - b) kontrola zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi oraz przestrzegania warunków wykonywania tej działalności,
- 6) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących miasto, tj. informatorów i folderów o mieście, kalendarza oraz gadżetów promujących miasto;
- 7) organizowanie i uczestnictwo w imprezach promujących miasto (targi, festyny, wystawy, konferencje, seminaria);
- 8) opracowywanie raportu o stanie Miasta;
- 9) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju Miasta;
- 10) opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami konsumenckimi, izbami handlowymi i samorządem gospodarczym w zakresie promocji Miasta;

- 12) organizacja na terenie Miasta obchodów rocznic świąt państwowych (m.in. 3 maja, 1 sierpnia, 1 września, 11 listopada) i innych obchodów rocznicowych (m. in. Pomnik Lotników Alianckich);
- 13) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Józefów nad Świdrem – pismo samorządowe”, a w szczególności przygotowywanie umów dla redaktora naczelnego, drukarni oraz innych osób współpracujących przy redagowaniu i wydawaniu czasopisma;
- 15) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego patronatu Burmistrza nad imprezami i przedsięwzięciami;
- 17) koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie Miasta;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z używaniem herbu i flagi Miasta Józefowa, w tym prowadzenie ewidencji podmiotów, które uzyskały zgodę Burmistrza na używanie herbu lub flagi Miasta Józefowa
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, wynikających z rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, w tym do przyznawania Karty Dużej Rodziny oraz przygotowywania decyzji administracyjnych odmawiających wydania tej Karty.

§ 25

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą klientów oraz udzielaniem informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
- 2) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
- 3) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;

- 5) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i zamówień;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków;
- 8) wydawanie klientom decyzji, pism, zaświadczeń oraz innych dokumentów przygotowanych przez komórki merytoryczne, stanowiących odpowiedź na złożony przez klienta wniosek;
- 9) informowanie Burmistrza o zagrożeniach w zakresie prawidłowej realizacji spraw, przestrzegania terminów i procedur;
- 10) udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o:
 - a) miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy,
 - c) procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy,
 - d) strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
 - e) podjętych uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza,
- 11) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 12) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 13) personalizacja Warszawskich Kart Miejskich (WKM) polegająca na naniesieniu na awers WKM wzoru graficznego, zawierającego dane osobowe pasażera.

§ 26

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań, wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, oraz konwencji międzynarodowych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń;
- 2) rejestracja związku małżeńskiego zawartego w urzędzie stanu cywilnego;
- 3) rejestracja związku małżeńskiego zawartego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu;
- 4) załatwianie spraw związanych z zawarciem i rejestracją małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnoprawnym;
- 5) rejestracja zgonów;
- 6) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg;

- 7) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 8) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 9) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie działania USC;
- 10) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
- 11) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu ojcostwa;
- 12) przyjmowanie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca;
- 13) przyjmowanie oświadczenia o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa;
- 14) przyjmowanie oświadczenia o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 15) uznanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w zakresie działania USC;
- 16) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 20) orzekanie o zmianie imienia i nazwiska w formie decyzji administracyjnej;
- 21) udostępnienie aktów stanu cywilnego oraz ich akt zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych do archiwum państwowego, dla których upłynął okres 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń oraz 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i zgonów;
- 22) organizacja uroczystości związanych z jubileuszem setnych urodzin;
- 23) prowadzenie spraw związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim, w tym przygotowywanie wniosków do Wojewody w sprawie nadania „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”.

§ 27

Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, Kodeksu wyborczego, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie zameldowania, przemeldowania, wymeldowania;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;

- 3) przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu poza granicę RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy (nie dotyczy cudzoziemców);
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych, oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 5) wydawanie dowodów osobistych, ich wymiana, unieważnienie oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 7) prowadzenie archiwum zbioru dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych w formie kopert osobowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL;
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 10) udostępnianie rejestru wyborców;
- 11) dopisywanie do spisu wyborców;
- 12) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, oraz referendów;
- 13) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych;
- 14) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami;
- 15) występowanie do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej;
- 16) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy;
- 19) sporządzanie wydruków dla potrzeb poboru;
- 20) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty.

§ 28

Do zadań Referatu Wymiaru i Kontroli Podatkowej należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i kontrolą podatkową, a w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza w zakresie spraw będących przedmiotem działania Referatu;
- 2) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień z podatków i opłat;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych – dla osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – a także opłaty za posiadanie psów;
- 5) sporządzanie decyzji wymiarowych (ustalających i zmieniających) z zakresu podatków i opłat lokalnych w ramach podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz w formie łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i osób prawnych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym informacji i deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
- 7) naliczanie opłaty targowej;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
- 9) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania;
- 10) wprowadzanie zmian geodezyjnych w ewidencji podatników;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zgłoszonym przez podatnika stanie posiadania, powierzchni gospodarstw rolnych oraz o hektarach przeliczeniowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu/niefigurowaniu w ewidencji podatkowej;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków i opłat, w tym prowadzenie czynności sprawdzających, sporządzanie wezwań oraz wydawanie decyzji i postanowień;
- 14) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat;
- 15) sporządzanie harmonogramów kontroli oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych;
- 16) przygotowywanie i wydawanie interpretacji dot. zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w dziedzinie podatków i opłat lokalnych;
- 17) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom do tego uprawnionym;
- 18) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatków i opłat, w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej;
- 19) dokonywanie wezwań podatników w związku z rozpoczętą przez nich działalnością gospodarczą;
- 20) sporządzanie decyzji wymiarowych w zakresie odpowiedzialności spadkobierców;
- 21) orzekanie o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców za długi;

- 22) przygotowywanie dokumentów do złożenia wniosków o przeprowadzenie postępowań spadkowych;
- 23) bieżąca współpraca z Referatem Windykacji Należności.

§ 29

Do zadań Referatu Windykacji Należności należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych, a w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza w zakresie spraw będących przedmiotem działania Referatu;
- 2) pobór i ewidencja:
 - a) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
 - c) opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - d) opłat za użytkowanie wieczyste,
 - e) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności,
 - f) należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),
 - g) opłaty adiacenckiej,
 - h) opłaty planistycznej,
 - i) mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską,
 - j) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - k) należności z tytułu najemców nie korzystających z zasobu komunalnego,
 - l) należności z tytułu czynszu najmu oraz bezumownego korzystania z lokali wynajmowanych przez Miasto od Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Józefowie Sp. z o.o.,
 - m) należności z tytułu czynszu najmu oraz odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych wobec byłych najemców,
 - n) należności powstałych z tytułu wycinki drzew i krzewów,
 - o) należności z tytułu opłaty retencyjnej,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności z tytułu czynszu najmu oraz odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych wobec aktualnych i byłych najemców;
- 4) prowadzenie księgowości podatków i opłat;

- 5) wystawianie upomnień;
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 7) wystawianie ostatecznych przesądowych wezwań do zapłaty;
- 8) wystawianie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty;
- 9) kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego lub innego organu egzekucyjnego w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego albo tytułu wykonawczego wystawionego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, celem wszczęcia egzekucji;
- 10) stały monitoring spraw skierowanych do egzekucji komorniczej;
- 11) opracowywanie i kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej wierzytelność Miasta;
- 12) podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do właściwego rejestru Biura Informacji Gospodarczej;
- 13) ustanawianie zastawu skarbowego na wszystkich, będących własnością podatnika oraz stanowiących współwłasność łączną podatnika i jego małżonka, rzeczach ruchomych oraz zbywalnych wartościach majątkowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem egzekucji, umorzeniem postępowania egzekucyjnego oraz umorzeniem kosztów egzekucyjnych;
- 15) opiniowanie podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń oraz umorzeń podatków, opłat i należności cywilno-prawnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących windykacji należności;
- 17) bieżąca współpraca z Referatami Urzędu, ustalającymi wysokości podatków, opłat i należności cywilno-prawnych;
- 18) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatą podatków i opłat;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej, opracowywanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (kwartalnych i rocznych) oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 20) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty retencyjnej;
- 21) windykacja kosztów odłowienia i opieki weterynaryjnej nad zwierzętami od ich właścicieli;
- 22) windykacja wszelkich pozostałych należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych związanych z realizacją zadań Miasta przez Urząd;
- 23) prowadzenie postępowania o ustalenie odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe.

§ 30

Do zadań Referatu Realizacji Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu miasta oraz obsługą finansowo-księgową, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta, sporządzanie projektu budżetu miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiz;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych;
- 6) kontrasygnata zawieranych umów;
- 7) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 8) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu miasta;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 16) obsługa finansowo-księgową;
- 17) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania;
- 18) ewidencja księgowa powstałych należności z tytułu kosztów odłowienia i opieki weterynaryjnej nad zwierzętami;
- 19) ewidencja księgowa powstałych należności z tytułu odpłatnego korzystania z obiektów sportowych;
- 20) ewidencja księgowa powstałych należności w tytułu opłaty retencyjnej;
- 21) ewidencja księgowa powstałych należności z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 22) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków;
- 23) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek;
- 24) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania

wydatków;

- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu i Straży Miejskiej;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 27) prowadzenie księkowej ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 31

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami i geodezją oraz gospodarką mieszkaniową i tworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzanie projektu planów wykorzystania zasobu,
 - c) przygotowanie nieruchomości do sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałą zarząd, a także do obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek, przekazywanie jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątku tworzonych fundacji,
 - d) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz oddanie w najem, dzierżawę lub użytkowanie, w tym: przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, wykazów nieruchomości, podejmowanie czynności z zakresu zlecenia wycen nieruchomości, przygotowywanie protokółów uzgodnień, przygotowywanie dokumentów i uzgadnianie terminów zawierania umów notarialnych,
 - e) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz oddanie w najem, dzierżawę lub użytkowanie nieruchomości w formie bezprzetargowej w tym: przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, wykazów nieruchomości, podejmowanie czynności z zakresu zlecenia wycen nieruchomości, przygotowywanie protokółów uzgodnień, przygotowywanie dokumentów i uzgadnianie terminów zawierania umów notarialnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat od ceny ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
 - g) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w użytkowanie wieczyste,

- h) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Miasta Józefowa i wygaszanie trwałego zarządu,
 - p) podejmowanie czynności z zakresu zlecenia wycen nieruchomości oddawanych w trwały zarząd,
 - q) określanie lub zamiana stawki procentowej opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz z tytułu ustanowienie trwałego zarządu jak również dokonywanie aktualizacji tych opłat,
 - r) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz z tytułu ustanowienia trwałego zarządu na nieruchomościach gminnych,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu udzielania bonifikat od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - t) pozbawianie bonifikat lub zmiana opłaty rocznej za ustanowiony na nieruchomości gminnej trwały zarząd,
 - u) podejmowanie czynności z zakresu kontroli wykonywania umów użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowań umożliwiających podjęcie przez Burmistrza Miasta czynności zmierzających do przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości, wyznaczenia terminów dodatkowych, ustalenia opłaty dodatkowej oraz rozwiązania umów użytkowania wieczystego,
 - v) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad wykonywaniem trwałego zarządu na nieruchomościach stanowiących własność Miasta,
 - w) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym naliczanie wysokości opłat za przekształcenie oraz rozkładanie ww. opłaty na raty,
 - x) prowadzenie spraw o zwrot bonifikaty w związku ze zbyciem nieruchomości przez upływem ustawowego terminu,
 - y) wydawanie poświadczeń o spłacie długów i ciężarów, ustanowionych przez Miasto i jej poprzedników prawnych, obciążających nieruchomości osób fizycznych i prawnych (działy III i IV ksiąg wieczystych),
 - z) prowadzenie spraw dotyczących wykonania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - aa) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - bb) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, podejmowanie czynności z zakresu

- zlecenia wycen nieruchomości, przygotowywanie protokołów uzgodnień, przygotowywanie dokumentów i uzgadnianie terminów zawierania umów notarialnych;
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości na rzecz Miasta Józefowa, w tym regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne gminne;
 - 4) sporządzanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Miasta Józefowa oraz wprowadzanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości Miasta Józefowa;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia i ewidencja mienia skomunalizowanego (regulacja stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa);
 - 6) udział w postępowaniach regulacyjnych przez właściwymi organami;
 - 7) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej w sprawach dotyczących nieruchomości Miasta Józefowa;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu przejścia nieruchomości na własność Miasta z mocy prawa;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego ich podziałem;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek wybudowania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczania wierzytelności Miasta poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych, w trybie przepisów ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
 - 12) dokonywanie czynności związanych ze zwrotem nieruchomości gminnych na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych lub prawomocnych wyroków sądowych;
 - 13) tworzenie kont wymiarowych w systemie informatycznym dla poszczególnych osób fizycznych i prawnych oraz wprowadzanie do tego systemu wysokości należności z tytułów: opłat za użytkowanie wieczyste, sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem, dzierżawę, z tytułu bezumownego korzystania z gruntu, opłat adiacenckich, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania czynności w trybie art. 343 § 2 Kodeksu cywilnego, zmierzających do przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości znajdujących się w posiadaniu Miasta;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wykonania zastępczego zabiegów na koszt właściciela gruntów;

- 16) występowanie w imieniu Miasta do właściwych organów i innych instytucji w celu uzyskania decyzji, uzgodnień, zezwoleń niezbędnych do realizacji infrastruktury technicznej wykonywanej przez Miasto;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów, oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
- 19) reprezentowanie Miasta Józefowa jako właściciela w przypadku sprzedaży lokali i powstaniu tzw. małej wspólnoty (do 7 lokali) w zakresie spraw gruntowych;
- 20) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta oraz tworzenie zasobu mieszkaniowego miasta;
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Józefowa w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 22) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych;
- 24) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych na czas oznaczony i nieoznaczony oraz wykonywanie obowiązków wynajmującego;
- 25) zawieranie na czas oznaczony umowy najmu lokalu socjalnego;
- 26) wyrażanie zgody na podnajem lokalu;
- 27) wypowiedzanie umów najmu;
- 28) wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu;
- 29) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach;
- 30) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej;
- 31) współpraca z komornikiem w zakresie usuwania przy pomocy policji lub straży miejskiej osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 32) prowadzenie ewidencji najemców lokali mieszkalnych;
- 33) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu miasta;
- 34) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o zamianę lokalu w ramach mieszkaniowego zasobu miasta lub o zamianę lokalu na mieszkanie z zasobu TBS;
- 35) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych oraz ewidencji wolnych lokali, tzw. pustostanów;
- 36) monitorowanie regulowania należności z tytułu czynszu najmu przez najemców lokali

- mieszkalnych, w tym kierowanie do dłużników upomnień oraz uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu;
- 37) ewidencja powstałych należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych wobec byłych najemców;
 - 38) ewidencja powstałych należności z tytułu czynszu najmu oraz bezumownego korzystania z lokali wynajmowanych przez Miasto od Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Józefowie Spółka z o.o.;
 - 39) zawieranie porozumień o rozłożenie na raty lub częściowe umorzenie zadłużenia z tytułu należności czynszowych;
 - 40) aktualizacja i kontrola numeracji lokali oraz budynków stanowiących mieszkaniowy zasób miasta;
 - 41) współpraca z administratorem zasobu mieszkaniowego Miasta;
 - 42) opracowywanie planu remontów zasobu mieszkaniowego we współpracy z administratorem;
 - 43) udział w pracach Komisji Mieszkaniowej;
 - 44) prowadzenie działań zmierzających do ustalenia następców prawnych osób, w stosunku do których Referat prowadzi postępowania administracyjne i sądowe;
 - 45) przygotowywanie wniosków i prowadzenie postępowań spadkowych w zakresie:
 - a) ustalenia osób zobowiązanych do zapłaty z tytułu praw do nieruchomości,
 - b) ustalenia stron wszelkich postępowań administracyjnych związanych z prawem do nieruchomości.

§ 32

Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego należy załatwianie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, poprzedzających uchwalenie przez Radę Miasta studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 2) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, o których mowa w pkt. 1 w przypadku zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 3) udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, powołanej przez Burmistrza Miasta;
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, poprzedzających uchwalenie przez Radę Miasta planu miejscowego;

- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, o których mowa w pkt. 4 w przypadku zmiany planu miejscowego;
- 6) odpowiedzialność za proces publikacji dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na stronie podmiotowej miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w systemie informacji przestrzennej;
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiedzialność za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 8) prowadzenie bazy danych aktów planowania przestrzennego;
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z planu miejscowego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o braku planu miejscowego lub wypisów z nieobowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zalesieniach;
- 13) przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, dokonywanie oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 14) przekazywanie, po zaopiniowaniu przez gminną komisję urbanistyczno-architektoniczną, wyników analiz Radzie Miasta, co najmniej raz w czasie kadencji rady;
- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu miejscowego we współpracy z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 16) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w uzgodnieniu z marszałkiem województwa;
- 17) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 19) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, poprzedzonych sporządzeniem analizy urbanistyczno-architektonicznej;

- 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 21) ustalanie we współpracy z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne lub socjalne;
- 22) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej oraz Referatem Realizacji Projektów w zakresie opracowywania przebiegu dróg oraz planów rozwoju sieci drogowej lub innych obiektów budowlanych przewidzianych do realizacji;
- 23) prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych oraz dokonywanie analizy tych aktów w celu podjęcia decyzji w sprawie opłat z tytułu renty planistycznej w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i zbycia nieruchomości;
- 24) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu tzw. renty planistycznej;
- 25) koordynacja działań związanych z przebudową linii kolejowej Nr 7 w Józefowie;
- 26) nadzór nad procedurą opracowania „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla miasta Józefowa”, prowadzącą do podjęcia uchwały przez Radę Miasta lub jego zmiany;
- 27) nadzór nad procedurą aktualizacji „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta Józefowa na lata 2015-2030”, prowadzącą do podjęcia uchwały przez Radę Miasta;
- 28) nadzór nad opracowywaniem Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 29) odpowiedzialność za procedurę sporządzania lub zmiany uchwały o sytuowaniu obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 30) tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych;
- 31) odpowiedzialność za proces ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowej w oparciu o ustawę z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

§ 33

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą działania związane z utrzymaniem czystości i porządku w mieście, utrzymaniem infrastruktury usług komunalnych, zarządzaniem i eksploatacją dróg i ulic miejskich, utrzymaniem zieleni miejskiej, opieką nad zwierzętami i bezdomnymi zwierzętami, zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:

- 1) W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:
 - a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Mieście;

- b) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzągniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na drodze dla pieszych – zgodnie z właściwością;
 - c) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
 - d) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez określone w niej podmioty, tj. właścicieli nieruchomości, wykonawców robót budowlanych oraz zarządy dróg;
 - e) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) zlecenie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym wykonywaniem,
 - g) przygotowywanie (po zasięgnięciu opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego) projektów uchwał w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście, określającego szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 2) W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
- a) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
 - b) prowadzenie działań zmierzających do objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - c) podejmowanie działań w zakresie ustanowienia selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - d) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie zbierania odpadów komunalnych;
 - f) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

- miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta niesegregowanych odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - osiągniętych przez miasto oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym wymaganym poziomie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z przetwarzania odpadów komunalnych oraz poziomie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, adresy punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie miasta wraz ze wskazaniem rodzajów przyjmowanych odpadów oraz dni i godzin ich przyjmowania,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres zbierającego zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie miasta,
- g) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- h) prowadzenie rejestru wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
- zakładanie w rejestrze opłat indywidualnego konta właściciela nieruchomości,
 - wprowadzanie danych z deklaracji do rejestru opłat,
 - księgowanie przypisu opłaty z deklaracji na koncie właściciela nieruchomości,
 - bieżąca aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości,
 - archiwizacja deklaracji,
- i) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie:
- identyfikowania właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji w terminie,
 - wzywania właścicieli nieruchomości do złożenia i aktualizacji deklaracji,

- weryfikowania informacji przekazywanych przez podmioty zewnętrzne oraz dokonywania czynności kontrolnych w terenie w celu ustalenia wysokości opłaty,
- j) prowadzenie postępowań w celu określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- k) zawiadamianie właścicieli nieruchomości zamieszkałych o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku uchwalenia przez Radę nowej stawki opłaty;
- l) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
- m) nadzór nad prawidłową realizacją przez wykonawcę umowy na świadczenie usług w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- n) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania informacji o wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- o) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów z ewidencją księgową prowadzoną przez Referat Realizacji Budżetu i Referat Windykacji Należności;
- p) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne oraz przez podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- q) sporządzanie, dla właściwych organów, rocznego sprawozdania z realizacji zadań dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- r) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz na podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w przypadkach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- s) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- t) kontrola posiadania umów przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych z firmami świadczącymi usługi w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
- u) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości stawek tej opłaty,

- wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości,
- określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- określenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne,

3) W zakresie zarządzania i eksploatacji dróg i ulic miejskich:

- a) wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
- opracowywanie – wspólnie z Referatem Zagospodarowania Przestrzennego – projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - pełnienie funkcji inwestora,
 - utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - koordynacja robót w pasie drogowym,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,
 - sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- b) prowadzenia całokształtu spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach miejskich lub ich stanem;
- c) ewidencja powstałych należności jednorocznych oraz wieloletnich z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej pod drogi;
- e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego w zakresie infrastruktury technicznej i komunikacji;
- f) zgłaszanie właścicielom urządzeń infrastruktury technicznej znajdujących się w pasie drogowym dróg gminnych informacji o występujących uszkodzeniach i awariach;
- g) uzgadnianie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości;
- h) uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą;
- i) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym, a w szczególności:
 - przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu, wnioskowanie dot. zmian organizacji ruchu do organu zarządzającego,
 - opracowywanie projektów organizacji ruchu,
 - analiza istniejącej organizacji ruchu,
 - analiza wniosków dot. organizacji ruchu i ich rekomendacja organowi zarządzającemu,
 - przechowywanie i ewidencja projektów organizacji ruchu,
 - opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z organem zarządzającym ruchem, innymi zarządcami dróg oraz Policją,
 - przyjmowanie i opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na imprezy powodujące utrudnienia w ruchu lub wymagające korzystania z drogi w sposób szczególny,
 - wprowadzanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów oraz umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

4) W zakresie utrzymania zieleni miejskiej:

- a) nasadzenie i pielęgnacja drzew i krzewów w pasach drogowych ulic gminnych, placach i skwerach;
- b) zakładanie i rekultywacja trawników;
- c) koszenie trawników i poboczy ulic gminnych;
- d) zakładanie rabat kwiatowych i kwietników oraz inne prace związane z utrzymaniem zieleni miejskiej.

5) W zakresie opieki nad zwierzętami i bezdomnymi zwierzętami:

- a) weryfikacja wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- b) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi w przypadku znęcania się nad zwierzęciem;
- c) przekazywanie odebranego zwierzęcia do schroniska (w przypadku zwierzęcia domowego) lub do wskazanego gospodarstwa rolnego (w przypadku zwierzęcia gospodarskiego);
- d) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- e) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt, w tym współpraca z lekarzem weterynarii oraz ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom;
- f) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

6) W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- a) przygotowywanie propozycji o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług;
- b) analizowanie i opiniowanie obciążeń miasta, dokonywanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne, w tym za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele pożarowe oraz wodę zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, dopłat do cen zbiorowego odprowadzania ścieków;
- c) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w oparciu o badania przeprowadzone przez właściwe laboratoria Inspekcji Sanitarnej;

- d) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przedsiębiorcom zobowiązanym do uzyskania takiego zezwolenia;
 - e) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla miasta Józefowa;
- 7) W zakresie energetyki i oświetlenia ulicznego:
- a) rozliczanie miesięcznego zużycia energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia drogowego;
 - b) realizacja zadań związanych z budową i modernizacją oświetlenia ulicznego;
 - c) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego (uzyskiwanie warunków technicznych przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, usuwanie kolizji);
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
 - e) realizacja zadań związanych z iluminacją świąteczną w mieście.
- 8) W zakresie transportu zbiorowego:
- a) realizacja umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - b) wykonywanie zadań związanych z realizacją porozumienia międzygminnego z m.st. Warszawą w zakresie świadczenia usług komunikacji miejskiej w ramach lokalnego transportu zbiorowego – oferta „Warszawa+”, a w szczególności:
 - wnioskowanie do Zarządu Transportu Miejskiego (ZTM) o przekazanie Warszawskich Kart Miejskich (WKM) bez naniesionych wzorów na awersie,
 - przekazywanie do ZTM informacji o numerach kart zagubionych lub skradzionych oraz o numerach kart, które utraciły uprawnienia,
 - sporządzanie niezbędnych analiz (w tym obciążeń miasta), sprawozdań i rozliczeń związanych z realizacją tego porozumienia,
 - opracowywanie regulaminu wydawania biletu metropolitalnego,
- 9) W zakresie realizacji planu finansowego Referatu:
- a) odpowiedzialność za realizację planu finansowego Referatu (planowanie, korekty i rozliczanie środków finansowych) oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań określonych tym planem;
 - b) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie przygotowywania dokumentów związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań realizowanych przez Referat;
- 10) W pozostałym zakresie:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem chodników, dróg miejskich (naprawy, remonty, awarie, żwirowanie, itp.), terenów zielonych, pomników wojennych;
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z monitoringiem nieczynnego składowiska odpadów;
- c) realizacja zadań związanych z utrzymaniem fontanny miejskiej;
- d) zlecanie prac i nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz Miasta przez Zakład Obsługi – Piękne Miasto;
- e) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów w Urzędzie;
- f) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynków Urzędu;
- g) realizacja zadań inwestycyjnych i projektów przydzielonych Referatowi w budżecie na dany rok, w tym projektów Budżetu Obywatelskiego;
- h) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie będącym przedmiotem działania Referatu.

§ 34

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych oraz ochroną i kształtowaniem środowiska, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania Komisji Przetargowej lub w sprawie wyznaczenia jednostki właściwej do prowadzenia postępowania,
 - c) opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - d) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych przy udzielaniu zamówień i tworzeniu planów postępowań,
 - e) udział w badaniu i ocenie ofert,
 - f) obsługa techniczno-kancelaryjna prowadzonych postępowań,
 - g) uzgadnianie i sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - h) przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego udzielenia zamówienia publicznego,
 - i) przygotowywanie umowy z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu,

- j) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń, a w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - k) prowadzenie całości procedury w przypadku złożenia odwołania,
 - l) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - m) archiwizowanie dokumentacji dot. udzielonych zamówień publicznych,
 - n) obsługa techniczna Platformy Zakupowej,
 - o) weryfikacja zapytań ofertowych i ich publikacja.
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
 - b) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
 - c) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska dla Urzędu Miasta,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących przychodów i wydatków środków pochodzących z opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
 - f) obsługa programu dotacji z zakresu wymiany źródeł ciepła, usuwania azbestu i retencjonowania wody oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących osobom fizycznym zaprzestanie działań mogących negatywnie wpływać na środowisko,
 - h) opracowywanie i aktualizacja Programu Ograniczania Niskiej Emisji oraz analiz i statystyk z jego wykonania,
 - i) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Powietrza,
 - j) prowadzenie kontroli źródeł ciepła zgodnie z Programem Ochrony Powietrza,
 - k) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
 - l) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia na korzystanie ze środowiska.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego

ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:

- a) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie systemu informacji o środowisku,
 - b) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz sporządzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w zakresie planów i programów sporządzanych przez Referat,
 - c) przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) wprowadzanie do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko informacji o przeprowadzonych postępowaniach własnych i przekazanych przez inne komórki organizacyjne.
- 4) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności:
- a) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 - c) realizacja zadań wynikających z obowiązku usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - c) prowadzenie spisów rolnych,
 - d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących strat w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
 - f) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - g) realizacja zadań związanych z ochroną roślin.
- 6) wykonywanie zadań z zakresu leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i ochrony przyrody, a w szczególności:
- a) przeglądy i ocena drzewostanu oraz przedstawianie propozycji w zakresie cięć pielęgnacyjnych,

- b) prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni,
 - c) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, w tym na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń dot. zamiaru usunięcia drzew z terenu nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej i ich akceptacja lub wydawanie decyzji w sprawie sprzeciwu,
 - e) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
 - f) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu będącego własnością Skarbu Państwa, gdy władającym jest gmina,
 - g) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - h) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - i) przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
 - j) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne,
 - k) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 - c) przygotowywanie projektów uchwał określających warunki dla przedsiębiorców ubiegających się o wydanie zezwoleń, o których mowa w pkt.7 lit. b,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących właścicielom nieruchomości

- wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy dot. przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - f) prowadzenie kontroli właścicieli posiadających zbiorniki na nieczystości ciekłe i przydomowe oczyszczalnie ścieków ,
 - g) prowadzenie kontroli przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej lub zezwolenie na odbieranie nieczystości ciekłych,
 - h) przyjmowanie i analiza sprawozdań składanych przez podmioty odbierające nieczystości ciekłe ze zbiorników bezodpływowych oraz osadników przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
- a) ustalanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 9) realizacja zadań związanych z ochroną powietrza, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa mazowieckiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
 - b) prowadzenie punktu konsultacyjnego programu Czyste Powietrze;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków w zakresie objętym właściwością, a w szczególności:
- a) prowadzenie bazy danych Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) i aktualizacja inwentaryzacji źródeł ciepła,
 - b) przyjmowanie od właścicieli lub zarządcy budynku lub lokalu deklaracji o źródłach ciepła oraz źródłach spalania paliw,
 - c) wprowadzanie do ewidencji danych i informacji zawartych w deklaracji z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie udostępniania i wprowadzania danych do CEEB.
- 11) prowadzenie ewidencji powstałych należności z tytułu:
- a) wycięcia drzew i krzewów,
 - b) opłaty retencyjnej.

§ 35

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu należy prowadzenie spraw zapewniających możliwość realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, kultury, ochrony zdrowia, sportu i rekreacji oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

1. W zakresie oświaty:

1) przygotowywanie projektów uchwał, dotyczących m.in.:

- a) wysokości oraz warunków wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycieli,
- b) tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, którym nie określono pensum w przepisach,
- c) kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Józefów,
- d) kryteriów i trybu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli utworzonego ze środków budżetu Miasta Józefowa,
- e) zmian organizacyjnych i likwidacji jednostek oświatowych oraz nadawania statutów nowoutworzonym jednostkom oświatowym,
- f) granic obwodów szkół podstawowych,
- g) wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- h) sieci prowadzonych przez miasto przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych,

2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli i szkół poprzez:

- a) prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowiska dyrektora przedszkola i szkoły poprzez:
 - przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów, a w tym: ustalenie składu komisji konkursowej, ustalenie terminów posiedzeń,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w przedmiotowym zakresie, w tym: ogłoszenie konkursowe, powołanie komisji konkursowej, zatwierdzenie konkursu i powierzenie obowiązków dyrektora,
 - przekazywanie informacji do Kuratorium Oświaty w Warszawie,
- b) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzania i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji

- kierowniczych w jednostkach oświatowych,
- c) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji oraz aneksów jednostek oświatowych,
 - d) prowadzenie czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród Burmistrza Miasta dla dyrektorów oraz nauczycieli placówek oświatowych z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - f) przygotowywanie projektów podziału środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
 - g) zapewnianie warunków działania przedszkoli i szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych,
 - h) przeprowadzenie procedury wyrażania zgody na nauczanie indywidualne dla uczniów szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Józefów,
 - i) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, a w szczególności:
 - organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
 - prowadzenie rejestru złożonych wniosków oraz wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
 - przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego,
 - wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - j) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rekrutacji do publicznych szkół i przedszkoli, która jest w kompetencji organu prowadzącego,
- 3) przeprowadzenie corocznej analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli pod kątem osiągnięcia wartości określonych w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 4) sporządzanie i przedkładanie corocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń osiągniętych przez nauczycieli, w poszczególnych stopniach awansu zawodowego, właściwym organom;
 - 5) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem

- i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
- 6) opracowywanie analiz demograficznych mających wpływ na funkcjonowanie szkół i przedszkoli na terenie miasta;
 - 7) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie:
 - a) realizacji programów rządowych,
 - b) przyznawania stypendiów im. św. Jana Pawła II oraz „Młodzież poznaje Europę” za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia oraz obsługa płatności z nimi związanych,
 - 8) planowanie, realizacja, kontrola i rozliczanie dotacji podręcznikowej dla uczniów szkół podstawowych zlokalizowanych na terenie miasta (szkoły, dla których Miasto Józefów jest organem prowadzącym oraz szkoły niepubliczne);
 - 9) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkół:
 - a) opracowanie założeń do postępowania zgodnego z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - b) obsługa comiesięcznych płatności za dowóz uczniów autobusami szkolnymi do szkół, na basen oraz na Miasteczko Ruchu Drogowego,
 - c) dokonywanie zmian w rozkładach jazdy autobusów szkolnych zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem,
 - 10) organizacja dowozu uczniów z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych:
 - a) opracowanie założeń do postępowania zgodnego z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, na zbiorowy dowóz uczniów z niepełnosprawnościami do szkół/placówek,
 - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdu, uwzględnionej przy obliczaniu zwrotu rodzicom kosztów przewozu dzieci prywatnymi samochodami,
 - c) opracowanie projektów umów na dowóz uczniów przez rodziców, którzy sami zapewniają dowożenie swoich dzieci do szkół i przedszkoli,
 - d) dokonywanie zmian w rozkładach dowozu zbiorowego uczniów z niepełnosprawnościami do szkół, zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem,
 - e) obsługa comiesięcznych płatności związanych z dowozem uczniów z niepełnosprawnościami do szkół,
 - 11) kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów

kształcenia młodocianych pracowników poprzez:

- a) rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie,
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie udzielenia dofinansowania,
- c) zbieranie danych i szacowanie potrzeb finansowych niezbędnych na realizację zadań,
- d) rozliczanie przyznanego Miastu dofinansowania,

13) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:

- a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,
- b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach,
- c) nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji,

14) sporządzanie wniosków dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej z tytułu wzrostu zadań w szkołach i placówkach oświatowych oraz innych zadań;

15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:

- a) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz ich wydawanie, przedłużanie i cofanie,
- b) weryfikowanie danych przekazywanych przez przedszkola i szkoły do Systemu Informacji Oświatowej,
- c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto oraz inne podmioty,
- d) generowanie zbiorów danych dla potrzeb miasta, analizowanie i weryfikowanie danych dotyczących przyznawanej subwencji oświatowej,

16) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:

- a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- b) weryfikowanie materiałów planistycznych przygotowywanych przez placówki oświatowe,

17) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:

- a) weryfikowanie planów finansowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto oraz opiniowanie ich wniosków w sprawie zmian w planach finansowych,
- b) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków Referatu,

- c) weryfikowanie zapotrzebowań na środki finansowe związane z realizacją remontów i modernizacją szkół/placówek,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł;
 - 19) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty;
 - 20) prowadzenie i aktualizacja rejestru niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne;
 - 21) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub przygotowywanie projektów decyzji o odmowie lub zmianie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne;
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych, dla których Miasto Józefów jest organem rejestrującym;
 - 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne;
 - 24) zawieranie i realizacja porozumień Miasta z organami administracji samorządowej;
 - 25) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Miasto;
 - 26) przeprowadzanie procedury przyznawania nagród dla uczniów szkół podstawowych na koniec roku za wysokie osiągnięcia w nauce;
2. W zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru żłobków działających na terenie Miasta;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 3) przeprowadzanie procedury konkursowej dla żłobków mających zapewnić opiekę dla dzieci do lat 3, będących mieszkańcami Miasta;
 - 4) prowadzenie procedury związanej z przekazywaniem comiesięcznej dotacji dla żłobków wybranych w drodze konkursu;
 - 5) prowadzenie kontroli żłobków działających na terenie Miasta;
3. W zakresie kultury:
- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury;
 - 2) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;

- 3) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury (Miejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Miejskiej);
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą przyznawania nagród rocznych dla dyrektorów miejskich instytucji kultury;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
4. W zakresie ochrony zdrowia:
- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) dotyczących:
 - a) tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - c) powoływania, odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - d) zmian w statucie zakładu opieki zdrowotnej,
 - e) programów polityki zdrowotnej realizowanych w Mieście,
 - 2) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców miasta oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 3) przeprowadzanie procedury związanej z zakupem świadczeń gwarantowanych dla mieszkańców Miasta Józefowa;
 - 4) sporządzanie informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego;
 - 5) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań Miasta na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem Sanitarnym;
5. W zakresie sportu i rekreacji:
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących:
 - a) tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych miasta, zajmujących się sportem i rekreacją ,
 - b) statutów nowo powstałych jednostek oraz propozycji zmiany tych statutów,
 - c) ustalenia jednostkowej stawki kalkulacyjnej dotacji przedmiotowej dla Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszewskiego w Józefowie (dalej ICSiR) na każdy rok budżetowy,
 - d) ustalenia opłat za korzystanie z pływalni krytej oraz hal sportowych,
 - 2) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej;

- 3) koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie procedury związanej z przyznawaniem dotacji celowych dla ICSiR (tworzenie projektu umowy, rozliczanie sprawozdania z jej realizacji);
 - 5) współpraca z powiatem dotycząca współzawodnictwa sportowego uczniów szkół podstawowych;
 - 6) realizacja projektów przy współudziale środków z Ministerstwa Sportu;
 - 7) sporządzanie dla GUS sprawozdania dotyczącego gminnych obiektów sportowych;
 - 8) nadzór nad działalnością ICSiR;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych w trwałą zarząd innym podmiotom;
 - 10) opracowanie wykazu obiektów sportowo-rekreacyjnych ujmowanych corocznie w polisie ubezpieczeniowej;
 - 11) finansowanie i rozliczanie akcji Lato w mieście realizowanej przez ICSiR;
 - 12) przeprowadzanie procedury przyznawania stypendium sportowego Miasta Józefowa oraz obsługa comiesięcznych płatności z nim związanych;
6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - a) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
 - b) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności:
 - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna komisji,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w

- drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- rozpatrywanie wspólnie z komisją ofert według kryteriów określonych w ustawie,
 - zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- c) kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - d) analiza, pod względem merytorycznym, sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - e) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w celu podjęcia uchwały przez Radę Miasta,
 - f) prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami na temat programu współpracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w trybie uproszczonych ofert (analiza ofert, zawieranie umów i analiza sprawozdań z ich realizacji,
 - h) przekazywanie dotacji przyznanych w ramach konkursów ofert oraz trybu uproszczonego,
 - i) przygotowanie danych dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego do opracowania badania pn. Finansowanie organizacji pozarządowych przez jednostki samorządu terytorialnego,
7. W zakresie koordynowania działań związanych z członkostwem Miasta w Stowarzyszeniu „LGD Natura i Kultura”:
- 1) rozpowszechnianie informacji wśród mieszkańców Miasta przekazywanych przez Stowarzyszenie na temat podejmowanych przez nie działań;
 - 2) przygotowywanie lokalizacji do realizacji projektów na terenie Miasta;
 - 3) obsługa płatności za członkostwo Miasta w Stowarzyszeniu;
8. W zakresie realizacji projektów z budżetu obywatelskiego będących w ramach zadań realizowanych przez Referat, a w szczególności:
- 1) wybór realizatora poszczególnego projektu;
 - 2) sporządzenie dokumentów dotyczących realizacji projektów;

- 3) koordynowanie realizacji projektów;
- 4) przyjęcie, sprawdzenie i zatwierdzenie rozliczenia z realizacji projektu.

§ 36

Do zadań Referatu Informatyki należą sprawy związane z rozwojem, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego, serwerów, stanowisk komputerowych użytkowych oraz urządzeń drukujących;
- 2) konfiguracja systemu tworzenia kopii zabezpieczających oraz nadzór nad tworzeniem kopii zabezpieczających baz danych i plików, istotnych dla prawidłowego działania systemu informatycznego Urzędu i zasobów sieciowych poszczególnych referatów Urzędu;
- 3) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail;
- 4) opracowywanie własnych systemów informatycznych na potrzeby użytkowe referatów Urzędu, umożliwiające usprawnienie ich pracy i obsługi mieszkańców;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz usług informatycznych;
- 6) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa);
- 7) instalowanie oprogramowania systemowego, biurowego oraz użytkowego na stanowiskach komputerowych użytkowników;
- 8) aktualizacja oprogramowania systemowego, biurowego oraz użytkowego na serwerach, urządzeniach sieciowych i stanowiskach komputerowych użytkowników;
- 9) dbanie o racjonalne użytkowanie sprzętu informatycznego;
- 10) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych;
- 11) organizowanie napraw urządzeń teleinformatycznych objętych gwarancją lub umowami serwisowymi oraz naprawy tych urządzeń możliwe do wykonania we własnym zakresie;
- 12) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie posługiwania się sprzętem informatycznym oraz oprogramowaniem;
- 13) współdziałanie z jednostkami informatycznymi administracji rządowej w zakresie unifikacji i standaryzacji rozwiązań informatycznych, a także w zakresie wdrażania nowych systemów;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony danych i bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz opracowywanie niezbędnych instrukcji w tym

zakresie;

- 15) obsługa techniczna strony internetowej;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiej sieci teleinformatycznej, a w szczególności:
 - a) monitorowanie pracy urządzeń sieciowych,
 - b) zapewnienie pierwszej linii wsparcia w przypadku braku dostępności usług miejskiej sieci teleinformatycznej,
 - c) współpraca z firmą zewnętrzną, administrującą miejską siecią teleinformatyczną.
- 17) zapewnienie dostępu do Internetu oraz usług telefonii VoIP poprzez przeprowadzenie postępowania na wyłonienie dostawcy tych usług;
- 18) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i jego rozmieszczenia.

§ 37

Do zakresu działania Referatu Realizacji Projektów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczeniem projektów, tj. przedsięwzięć inwestycyjnych majątkowych lub zadań bieżących, przewidzianych w budżecie Miasta do realizacji przez Referat;
- 2) przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich przedsięwzięć inwestycyjnych i ich realizacja, z uwzględnieniem planowania źródeł ich finansowania oraz przygotowywanie – w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta – wniosków i harmonogramów w tych sprawach;
- 3) koordynowanie prac związanych z weryfikacją projektów technicznych;
- 4) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu miasta, jak i ze środków zewnętrznych, do momentu oddania inwestycji do użytkowania i przekazania dokumentacji powykonawczej użytkownikowi danej inwestycji;
- 5) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 4;
- 6) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie projektów;
- 7) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w sprawach związanych z problematyką realizowanych projektów;
- 8) ustalanie propozycji kierunków rozwoju sieci wodociągowo-kanalizacyjnej celem umieszczenia ich w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z konieczności zachowania trwałości projektów zrealizowanych w oparciu o zewnętrzne finansowanie;

- 10) monitorowanie procesu wykonywania powierzonych zadań pod kątem terminowości ich realizacji oraz dbałości o odpowiednią jakość wykonywanych prac.

§ 38

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie ogółu działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli oraz czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywanie programu zadania audytowego;
- 3) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 4) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 5) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 6) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 7) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego;
- 8) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 9) realizacja zadań w zakresie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej;
- 10) opracowywanie zbiorczej informacji o wynikach samooceny kontroli zarządczej.

§ 39

Archiwum Zakładowe realizuje zadania wynikające z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 3) prowadzenie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji jej udostępniania;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 13) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 40

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Komisji oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:

- a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Burmistrza w indywidualnych sprawach,
 - c) skomplikowanych pod względem prawnym lub faktycznym;
 - d) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - e) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - i) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - j) umorzenia wierzytelności.
- 7) parafowanie projektów uchwał Rady oraz umów;
 - 8) uczestnictwo w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji;
 - 9) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 41

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów i procedur oraz prawidłowego wykonywania i finansowania zadań przez jednostki organizacyjne gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) przygotowywanie programu kontroli,;
- 3) dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli;
- 4) dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności;
- 5) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień;
- 6) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 7) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 8) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania pisemnych procedur;
- 9) opracowywanie protokołów lub sprawozdań z kontroli;
- 10) sporządzanie projektów wystąpień (wniosków i zaleceń) pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych, a także innych pism związanych z kontrolą lub

będących rezultatem przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie ich do decyzji Burmistrza;

- 11) opracowywanie i udostępnianie ważniejszych ustaleń kontroli;
- 12) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli i osiągnięcia wyników;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 14) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 42

Do zadań Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych;
- 2) analiza potrzeb Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań ze środków zewnętrznych;
- 3) analiza możliwości finansowania przedsięwzięć z programów europejskich i krajowych;
- 4) udzielanie informacji komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i miejskim jednostkom organizacyjnym o warunkach i możliwości pozyskania środków wg zakresu powierzonych zadań;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy ze środków Unii Europejskiej;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta informacji dotyczącej możliwości finansowania ww. zadań;
- 7) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania i realizacji wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów;
- 8) przygotowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych zadań – do momentu ostatecznego rozstrzygnięcia procedury aplikacyjnej;
- 9) opracowywanie niezbędnych dokumentów programowych oraz ich analiza i monitorowanie;

- 10) wsparcie merytorycznych komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczania projektów;
- 11) wsparcie merytorycznych komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 12) realizacja całokształtu spraw wynikających z przystąpienia Miasta Józefów do współpracy w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Warszawskim Obszarze Funkcjonalnym.

§ 43

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, należy prowadzenie spraw wojskowych, planowanie i koordynacja przedsięwzięć obrony cywilnej, prowadzenie spraw obronnych oraz spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, a w szczególności:

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie wytycznych Burmistrza do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w mieście oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Józefowa oraz stosowanych programów obronnych;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza, wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń

rzeczowych, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny, a także opracowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie;

- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób do kwalifikacji wojskowej;
- 12) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 13) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 15) współdziałanie z organami wojskowymi, w tym udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 16) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 17) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych;
- 18) opracowywanie rocznych planów pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) opracowywanie dokumentacji roboczej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 20) przygotowywanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 21) opracowywanie regulaminu bieżących prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur działania w sytuacji zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną, noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 22) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony przed powodzią;

W zakresie obrony cywilnej:

- 23) opracowywanie, weryfikacja i uaktualnianie miejskiego planu obrony cywilnej;
- 24) koordynacja przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej na terenie miasta;
- 25) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania;
- 26) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowej lub konfliktu zbrojnego;
- 27) koordynowanie działań formacji obrony cywilnej (DWA);
- 28) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej;
- 29) organizowanie szkolenia ludności w zakresie samoobrony;

- 30) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia ewakuacji (przyjęcia) ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 31) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany;
- 32) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań OC;
- 33) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań obrony cywilnej i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 34) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie miasta na wyposażenie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków na ten cel.

§ 44

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 8) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przyznawania, zmiany i znoszenia klauzul tajności;

- 9) przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 11) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku pozytywnego wyniku postępowania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku negatywnego wyniku postępowania;
- 12) powiadamianie osoby sprawdzanej oraz osoby upoważnionej do obsady stanowiska o wynikach postępowania sprawdzającego;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego dane określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 14) nadzór nad pomieszczeniem, w którym przechowywana jest dokumentacja z klauzulą „zastrzeżone” – właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 45

Do zadań Rzecznika Prasowego Burmistrza należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami;
- 2) reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z mediami i opinią publiczną;
- 3) przygotowywanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami;
- 4) przygotowywanie przemówień dla Burmistrza Miasta;
- 5) koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu;
- 6) wprowadzanie nowoczesnych metod komunikacji ze społeczeństwem i mediami;
- 7) koordynacja i opracowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Urzędu, w tym wypowiedzi do artykułów i autoryzacji wywiadów;
- 8) redagowanie strony internetowej Urzędu oraz profili Urzędu w mediach społecznościowych;
- 9) koordynacja i przygotowywanie aktualizacji materiałów informacyjnych, zamieszczonych na serwisach informacyjnych Urzędu;
- 10) planowanie rozwoju portali i serwisów internetowych Miasta;

- 11) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na pytania kierowane do Burmistrza Miasta za pośrednictwem strony internetowej;
- 12) obsługa dziennikarska wydarzeń oraz udział w konferencjach i spotkaniach;
- 13) organizowanie i prowadzenie konferencji, seminariów lub innych form kontaktów organów Miasta z dziennikarzami;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, instytucjami, organizacjami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) udział w sesjach Rady Miasta oraz, w zależności od potrzeb, w Komisjach Rady;
- 16) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Urzędu;
- 17) analiza dzienników i periodyków w zakresie dot. działalności Miasta oraz rozpowszechnianie działalności organów Miasta w środkach masowego przekazu;
- 18) opracowywanie projektów graficznych i elementów identyfikacji wizualnej na potrzeby Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi.

§ 46

1. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań Straży należy w szczególności:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym oraz publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do najbliższej jednostki Policji lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub

- zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) w okresie zimowym kontrola przebywania osób bezdomnych, wymiana informacji w tym zakresie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Józefowie i Policją oraz ewentualne odwożenie tych osób do jadłodajni, noclegowni lub innych tego typu placówek;
 - 9) informowanie społeczności lokalnej o stanach i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
 - 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych (na ich wniosek za zgodą Burmistrza);
 - 11) kontrolowanie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Mieście, uchwalonego przez Radę;
 - 12) informowanie właściwych służb i instytucji o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni, chodników i ciągów pieszo-rowerowych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym;
 - 13) realizacja zadań mających na celu ograniczenie emisji pyłów do atmosfery i poprawę jakości powietrza, wynikających z ustawy o odpadach, z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz uchwały antysmogowej Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
 - 14) realizacja zadań wynikających z projektu ZONE „Zintegrowany System Ograniczania Niskiej Emisji”;
 - 15) ograniczanie zjawiska bezdomności zwierząt;
 - 16) udzielanie niezbędnej pomocy i asysty pracownikom Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych przy czynnościach kontrolno-administracyjnych, wykonywanych z mocy prawa;
 - 17) udzielanie niezbędnej pomocy pracownikowi Urzędu w zakresie powiadamiania oraz doprowadzania poborowych na komisje lekarskie;
 - 18) współpraca z Policją w zakresie przewidzianym przepisami prawa, a w szczególności w ramach działań „Patrol szkolny”, „Bezpieczna droga do szkoły”, „Bezpieczne wakacje”, „Bezpieczne ferie”, „Bezdomni”, „Akcja znicz”, itp.;
 - 19) realizacja zadań wynikających z obsługi monitoringu w mieście, a w szczególności:
 - a) obserwowanie obrazu i zdarzeń na kamerach, rejestracja i nagrywanie całodobowo

- obrazu ze wszystkich kamer,
- b) reagowanie na każde ujawnione wykroczenie i przestępstwo oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej,
 - c) niezwłoczne reagowanie na zdarzenia mogące mieć znaczenie dla stanu spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego w Mieście,
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin Straży nadawany przez Burmistrza.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 48

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 49

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 lipca 2023 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników samodzielnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

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

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pracownicy będący autorami pism lub decyzji oraz kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych.

SPIS TREŚCI

Rozdział I.	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II.	Zakres działania i zadania Urzędu	3
Rozdział III.	Status pracownika	5
Rozdział IV.	Organizacja Urzędu	5
Rozdział V.	Zasady funkcjonowania Urzędu	7
Rozdział VI.	Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika	8
Rozdział VII.	Podział zadań pomiędzy Referatami	12
- § 23	Referat Administracji i Kadr	14
- § 24	Referat Rozwoju i Promocji Gospodarczej	17
- § 25	Biuro Obsługi Klienta	18
- § 26	Urząd Stanu Cywilnego	19
- § 27	Referat Ewidencji Ludności	20
- § 28	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowej	21
- § 29	Referat Windykacji Należności	23
- § 30	Referat Realizacji Budżetu	25
- § 31	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	26
- § 32	Referat Zagospodarowania Przestrzennego	30
- § 33	Referat Gospodarki Komunalnej	32
- § 34	Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	44
- § 35	Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu	45
- § 36	Referat Informatyki	53
- § 37	Referat Realizacji Projektów	54
- § 38	Audytor Wewnętrzny	55
- § 39	Archiwum Zakładowe	55
- § 40	Radca Prawny	56
- § 41	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	57
- § 42	Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	58
- § 43	Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	59
- § 44	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	61
- § 45	Rzecznik Prasowy Burmistrza	62
- § 46	Straż Miejska	63
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe	65
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Urzędu	66
Załącznik Nr 2	Zasady podpisywania pism	67

