

ZARZĄDZENIE Nr 155/2020
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 22 grudnia 2020 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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) – **zarządzam**, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 52/09 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 2) Nr 127/2011 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 30 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 3) Nr 11/2014 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 31 stycznia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 4) Nr 65/2014 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 5) Nr 75/2014 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 13 czerwca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 6) Nr 35/2016 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 29 marca 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 7) Nr 2/2017 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 2 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 8) Nr 148/2017 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 21 listopada 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 9) Nr 89/2018 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 2 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 10) Nr 107/2018 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 31 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 11) Nr 156/2018 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 5 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 12) Nr 101/2019 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 26 września 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Józefowa,
- 13) Nr 121/2020 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 19 października 2020 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, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 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

Ilekróć 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) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – 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 Przewodniczącą 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 2020 r., poz. 713 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 2019 r., poz. 1282).

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 Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
 - 15) Referat Informatyki (IN),
 - 16) Referat Realizacji Projektów (RP),
 - 17) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 18) Radca Prawny (RP),
 - 19) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
 - 20) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (SOiZK),
 - 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - 22) 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 2019 r., poz. 1795), 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) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 20) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 21) 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. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) 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 Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 2) Referatu Gospodarki Komunalnej,

- 3) Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska,
- 4) Referatu Realizacji Projektów,
- 5) Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- 6) Referatu Świadczeń Rodzinnych,
- 7) Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej,
- 8) Biura Obsługi Klienta.

§ 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.

§ 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, referendum i spisów;
- 23) współudział 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) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem;
- 6) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu i Rady;
- 8) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 9) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu i Rady;

- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 15) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych;
- 17) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu a także okresowa ich analiza;
- 18) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników;
- 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 21) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 22) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 23) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta;
- 24) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 25) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 26) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji;
- 27) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji i Burmistrza;
- 28) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 29) organizowanie szkoleń radnych;
- 30) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów na ławników;
- 31) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zamówień dotyczących funkcjonowania Rady i Urzędu;
- 32) okresowa analiza stanu bhp;
- 33) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 34) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 35) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 36) przechowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
- 37) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych;
- 38) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z

pracy.

§ 24

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn. zm.) 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;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (program Rodzina 500+).

§ 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 cywilno-prawnym;
- 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) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,;
- 9) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu ojcostwa;
- 10) przyjmowanie oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca;
- 11) przyjmowanie oświadczenia o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa;
- 12) przyjmowanie oświadczenia o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 13) uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- 14) sprostowanie aktu stanu cywilnego,;
- 15) uznanie orzeczeń o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanych na terenie Unii Europejskiej;
- 16) uznanie orzeczeń sądów państw obcych, lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych;
- 17) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 20) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 21) orzekanie o zmianie imienia i nazwiska w formie decyzji administracyjnej;
- 22) 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;
- 23) organizacja uroczystości związanych z jubileuszem setnych urodzin;
- 24) organizacja uroczystości związanych z jubileuszem 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 25) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych.

§ 27

Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, kodeksy 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 granice 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 czy 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 dowodowo-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) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 17) przyjmowanie obwieszczeń;
- 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, w sprawie zwolnień z podatków i opłat oraz druków informacji i deklaracji podatkowych;
- 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 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) współpraca z firmami windykacyjnymi w sprawach należności cywilno-prawnych;
- 14) ustanawianie zastawu skarbowego na wszystkich, będących własnością podatnika oraz stanowiących współwłasność łączną podatnika i jego małżonka, rzeczach ruchomych oraz zbywalnych wartościach majątkowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem egzekucji, umorzeniem postępowania egzekucyjnego oraz umorzeniem kosztów egzekucyjnych;
- 16) opiniowanie podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń oraz umorzeń podatków, opłat i należności cywilno-prawnych;
- 17) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących windykacji należności;
- 18) bieżąca współpraca z Referatami Urzędu, ustalającymi wysokości podatków, opłat i należności cywilno-prawnych;
- 19) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatą podatków i opłat;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej, w tym koordynacja pomocy publicznej, opracowywanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (kwartalnych i rocznych) oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 21) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty retencyjnej;

- 22) windykacja kosztów odłowienia i opieki weterynaryjnej nad zwierzętami od ich właścicieli;
- 23) windykacja wszelkich pozostałych należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych związanych z realizacją zadań Miasta przez Urząd;
- 24) 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) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków;
- 21) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek;
- 22) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków;
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu i Straży Miejskiej;
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- 25) prowadzenie księgowej 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 ustanowienia 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) wypowiedanie 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 rozłożeniu 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, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób

- zwyczajowo przyjęty o podjęciu uchwały Rady Miasta o przystąpieniu do sporządzenia studium, z określeniem formy, miejsca i terminu składania wniosków dotyczących studium, nie krótszym niż 21 dni od dnia ogłoszenia,
- b) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
 - c) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w pkt. 1 lit. a,
 - d) nadzór nad sporządzeniem projektu studium, z uwzględnieniem ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego; w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego województwa lub niewprowadzenia do planu zagospodarowania przestrzennego województwa zadań rządowych, z uwzględnieniem ustaleń programów zawierających zadania rządowe, służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - e) przedstawianie projektu studium gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, celem uzyskania opinii od tej komisji,
 - f) uzgadnianie projektu studium z zarządem województwa w zakresie jego zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - g) uzgadnianie projektu studium z zarządem związku metropolitalnego w zakresie jego zgodności z ramowym, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego,
 - h) uzgadnianie projektu studium z wojewodą w zakresie jego zgodności z ustaleniami programów, o których mowa w pkt. 1 lit. d,
 - i) uzgadnianie projektu studium z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie dotyczącym zabudowy i zagospodarowania terenu położonego na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią,
 - j) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do organów wymienionych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - k) nadzór nad wprowadzaniem zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - l) ogłaszanie, w sposób określony w pkt. 1 lit. a, o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu na co najmniej 7 dni przed dniem wyłożenia i wykładanie tego projektu do publicznego wglądu na okres co najmniej 21 dni oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w tym projekcie studium rozwiązaniami,
 - m) wyznaczanie w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. l, terminu, w którym osoby

prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wносить uwagi dotyczące projektu studium, nie krótszego niż 21 dni od dnia zakończenia okresu wyłożenia studium,

- n) przedstawianie, w imieniu Burmistrza, Radzie Miasta do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag, o których mowa w pkt. 1 lit. m,
- 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, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o podjęciu uchwały Rady Miasta o przystąpieniu do sporządzenia planu, z określeniem formy, miejsca i terminu składania wniosków do planu, nie krótszym niż 21 dni od dnia ogłoszenia,
 - b) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
 - c) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w pkt. 4 lit. a,
 - d) nadzór nad sporządzeniem projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
 - e) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego, z uwzględnieniem przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) przedstawianie projektu planu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz wójtom, burmistrzom albo prezydentom miast, graniczącym z obszarem objętym planem, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym, celem uzyskania opinii,
 - g) uzgadnianie projektu planu z organami wymienionymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - h) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - i) nadzór nad wprowadzaniem zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - j) ogłaszanie, w sposób określony w pkt. 4 lit. a, o wyłożeniu projektu planu do

- publicznego wglądu na co najmniej 7 dni przed dniem wyłożenia i wykładanie tego projektu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu na okres co najmniej 21 dni oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
- k) wyznaczenie w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 4 lit. j, terminu, w którym osoby prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wносить uwagi dotyczące projektu planu, nie krótszego niż 14 dni od dnia zakończenia okresu wyłożenia planu,
 - l) rozpatrywanie uwag, o których mowa w pkt. 4 lit. k, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia upływu terminu ich składania,
 - m) nadzór nad wprowadzaniem zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag, o których mowa w pkt. 4 lit. k, a następnie w niezbędnym zakresie ponawianie uzgodnień,
 - n) przedstawianie, w imieniu Burmistrza, Radzie Miasta projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag, o których mowa w pkt. 4 lit. k.
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, o których mowa w pkt. 4 w przypadku zmiany planu miejscowego;
 - 6) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur związanych z ogłaszaniem w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz na stronie internetowej miasta uchwały Rady Miasta w sprawie uchwalenia planu miejscowego;
 - 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) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z planu miejscowego;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o braku planu miejscowego lub wypisów z nieobowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zalesieniach;
 - 12) 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;
 - 13) przekazywanie, po zaopiniowaniu przez gminną komisję urbanistyczno-architektoniczną,

- wyników analiz Radzie Miasta, co najmniej raz w czasie kadencji rady;
- 14) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu miejscowego we współpracy z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
 - 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 18) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, poprzedzonych sporządzeniem analizy urbanistyczno-architektonicznej;
 - 19) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
 - 20) ustalanie we współpracy z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne lub socjalne;
 - 21) 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;
 - 22) 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 zbyciu nieruchomości;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu tzw. renty planistycznej;
 - 24) koordynacja działań związanych z przebudową linii kolejowej Nr 7 w Józefowie;
 - 25) nadzór nad procedurą opracowania „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla miasta Józefowa”, prowadzącą do podjęcia uchwały przez Radę Miasta;
 - 26) 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;
 - 27) nadzór nad opracowywaniem Gminnej Ewidencji Zabytków.

§ 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 zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku – 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) likwidacja nielegalnych zrzutów śmieci i odpadów,
 - e) 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;
 - f) 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,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyborem wykonawcy oraz koordynowaniem „akcji zima” i sprawowaniem nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
 - h) 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;
- 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:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu miasta zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych 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 wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, 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 godzin przyjmowania odpadów,
 - 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, w tym:
- możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - liczby mieszkańców,
 - liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w imieniu których miasto powinno podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6-12 tejże ustawy,
 - ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie miasta,
 - ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu miasta;
- 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 złożą deklaracji w terminie,
 - wzywania właścicieli nieruchomości do złożenia 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) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
- l) nadzór nad prawidłową realizacją przez wykonawcę umowy na świadczenie usług w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- m) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania informacji o wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- n) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów z ewidencją księgową prowadzoną przez Referat Realizacji Budżetu i Referat Windykacji Należności;
- o) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne oraz przez podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- p) sporządzanie, dla właściwych organów, rocznego sprawozdania z realizacji zadań dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- q) 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;
- r) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, będących w sferze działania Referatu;
- s) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 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 oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

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,
- przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 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) 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 lub zlecanie projektów organizacji ruchu,
 - analiza istniejącej organizacji ruchu,
 - analiza wniosków dot. organizacji ruchu i ich rekomendacja organowi zarządzającemu,
 - wdrażanie własnych organizacji ruchu zatwierdzonych przez organ zarządzający,
 - przechowywanie i ewidencja projektów organizacji ruchu,
 - opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - wspieranie działania zarządcy ruchu dot. kontroli zastosowania znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - 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,
 - prowadzenie 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, 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,
 - 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,
- 7) W zakresie energetyki i oświetlenia ulicznego:

- a) realizacja zadań związanych z budową i modernizacją oświetlenia ulicznego;
 - b) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie modernizacji oświetlenia ulicznego;
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
 - d) 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, sprawozdań i rozliczeń związanych z realizacją tego porozumienia.
- 9) W pozostałym zakresie:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem chodników, dróg miejskich (naprawy, remonty, awarie, żwirowanie, itp.), terenów zielonych, cmentarzy, w tym pomników wojennych;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z monitoringiem nieczynnego składowiska odpadów;
 - c) nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz Miasta przez Zakład Obsługi – Piękne Miasto oraz inne podmioty;
 - d) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów w Urzędzie;
 - e) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynków Urzędu;
 - f) 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 oraz zmian personalnych w składzie Komisji,
 - c) opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - d) informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - f) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji Przetargowej,
 - g) uzgadnianie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego udzielenia zamówienia publicznego,
 - i) przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - j) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach, 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.
- 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) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących osobom fizycznym zaprzestanie działań mogących negatywnie wpływać na środowisko;
 - g) opracowywanie i aktualizacja Programu Ograniczania Niskiej Emisji oraz analiz i statystyk z jego wykonania;
 - h) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Powietrza;

- i) 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,
 - j) 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,
 - b) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz sporządzanie prognozy 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.
- 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) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących strat w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
 - g) realizacja zadań związanych z ochroną roślin.

- 6) wykonywanie zadań z zakresu leśnictwa, łowiectwa 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) 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) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 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) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
- 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) 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,
- 10) prowadzenie punktu konsultacyjnego programu Czyste Powietrze;
- 11) prowadzenie inwentaryzacji źródeł ciepła.
- 12) ewidencja powstałych należności z tytułu wycięcia drzew i krzewów;
- 13) ewidencja powstałych należności z tytułu opłaty retencyjnej.

§ 35

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, sprawy związane z ochroną zdrowia, kulturą i sztuką oraz sportem, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
- 2) przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już uchwalonych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;

- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą przyznawania nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół oraz przedszkoli z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rekrutacji do publicznych szkół i przedszkoli oraz prowadzenie nadzoru nad przebiegiem tej rekrutacji;
- 10) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 11) planowanie, realizacja, kontrola i rozliczanie dotacji podręcznikowej dla uczniów szkół zlokalizowanych na terenie miasta;
- 12) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty;
- 13) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
- 14) kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach;
- 15) realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia);
- 16) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
- 17) nadzór nad działalnością placówek oświatowych, dla których miasto jest organem założycielskim;
- 18) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
- 19) opracowywanie analiz demograficznych mających wpływ na funkcjonowanie szkół i przedszkoli na terenie miasta;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy;
- 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne;
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne;
- 23) prowadzenie i aktualizacja rejestru żłobków działających na terenie miasta;
- 24) przeprowadzanie procedury konkursowej dla żłobków mających zapewnić opiekę dla dzieci do lat 3, będących mieszkańcami miasta;
- 25) prowadzenie procedury związanej z przekazywaniem comiesięcznej dotacji dla żłobków wybranych w drodze konkursu;
- 26) prowadzenie kontroli żłobków działających na terenie miasta;
- 27) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia,

- przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury;
- 28) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów miejskich instytucji kultury;
 - 29) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
 - 30) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
 - 31) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury (Miejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Miejskiej);
 - 32) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą przyznawania nagród rocznych dla dyrektorów miejskich instytucji kultury;
 - 33) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez miejskie instytucje kultury;
 - 34) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 35) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 36) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej;
 - 37) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej;
 - 38) 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;
 - 39) 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;
 - 40) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych miasta, zajmujących się sprawami sportu i rekreacji;
 - 41) przygotowywanie projektów statutów nowo powstałych jednostek oraz propozycji zmiany tych statutów;
 - 42) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta, zajmujących się sprawami sportu i rekreacji;
 - 43) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej;
 - 44) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej;

- 45) koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych;
- 46) nadzór nad działalnością Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Józefowie;
- 47) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez ICSiR w Józefowie;
- 48) przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta w sprawach będących przedmiotem działania Referatu, wynikających z przepisów szczególnych;
- 49) koordynowanie działań związanych z członkowstwem miasta w Stowarzyszeniu „LGD Natura i Kultura”;
- 50) 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,
 - przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna tej 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) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - e) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami

- pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w celu podjęcia uchwały przez Radę Miasta,
- f) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w trybie uproszczonych ofert (analiza ofert, zawieranie umów i analiza sprawozdań z ich realizacji,
 - g) przekazywanie transzy dotacji przyznanych w ramach konkursów ofert oraz trybu uproszczonego.

§ 36

Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Uchwały Rady Miasta Józefowa w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz zasad jej udzielania, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - c) świadczenia pielęgnacyjnego,
 - d) specjalnego zasiłku opiekuńczego,
 - e) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - f) jednorazowej lokalnej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - g) świadczenia rodzicielskiego,
 - h) świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - i) jednorazowego świadczenia „Za życiem”.
- 2) weryfikacja złożonych wniosków, o których mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków, o których mowa w pkt 1;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w pkt 1;
- 5) wydawanie odmownych decyzji administracyjnych na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w pkt 1;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia, przyznane na podstawie decyzji, o których mowa w pkt 4;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz ich realizacja;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia rodzinne, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;

- 9) odprowadzanie składek społecznych i zdrowotnych za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne;
- 10) bieżąca weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń i ich wysokości;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 13) prowadzenie postępowań dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 15) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych;
- 16) zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia „Dobry start”, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków o ustalenie prawa do świadczenia oraz weryfikacja informacji w nich zawartych,
 - b) podpisywanie informacji o przyznaniu świadczenia,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających przyznania świadczenia oraz decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programu „Dobry start”.
- 18) prowadzenie postępowań, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska, w sprawach wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na wniosek osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 19) wydawanie zaświadczeń w sprawach, o których mowa w pkt 18;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości w ramach zadań realizowanych przez Referat;
- 21) wydawanie zaświadczeń w zakresie wypłaconych świadczeń;
- 22) udzielanie informacji w ramach pomocy prawnej organów.

§ 37

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 i oprogramowania;
- 6) przyjmowanie 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.

§ 38

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;
- 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;
- 11) realizacja całokształtu spraw wynikających z przystąpienia Miasta Józefów do współpracy w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Warszawskim Obszarze Funkcjonalnym.

§ 39

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.

§ 40

Do zadań Radcy 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.

§ 42

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 przyznawaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 16) współdziałanie z organami wojskowymi, w tym udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

W zakresie zarządzania kryzysowego:

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

W zakresie obrony cywilnej:

- 24) opracowywanie, weryfikacja i uaktualnianie miejskiego planu obrony cywilnej;
- 25) koordynacja przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej na terenie miasta;
- 26) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania;
- 27) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowej lub konfliktu zbrojnego;
- 28) koordynowanie działań formacji obrony cywilnej (DWA);
- 29) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej;
- 30) organizowanie szkolenia ludności w zakresie samoobrony;
- 31) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia ewakuacji (przyjęcia) ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 32) 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;

- 33) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań OC;
- 34) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań obrony cywilnej i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 35) 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.

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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) realizacja zadań wynikających z obsługi monitoringu w mieście;
 - 3) 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;
 - 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 5) 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;
 - 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień 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;
 - 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 miasta;
 - 11) realizacja zadań mających na celu ograniczenie emisji pyłów do atmosfery i poprawę jakości powietrza, wynikających z ustawy o odpadach i z ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 12) ograniczanie zjawiska bezdomności zwierząt;
 - 13) współpraca z Policją w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin Straży nadawany przez Burmistrza.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

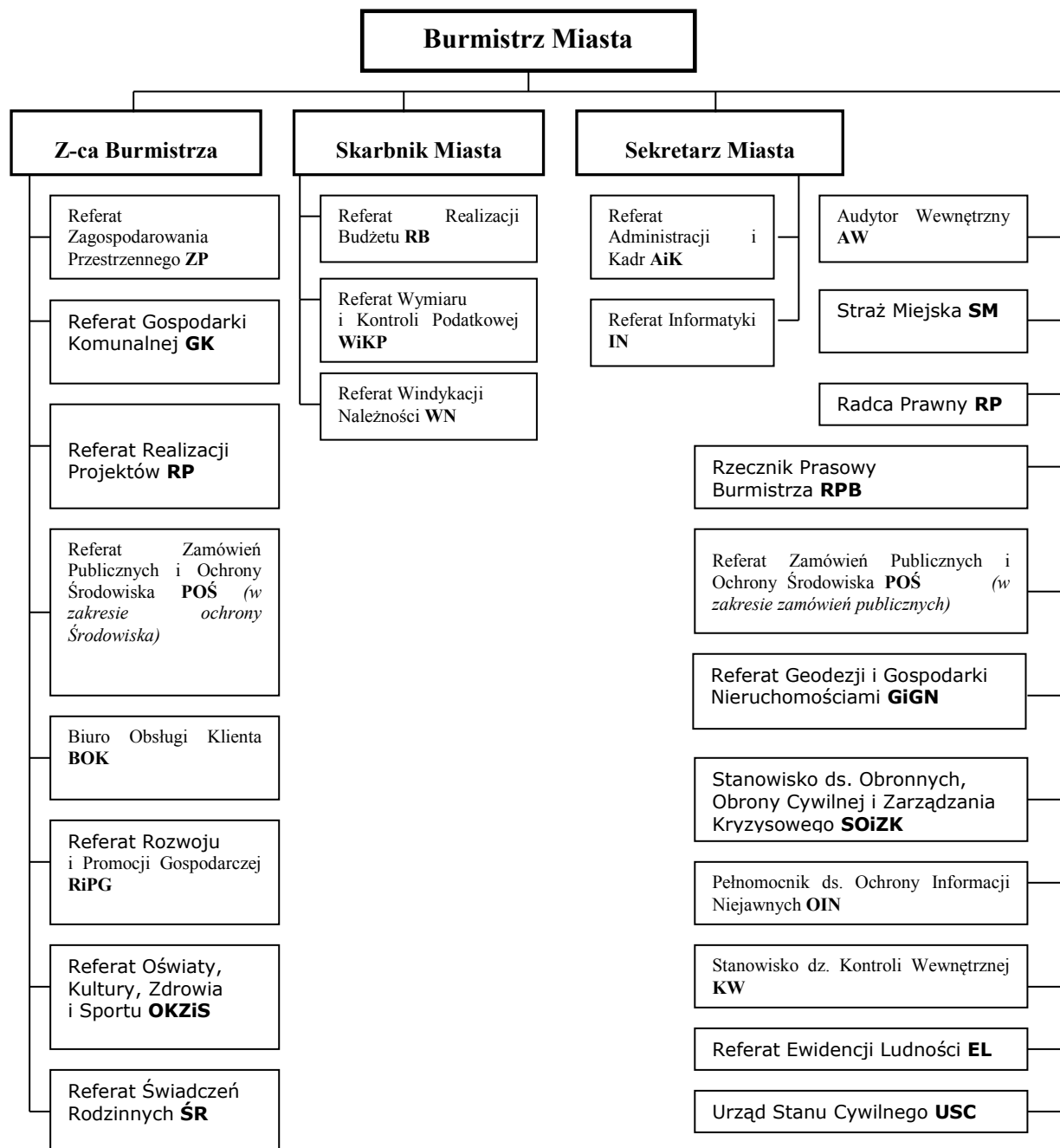
Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 47

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 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	16
- § 25	Biuro Obsługi Klienta	17
- § 26	Urząd Stanu Cywilnego	18
- § 27	Referat Ewidencji Ludności	19
- § 28	Referat Wymiaru i Kontroli Podatkowej	20
- § 29	Referat Windykacji Należności	22
- § 30	Referat Realizacji Budżetu	24
- § 31	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	25
- § 32	Referat Zagospodarowania Przestrzennego	29
- § 33	Referat Gospodarki Komunalnej	34
- § 34	Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	41
- § 35	Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu	45
- § 36	Referat Świadczeń Rodzinnych	49
- § 37	Referat Informatyki	51
- § 38	Referat Realizacji Projektów	52
- § 39	Audytor Wewnętrzny	53
- § 40	Radca Prawny	53
- § 41	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	54
- § 42	Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	55
- § 43	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	57
- § 44	Rzecznik Prasowy Burmistrza	58
- § 45	Straż Miejska	59
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe	60
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Urzędu	61
Załącznik Nr 2	Zasady podpisywania pism	62