

ZARZĄDZENIE NR 3/2020
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 20 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Podkowa Leśna stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Podkowa Leśna stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Podkowa Leśna wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 28 lutego 2018 r. ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Nr 34/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna i Zarządzeniem Nr 121/2019 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna do zapoznania się i przestrzegania treści obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Artur Tusiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PODKOWA LEŚNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Podkowa Leśna, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Podkowa Leśna.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Podkowa Leśna.
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, Zastępcę Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, Sekretarza Miasta Podkowa Leśna, Skarbnika Miasta Podkowa Leśna oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Podkowie Leśnej.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Podkowa Leśna.

§ 3. 1. Terenem działania Urzędu jest obszar Miasta.

2. Teren działania Urzędu może wykraczać poza obszar Miasta na podstawie umów, porozumień i innych aktów.

3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Podkowa Leśna.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne gminy oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Burmistrza.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. W skład urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO), w tym w zakresie obsługi biura Rady Miasta (OSO.RM),
- 2) Referat Finansowy (FN),
- 3) Referat Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych (IK),
- 4) Referat Planowania i Rozwoju Miasta (PRM),

oraz **samodzielne stanowiska:**

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (FZ),

- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (OC),
- 4) Radca Prawny (RP),
- 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 6) Audytor Wewnętrzny (AW),

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz (BM),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SM),
- 4) Skarbnik, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego (SK),
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Zastępca Kierownika Referatu,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Inspektor Ochrony Danych,
- 9) Audytor Wewnętrzny.

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny.

§ 9. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

Rozdział 3. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Urzędem kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 5) określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej,
- 6) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 7) wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika,
- 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 9) zarządzanie kontroli wewnętrznych i nadzorowanie realizowania wyników kontroli,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań Szefa obrony cywilnej miasta oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

- 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa wynikających z odrębnych przepisów.

§ 11. 1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa na podstawie i w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

2. Współdziała z Radą i jej komisjami w zakresie swego działania.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrem;
- 4) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.

§ 12. 1. Sekretarz zajmuje się problematyką zapewniania sprawnej organizacji pracy i właściwego funkcjonowania Urzędu.

2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa na podstawie i w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu,
- 2) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) nadzorowanie pracy biura Rady,
- 4) koordynowanie opracowywania zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynowanie opracowywania i nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 6) nadzorowanie spraw kadrowych, w tym doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) wprowadzanie nowoczesnych technik pracy w Urzędzie, w tym technik informatycznych,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 9) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 10) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 11) koordynowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 12) nadzorowanie organizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 14) nadzorowania funkcjonowania „stałego dyżuru”,
- 15) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 13. 1. Skarbnik odpowiada za całokształt polityki finansowej Miasta, prognozując, koordynując oraz sprawując nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową.

2. Skarbnik zapewnia nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników Referatu Finansowego, a także przez innych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

3. Skarbnik realizuje politykę finansową Miasta i jest głównym księgowym budżetu Miasta.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,

- 2) dokonywanie analizy gospodarki finansowej Miasta, w tym sprawozdań, ocen i bieżące informowanie Burmistrza o sytuacji finansowej miasta,
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie wynikających z bieżącego wykonania budżetu,
- 4) nadzór wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli operacji i dokumentów finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych - zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty, aprobata pism dotyczących spraw finansowych,
- 7) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i innych aktów dotyczących spraw finansowych,
- 8) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) wykonywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
- 10) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego,
- 11) kontrolowanie pod względem finansowym jednostek organizacyjnych Miasta,
- 12) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 13) koordynacja planowania gospodarczo-obronnego zawartego w gminnym programie mobilizacji gospodarki w zakresie finansowym,
- 14) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 14. 1. Pracą Referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje zastępca kierownika lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

2. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie referatów, dyscyplinę pracy podległych pracowników i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) właściwą obsługę interesantów,
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat, w tym opracowywanie kart usług świadczonych dla interesantów,
- 8) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do obowiązków kierowników należy m. in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej i informacji na stronie internetowej Miasta oraz przygotowywaniem informacji do Biuletynu Miasta w zakresie działania referatu,
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej,
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy.

4. Ponadto kierownicy referatów:

- 1) inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Miasta,
- 2) przygotowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników,
- 3) przeprowadzają służbę przygotowawczą nowych, podległych pracowników,
- 4) dokonują okresowej oceny podległych pracowników,
- 5) wnioskuje do Burmistrza w sprawie nagród, kar porządkowych, awansu wewnętrznego itp. dla podległych pracowników,
- 6) inicjują opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza,
- 8) uczestniczą w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady po uzyskaniu polecenia od Burmistrza,
- 9) udostępniają informacje publiczne w zakresie objętym właściwością referatu,
- 10) przyjmują interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania referatu,
- 11) dokonują kontroli merytorycznej wydatków referatów,
- 12) dokonują kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie.

Rozdział 4.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 3) współpraca w zakresie swoich zadań z innymi referatami, stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi,
- 4) opracowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wg właściwości,
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Burmistrza,
- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,

- 8) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy na swoim stanowisku,
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością stanowiska pracy,
- 14) aktualne terminowe przekazywanie danych do Rejestru umów, Rejestru inwestycji oraz Rejestru zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Miasta Podkowa Leśna oraz w innych formach komunikacji z mieszkańcami,
- 16) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonym,
- 17) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 18) wykonywanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Podkowa Leśna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają opisy stanowisk.

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

4. Za wykonanie swoich obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim kierownikiem oraz Burmistrzem.

§ 16. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich działa w celu zapewnienia obsługi funkcjonowania Burmistrza i Urzędu oraz sprawnej obsługi interesantów.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu i kancelarii Urzędu:
 - a) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych dla Urzędu i Rady,
 - b) obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza,
 - c) prawidłowe zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
 - d) udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu oraz udostępnianie kart usług,
 - e) prowadzenie rejestru ogłoszeń oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków; nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej,
 - b) zamawianie i ewidencjonowanie kluczy oraz pieczęci urzędowych,
 - c) zapewnienie czystości i estetyki w budynku Urzędu,
 - d) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami prezydenckimi oraz do samorządu gminnego i referendum,
 - e) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),

- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - h) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
 - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 3) w zakresie obsługi biura Rady:
- a) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady,
 - b) obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady,
 - c) współpraca z Wydziałem Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
 - d) prowadzenie rejestru interpelacji oraz wniosków radnych i komisji oraz kontrola terminowej ich realizacji,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - g) zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji,
 - h) rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje Rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów,
 - i) ogłaszanie uchwał sesji zgodnie z sentencją uchwały,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym,
 - k) zapewnianie możliwości organizacyjnych dla zebrań komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych,
 - m) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę tytułów honorowych obywateli,
 - n) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników,
 - o) publikowanie uchwał i protokołów z sesji,
 - p) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych, prowadzenie jej ewidencji i archiwizacji,
 - r) umieszczanie zawiadomień o sesjach i komisjach Rady na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej miasta oraz w BIP,
 - s) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet radnych,
 - t) wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Rady,
 - u) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 4) w zakresie informatyzacji Urzędu:
- a) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - b) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
 - c) organizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem,
 - d) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach Urzędu, w zakresie jego poprawnego stosowania,
 - e) analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów, prowadzenie negocjacji cenowych,
 - f) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
 - g) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
 - h) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
 - i) wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie (w tym szkolenia pracowników),

- j) wdrażanie i koordynowanie w Urzędzie pracy elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - k) koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - l) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
 - m) koordynacja techniczna w Urzędzie realizacji dwóch projektów kluczowych Samorządu Województwa Mazowieckiego:
 - „Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu (BW)”,
 - „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (EA)”.
- 5) w zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:
- a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności,
 - b) prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola terminowości wpływu opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współdziałanie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie,
 - d) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Miasta,
 - e) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
- 6) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności z ustawy o dowodach osobistych,
 - b) udostępnianie danych osobowych ze rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - c) wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum,
 - d) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - e) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - f) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- 7) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i programów zdrowotnych,
- 8) w zakresie kultury:
- a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9) w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, porozumień zmieniających, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
 - c) rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą,
 - i) koordynacja spraw związanych z ocenami pracowniczymi,
 - g) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych,

h) prowadzenie rejestru szkoleń i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 17. 1. Referat Finansowy działa w celu prowadzenia gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie prognoz finansowych Miasta,
- 2) sporządzanie projektu budżetu Miasta oraz przedkładania go w obowiązującym trybie zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta,
- 3) realizacja budżetu Miasta oraz okresowego informowania organów Miasta o przebiegu tej realizacji,
- 4) analizowanie wykonania budżetu i przygotowania projektów zmian w budżecie Miasta,
- 5) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu Miasta i innych planów finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej Miasta,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych realizowanych przez Urząd,
- 10) księgowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, dzierżawę gruntów i budynków, dzierżawę pomieszczeń w budynkach komunalnych oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 11) księgowanie wpłat z tytułu opłat za czynsz najmu w budynkach komunalnych:
 - a) księgowanie wpłat z tytułu czynszu w budynkach komunalnych,
 - b) prowadzenie przypisów i odpisów do czynszów,
 - c) sporządzanie zestawień zaległości w opłacie czynszu oraz odsetek od tych zaległości i przekazywanie komórkom merytorycznym Urzędu,
- 12) sporządzanie zestawień zaległości w opłacie opłat z tyt. wieczystego użytkowania, opłat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz odsetek od tych zaległości i przekazywanie komórkom merytorycznym urzędu,
- 13) księgowanie wpłat dotyczących opłat adiacenckich,
- 14) księgowanie wpłat z tytułu opłat za pobór wody z wodociągu miejskiego oraz opłat za zrzut ścieków do sieci kanalizacyjnej oraz windykacja tych należności,
- 15) księgowanie wpłat dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 17) prowadzenie egzekucji należności podatkowych i innych dochodów,
- 18) windykacja należności podatkowych i cywilnoprawnych na etapie egzekucyjnym i sądowym,
- 19) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia miejskiego, organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz jej rozliczanie,
- 20) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 22) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) obsługa finansowo-księgowa urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników, rozliczanie należności z Urzędami Skarbowymi i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 24) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, ewidencji i rozliczania z Urzędami Skarbowymi,
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, organami finansowymi i bankowymi.

§ 18. 1. Referat Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych działa w celu zapewnienia realizacji gospodarki komunalnej Miasta.

2. Do zadań Referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury technicznej Miasta,
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów i inwestycji infrastruktury technicznej Miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie projektów umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego,
- 4) koordynacja inwestorska prowadzonych robót,
- 5) prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonywanych inwestycji (dokumenty OT i PT),
- 6) nadzór nad oświetleniem ulicznym Miasta,
- 7) zarządzanie drogami,
- 8) utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
 - a) planowanie robót drogowych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji,
 - b) nadzór nad projektowaniem i wykonawstwem w powyższym zakresie,
- 9) zimowe utrzymanie dróg,
- 10) wydawanie zezwoleń na:
 - a) lokalizację i umieszczanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem,
 - b) lokalizację zjazdów do posesji z dróg gminnych,
- 11) uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu,
- 14) opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wydawanie warunków przyłączeniowych,
- 15) rozliczanie energii SUW i UZT,
- 16) rozliczanie ilości zrzutu ścieków i przekroczeń stężeń do oczyszczalni,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących poboru wód z ujęć miejskich,
- 18) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii,
- 19) zarząd cmentarzem komunalnym oraz pomnikami pamięci,
- 20) konserwacja i utrzymanie rowów i cieków wodnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, z zakresu właściwej gospodarki odpadami, w tym gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami,
- 24) prowadzenie ewidencji ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza przez nieruchomości gminne,

- 25) podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 26) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 27) prowadzenie spraw związanych zapobieganiem bezdomności zwierząt i zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru nieczystości płynnych (wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru nieczystości płynnych, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych) oraz prowadzenie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 30) rejestracja sprawozdań z zakresu odbioru nieczystości płynnych oraz odbioru odpadów komunalnych,
- 31) ubezpieczanie całego majątku tj. domów komunalnych, ruchomego mienia komunalnego, komputerów itp.,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa wynikających z ustaw szczególnych w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa, statystyki rolnej i wyborów do izb rolniczych,
- 33) kontrola stanu wodomierzy, naliczanie, wystawianie faktur i pobieranie opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki od poszczególnych odbiorców na terenie Miasta,
- 34) terminowa ewidencja deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym,
- 35) kontrola poprawności deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) organizowanie okresowych kontroli budynków zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 38) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 39) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z najmem lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych, w tym dotyczących opłat i wystawiania faktur,
- 40) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 41) opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
- 42) przygotowywanie materiałów i dokumentów do przetargów, sporządzanie m.in. SIWZ i pozostałej dokumentacji postępowania np. umów,
- 43) wybór wykonawców robót budowlanych i usług dla zadań poza ustawą prawo zamówień publicznych (zgodnie z obowiązującym regulaminem),
- 44) weryfikowanie kosztorysów powykonawczych, sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 45) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych,
- 46) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 47) sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 48) udzielanie oferentom informacji dot. przetargów, prowadzenie korespondencji z oferentami,
- 49) przygotowywanie i wysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień publicznych i do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
- 50) udział w komisjach przetargowych,
- 51) prowadzenie rejestru umów i rejestru inwestycji.

§ 19. 1. Referat Planowania i Rozwoju Miasta działa w celu zapewnienia planowania przestrzennego miasta i prowadzenia polityki rozwoju miasta.

2. Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju Miasta należy w szczególności:

- 1) ochrona, utrzymanie i kształtowanie terenów zieleni miejskiej,
- 2) typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do objęcia ochroną,
- 3) zgłaszanie drzew z terenów miejskich do wycinki i pielęgnacji,
- 4) wymierzenie kar pieniężnych za nielegalne usunięcie, zniszczenie bądź uszkodzenie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 5) wykonywanie postanowień uproszczonego planu urządzania lasu dla gruntów leśnych stanowiących własność miasta,
- 6) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo krajobrazowych),
- 7) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Mieście, w tym nadzorowanie firmy sprzątającej Miasto,
- 9) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
- 10) zakupy i konserwacja urządzeń małej architektury tj. tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy, stojaków rowerowych, wiat itp.,
- 11) dokonywanie zakupów dla pracowników gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej tych zakupów,
- 12) przygotowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 13) koordynowanie, obsługa działań oraz nadzór nad sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 14) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego ze wskazanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie bądź zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 16) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 17) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków oraz opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego województwa i innych jednostek samorządowych,
- 19) dokonywanie okresowej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- 20) dokonywanie oceny aktualności planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 23) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- 25) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 26) umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na terenie Miasta,
- 27) prowadzenie postępowań w związku z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 28) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Miasta,
- 30) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za zajęte nieruchomości,
- 31) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 32) przygotowywanie wykazów nieruchomości Miasta będących w zasobie gminnym, oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użytkowanie, mienia opuszczonego, oraz aktualizacja tych wykazów,
- 33) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień i decyzji w sprawach zatwierdzania projektów podziału nieruchomości,
- 35) przygotowywanie opinii dotyczących zgodności projektowanego podziału działek z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
- 37) powadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 38) prowadzenie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecenie realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego, monitorowanie realizacji zadań publicznych i ich kontrola na etapie realizacji, kontrola rozliczeń zleconych, inne zadania wynikające z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 39) nadzorowanie zadań ujętych w Strategii Miasta i innych programach rozwojowych, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 40) przygotowywanie raportów o stanie Miasta,
- 41) kreowanie działań związanych z szeroko pojętą promocją miasta, w tym udział m.in. w konferencjach, targach, konkursach,
- 42) promocja projektów unijnych,
- 43) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych,
- 44) realizowanie programu Podkowieńska Karta Mieszkańca,
- 45) opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń miejskich,
- 46) przygotowywanie projektów graficznych dla Miasta,
- 47) współpraca z zewnętrznymi firmami, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych i Biuletynu Miasta,
- 48) redagowanie, opracowanie graficzne i składanie Biuletynu Miasta przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 49) przygotowywanie propozycji i realizacja (koordynowanie) promocji wizualnej (m.in. filmowej) przedsięwzięć realizowanych przez Miasto,
- 50) prowadzenie kalendarza imprez lokalnych,

- 51) organizacja wydarzeń okolicznościowych przy udziale Urzędu,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych, inicjatyw lokalnych i budżetu obywatelskiego,
- 53) prowadzenie komisji stypendialnej, przygotowywanie dokumentów konkursowych i nadzorowanie zadań wynikających z regulaminu przyznawania stypendium Burmistrza,
- 54) realizacja zadań wynikających z regulaminu przyznawania patronatu przez Burmistrza,
- 55) współudział w prowadzeniu projektów związanych z edukacją mieszkańców,
- 56) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz ogłoszeń dla mediów, bieżący monitoring mediów zewnętrznych,
- 57) organizacja systemu powiadamiania SMS oraz prowadzenie platformy komunikacji z mieszkańcami,
- 58) organizacja obsługi strony internetowej www.podkowalesna.pl, platformy konsultacyjnej oraz mediów społecznościowych w tym praca nad ich rozwojem i wprowadzaniem nowych elementów,
- 59) przygotowywanie i rozsyłanie newslettera,
- 60) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu.

§ 20. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych,
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) uzupełnienie, sprostowanie treści aktu stanu cywilnego,
- 7) transkrypcje, odtworzenie, rejestracja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów, w tym archiwum,
- 11) aktualizowanie rejestru PESEL w zakresie danych stanu cywilnego,
- 12) przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

§ 21.1. Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych działa w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) monitoring zewnętrznych środków finansowych, w tym środków unijnych,
- 2) analiza potrzeb społecznych na terenie Miasta pod kątem pozyskania finansowych środków zewnętrznych,
- 3) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dot. zewnętrznych środków finansowych, w tym studiów wykonalności dla projektów,
- 4) współudział w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez Miasto zamówień publicznych przy udziale środków pomocowych z UE,
- 5) organizowanie obsługi biurowo – administracyjnej projektów realizowanych ze środków pomocowych UE,
- 6) wsparcie w realizacji projektów unijnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 7) rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,

- 8) archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 9) opracowanie sprawozdań dla instytucji współfinansujących projekt, w tym raporty z osiągniętych efektów,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informacje publiczną,
- 11) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań,
- 12) doradztwo i opiniowanie w procesie przygotowywania dokumentów strategicznych związanych z długofalowym rozwojem Miasta tj. Strategia Rozwoju Miasta,
- 13) zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania ze środków pomocowych UE,
- 14) zastępowanie Burmistrza w pracach wskazanych komitetów, rad oceniających wnioski i kryteria wyboru projektów itp.,
- 15) wsparcie w obszarze kontrolingu i procedur wewnętrznych.

§ 22. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronności, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:

1. Obronnym:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 2) aktualizowanie projektu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W””,
- 3) opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej urzędu,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
- 5) analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 6) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 9) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 10) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,

2. Obrony Cywilnej:

- 1) aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej,
- 2) nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności miasta,
- 4) powiadamianie składu osobowego SWA o terminach treningów,
- 5) nadzór i zabezpieczenie w sprzęt Obrony Cywilnej zgodnie z instrukcją o gospodarowaniu sprzętem OC,
- 6) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej,

3. Zarządzania Kryzysowego:

- 1) prowadzenie dokumentacji Planu Reagowania Kryzysowego,

4. Ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do obowiązujących przepisów,

2) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 23. Do zadań **Radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązującego prawa w konkretnych sprawach, będących przedmiotem postępowania administracyjnego,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń i uchwał organów gminy,
- 3) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych i porozumień,
- 4) udostępnianie przepisów prawnych i informowanie o zmianie przepisów,
- 5) prowadzenie spraw przez sądami i organami administracji.

§ 24. Zadania **Inspektora ds. ochrony danych osobowych (IOD)** określone zostały w „Polityce Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych Urzędu”.

§ 25. Zadania **Audytora Wewnętrznego** określone zostały ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 5.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 26. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 – 18.00.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować skargi, wnioski i petycje codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji podane są do publicznej wiadomości (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń).

§ 27. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji prowadzi osoba obsługująca kancelarię Urzędu (biuro podawcze).

2. Skargi i wnioski są wpisywane do rejestru "Skarg i wniosków", a petycje do rejestru „Petycji” przez pracownika obsługującego kancelarię Urzędu. Następnie przekazywane są do kierownika referatu merytorycznego, lub pracownika na samodzielnym stanowisku, który zbiera niezbędne materiały i wyjaśnienia oraz przygotowuje projekt odpowiedzi.

4. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

5. Zasady rozpatrywania i załatwiania petycji reguluje ustawa o petycjach.

§ 28. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

§ 29. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism

§ 30. 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 Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatu i samodzielných stanowisk,
- 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 zapytania i interpelacje Radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 31. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 32. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika, oraz przez Skarbnika.

Rozdział 7. Kontrola wewnętrzna

§ 33. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

§ 34. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

2. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z zakresu czynności i wykonywania budżetu,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wykazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 35. 1. Do kontroli wewnętrznej w Urzędzie upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Miasta, zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy.
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu.
- 3) Skarbnik w sprawach kontroli finansowej.
- 4) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

2. Sekretarz koordynuje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i opracowuje plan kontroli wewnętrznej.

3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębny regulamin.

4. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 8. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 36. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych z uwzględnieniem zasad opisanych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

2. Zabranie dokumentów i wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 37. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 38. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz lub Sekretarz, a w przypadku ich nieobecności Skarbnik.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku Urzędu.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu, Burmistrz ustala zarządzeniami.

2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają zarządzenia Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PODKOWA LEŚNA

