

**ZARZĄDZENIE NR 16/2016**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 12 lutego 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głownie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2015 r. poz. 1515, poz. 1890)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Burmistrza Główna z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głownie, zmienione Zarządzeniami Burmistrza Główna: Nr 11/2013 z dnia 16 stycznia 2013 r., Nr 47/2013 z dnia 8 kwietnia 2013 r., Nr 6/2014 z dnia 17 stycznia 2014 r. oraz Nr 101/2014 z dnia 18 czerwca 2014 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2016 r.

**Burmistrz Główna**  
/-/  
**Grzegorz Janeczek**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia  
Burmistrza Główna Nr 16/2016  
z dnia 12 lutego 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Głownie, zwanego dalej urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie użyty jest skrót:

- 1) miasto - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Głowno;
- 2) rada miejska - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głownie;
- 3) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna;
- 4) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;
- 5) zastępca burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Głowna;
- 6) sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Głowna;
- 7) skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Głowna – Głównego Księgowego;
- 8) regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie;
- 9) komórka organizacyjna urzędu - należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) miejska jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzoną w celu realizacji zadań miasta działającą w formie jednostki budżetowej.

**§ 3.1.** Urząd jest jednostką organizacyjną miasta. Przy pomocy urzędu burmistrz wykonuje uchwały rady miejskiej i spoczywające na gminie zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 4.1.** Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem urzędu jest burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

3. Burmistrz może przekazać prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Do realizacji zadań określonych w ust. 4 burmistrz może upoważnić sekretarza lub innego pracownika urzędu.

6. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, burmistrz może - na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna Urzędu**

**§ 5.1.** W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami literowymi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN
- 3) Referat Spraw Obywatelskich – SO
- 4) Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej – OIS
- 5) Referat Organizacyjno – Administracyjny - OA
- 6) Referat Infrastruktury Technicznej – ITB
- 7) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - OŚ
- 8) Referat Finansowo - Budżetowy – FB
- 9) Biuro Rady Miejskiej - BRM
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - OP
- 11) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej – PK
- 12) Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza – DB

2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy komórek według zasady jednoosobowego kierownictwa.

3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział III**

### **Zakresy spraw prowadzonych przez burmistrza oraz powierzonych zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi**

**§ 6.1.** Burmistrz nadzoruje sprawy:

- 1) powierzone zastępcy burmistrza, sekretarzowi oraz prowadzone przez skarbnika;
- 2) organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 3) polityki kadrowej;
- 4) polityki finansowej miasta;
- 5) kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym kontroli finansowej;
- 6) koordynacji działań w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych i innych zdarzeń szczególnych;
- 7) obronne, bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) programowania gospodarczego i strategii miasta;
- 9) wspierania przedsiębiorczości i obsługi inwestorów;
- 10) zaspokajania potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 11) pomocy społecznej;
- 12) urzędu stanu cywilnego;
- 13) kultury, edukacji i wychowania;
- 14) kultury fizycznej i sportu;
- 15) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych;
- 16) obsługi prawnej.

2. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej;
- 3) Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 5) Szkołę Podstawową Nr 1;
- 6) Szkołę Podstawową Nr 2;
- 7) Szkołę Podstawową Nr 3;

- 8) Gimnazjum Miejskie;
- 9) Miejskie Przedszkole Nr 1;
- 10) Miejskie Przedszkole Nr 2;
- 11) Miejskie Przedszkole Nr 3;
- 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Miejski Ośrodek Kultury;
- 14) Miejską Bibliotekę Publiczną;
- 15) Środowiskowy Dom Samopomocy.

**§ 7.1.** Zastępca burmistrza nadzoruje sprawy z zakresu:

- 1) geodezji;
- 2) zarządzania majątkiem miasta;
- 3) gospodarowania nieruchomościami;
- 4) lokalizacji i regulaminu targowiska miejskiego;
- 5) planowania przestrzennego;
- 6) gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 7) rozwoju budownictwa mieszkaniowego;
- 8) infrastruktury technicznej, wodociągów i kanalizacji;
- 9) programowania w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i oczyszczania miasta;
- 10) dróg i transportu publicznego;
- 11) inwestycji miejskich;
- 12) ochrony środowiska naturalnego i rolnictwa;
- 13) zamówień publicznych;
- 14) pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych.

2. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Referat Infrastruktury Technicznej;
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 4) Miejski Zakład Komunalny.

**§ 8.1.** Sekretarzowi powierza się prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, organizowania pracy, a w szczególności:
  - a) tworzenia organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności urzędu,
  - b) wprowadzania rozwiązań usprawniających organizację pracy urzędu,
  - c) struktury organizacyjnej i zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu,
  - d) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - e) szkoleń,
  - f) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
  - g) ochrony danych osobowych,
  - h) ochrony informacji niejawnych,
  - i) analizy oświadczeń majątkowych,
  - j) przedsięwzięć informatycznych Urzędu,
  - k) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - l) funkcjonowania handlu i usług,
  - ł) obsługi organizacyjnej i technicznej sesji Rady Miejskiej w Głownie oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej w Głownie, wdrażania uchwał Rady Miejskiej w Głownie oraz Zarządzeń Burmistrza Głowna,
  - m) przestrzegania terminowego załatwiania skarg i wniosków,
  - n) promocji oraz współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi, komunikacji społecznej.

2. Sprawowanie w imieniu burmistrza nadzoru nad:

- 1) Referatem Organizacyjno – Administracyjnym;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich;
- 3) Biurem Rady Miejskiej;
- 4) Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej.

**§ 9.1.** Skarbnik prowadzi sprawę w zakresie:

- 1) inicjowania i realizacji polityki finansowej miasta;
  - 2) nadzoru i kontroli przy planowaniu i wykonywaniu budżetu oraz sprawozdawczości;
  - 3) orzecznictwa, kontroli i egzekucji w zakresie spraw podatkowych, realizacji zadań dotyczących opłaty skarbowej oraz windykacji należności orzeczonych sądownie na rzecz miasta;
  - 4) określenia sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i organizowania gospodarki finansowej miasta oraz wykonywania budżetu;
  - 5) nadzoru nad ewidencją finansowo – księgową;
  - 6) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla miasta – osobiście lub za pośrednictwem upoważnionych osób;
  - 7) opiniowania decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta;
  - 8) wykonywania innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Referat Finansowo – Budżetowy.

**§ 10.** Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik współpracują ze sobą w wykonywaniu powierzonych zadań.

**§ 11.1.** W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca burmistrza.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza i zastępcę burmistrza ich zadania i obowiązki wykonuje sekretarz.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez skarbnika jego zadania i obowiązki wykonuje kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego lub osoba upoważniona.

4. Za kontakt z mediami odpowiedzialny jest burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych**

**§ 12.1.** W referatach i USC mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

2. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej obowiązki te pełni wyznaczony pracownik.

**§ 13.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

**§ 14.1.** Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządności;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie, komisje rady miejskiej i radnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 9) przygotowywanie dla burmistrza pisemnych stanowisk oraz odpowiedzi na zapytania kierowane przez media;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady miejskiej, zarządzeniach burmistrza i innych aktach prawnych;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń burmistrza;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych przez burmistrza;
- 15) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 16) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, przewodniczącemu rady miejskiej w Głownie, radzie miejskiej oraz komisjom rady miejskiej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;
- 17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

**§ 15.** Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz osób pełniących ww. obowiązki. Burmistrz może określić dodatkowo ramowy zakres czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców w formie odrębnego zarządzenia.

**§ 16.** Przyjęcie przez kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz osoby pełniące ww. obowiązki do realizacji zakresu czynności i ponoszenia odpowiedzialności następuje poprzez składanie oświadczeń.

**§ 17.** Ze względu na szczególny charakter realizowanych zadań przez niektórych pracowników Urzędu, za zgodą burmistrza, mogą oni obok dotychczasowych tytułów służbowych używać równocześnie innych tytułów służbowych np. Pełnomocnik Burmistrza Głowna.

## **Rozdział V**

### **Obsługa Interesantów, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 18.1.** Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada miejska – w sprawach dotyczących burmistrza;
- 2) burmistrz – w sprawach dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych, zadań własnych gminy realizowanych przez urząd lub jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:

- 1) burmistrza - we wtorki od godz.12.00 do godz.15.00;
- 2) zastępcę burmistrza - w piątki od godz. 12.00 do godz.15.00.

3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne w godzinach pracy urzędu.

**§ 19.1.** Skargi rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno – Administracyjny.

2. Po zarejestrowaniu, skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Referat Organizacyjno – Administracyjny przedstawia burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

3. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.

**§ 20.1.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów

i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

**§ 21.1.** Do podpisu burmistrza zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, do organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące:
  - a) zastępcy burmistrza,
  - b) sekretarza,
  - c) skarbnika,
  - d) kierowników komórek organizacyjnych,
  - e) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
- 8) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 10) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 11) korespondencję i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust.1 podpisuje zastępca burmistrza.

**§ 22.** Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrzowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument lub jego zastępcę;
- 3) radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta lub Urzędu;
- 5) zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

**§ 23.** Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza, z wyjątkiem zastrzeżonych do jego podpisu.

**§ 24.** Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne pisma i inne dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez burmistrza upoważnień.

**§ 25.** Pracownicy posiadający upoważnienie burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im przez burmistrza upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „ z up. BURMISTRZA GŁOWNA”.



## Rozdział VII

### Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głownie

#### § 26. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, wynikających z następujących aktów prawnych: prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności, Kodeks postępowania cywilnego, konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności:
  - a) związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) obsługa elektronicznego systemu rejestrów państwowych,
  - c) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- 2) przekazywania ksiąg 100 – letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 4) przekazywanie burmistrzowi informacji dotyczących 100 rocznicy urodzin mieszkańców Głowna.

#### § 27.1 Do zadań **Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

W zakresie zadań własnych gminy:

- 1) opracowywanie dokumentacji geodezyjno - prawnej i dokumentacji inwentaryzacyjnej nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji z mocy prawa i na wniosek gminy;
- 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości przewidzianych do nieodpłatnego nabycia na rzecz gminy:
  - a) opracowywanie wniosków do sądów o nabycie prawa własności nieruchomości przez zasiedzenie,
  - b) opracowywanie pozwów sądowych o stwierdzenie nabycia na rzecz Skarbu Państwa prawa własności nieruchomości przez przemilczenie (w trybie dekretu o majątkach opuszczonych i poniemieckich),
  - c) przygotowywanie wniosków do sądu o nabycie spadku na rzecz Skarbu Państwa oraz gminy,
  - d) przygotowywanie wniosków do starosty o wydanie zaświadczenia o przejęciu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w trybie dekretu o reformie rolnej,
  - e) występowanie do starosty z wnioskiem o urządzenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa, podlegających komunalizacji z mocy prawa.
- 3) opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa i na wniosek gminy;
- 4) opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabyciem prawa własności nieruchomości w zamian za wygaszenie zaległych zobowiązań podatkowych należnych gminie;
- 6) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy przeznaczonych na cele publiczne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w drodze czynności cywilnoprawnych, na realizację zadań inwestycyjnych gminy oraz do gminnego zasobu nieruchomości;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz gminy;
- 10) przygotowywanie wniosków do sądu o założenie dla nieruchomości komunalnych ksiąg wieczystych oraz wniosków o ujawnienie w księgach prawa własności gminy oraz innych praw do nieruchomości;
- 11) sporządzanie sprawozdań w systemie teleinformatycznym GUGiK;
- 12) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;

- 13) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność gminy oraz oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste:
  - a) przygotowywanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste,
  - b) organizowanie przetargów i rokowań na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
  - c) zawieranie umów sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości.
- 15) prowadzenie spraw związanych z dodaniem w dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub ich części stanowiących własność gminy:
  - a) przygotowywanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem i dzierżawę,
  - b) organizowanie przetargów i przeprowadzenie rokowań na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części,
  - c) zawieranie umów na oddanie w dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub ich części.
- 16) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców tych lokali;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz spółdzielni oraz ich posiadaczy, którzy mają wymagalne roszczenia z mocy prawa (z jednoczesną sprzedażą budynków, budowli i urządzeń);
- 19) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych oraz wygaszanie tego prawa;
- 20) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 21) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu:
  - a) urządzenia ulic,
  - b) wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - c) podziału nieruchomości.
- 22) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na rzecz Pracowniczych Ogrodów Działkowych;
- 23) znoszenie współwłasności nieruchomości oraz dokonywanie zamian nieruchomości;
- 24) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 25) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejmowane pod projektowane ulice oraz pod poszerzenie dróg gminnych istniejących oraz prowadzenie rokowań w tym zakresie;
- 26) załatwianie spraw z zakresu podziałów nieruchomości:
  - a) wydawanie opinii w formie postanowienia o proponowanym sposobie dokonania podziału nieruchomości,
  - b) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- 27) przeprowadzanie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 28) prowadzenie nazewnictwa ulic;
- 29) zaliczanie nowopowstałych ulic do kategorii dróg gminnych;
- 30) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 31) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i punktów adresowych w systemie teleinformatycznym;
- 32) opracowywanie ofert inwestycyjnych gminy;
- 33) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu;
- 34) wydawanie opinii dotyczącej nałożenia na inwestora obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby w przypadku wyłączenia gruntów rolnych z produkcji - na wniosek starosty;
- 35) wydawanie zainteresowanym osobom informacji o odległości usytuowania punktów gier na automatach od szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz ośrodków kultury religijnego;
- 36) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie:
  - a) wykonania robót geodezyjnych do celów prawnych (mapy podziału nieruchomości, mapy dc. prawnych),
  - b) sporządzania wycen nieruchomości gruntowych oraz budynków i lokali,
  - c) sporządzania opracowań inwentaryzacyjno- budowlanych do celów ustanowienia odrębnej

własności lokali.

- 37) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu gminnego zasobu nieruchomości oraz obrotu gruntami komunalnymi;
- 38) sporządzanie sprawozdań z zakresu przekształceń własnościowych i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 39) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego, związanych z przeznaczeniem terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 40) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 41) prowadzenie czynności dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 42) prowadzenie czynności związanych ze zmianami planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 43) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 44) sporządzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 45) współpraca oraz koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 46) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie renty planistycznej;
- 47) prowadzenie postępowań cywilno-prawnych w zakresie realizacji przez gminę roszczeń właścicieli nieruchomości, których przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania uległo zmianie i korzystanie z tych nieruchomości w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe lub istotnie ograniczone;
- 48) prowadzenie czynności dotyczących opracowania dokumentu ustalającego zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
- 49) prowadzenie czynności w zakresie opracowania gminnego programu rewitalizacji;
- 50) prowadzenie czynności dotyczących opracowania miejscowego planu rewitalizacji;
- 51) prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego miasta w zakresie gospodarki przestrzennej we współpracy z innymi organami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi;
- 52) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta;
- 53) opiniowanie architektury projektowanych obiektów, zgodnie z wymogiem zapisanym w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 54) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa.

## 2. W zakresie zadań zleconych:

- 1) wydawanie wypisów:
  - a) z rejestru gruntów,
  - b) z kartoteki budynków,
  - c) z rejestru lokali.

## **§ 28. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

### 1. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy,
- c) wydawanie zaświadczeń dot. miejsca zameldowania na żądanie strony,
- d) udostępnianie danych osobowych i adresowych na wnioski,
- e) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- f) prowadzenie Rejestru cudzoziemców,
- g) współdziałanie z organami Policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie oraz o zameldowanie. Wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- i) współpraca ze szkołami i służbą zdrowia w zakresie obowiązku szkolnego i opieki zdrowotnej,
- j) wprowadzanie danych i aktualizacja bazy PESEL w zakresie spraw meldunkowych, usuwanie niezgodności, weryfikacja zleceń,

- k) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz podejmowanie działań w tym zakresie,
- l) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji spraw meldunkowych,
- ł) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień i Starostwem Powiatowym w zakresie przygotowywania „Rejestru osób objętych rejestracją” oraz „List osób podlegających kwalifikacji wojskowej”,
- m) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i resortowej dotyczącej ruchu ludności.

#### 2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,

##### a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie danych do systemu informatycznego Rejestr Dowodów Osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO,
- b) wprowadzanie danych i aktualizacja bazy PESEL w zakresie dowodów osobistych, usuwanie niezgodności, weryfikacja zleceń,
- c) wprowadzanie zmian w rejestrze dowodów osobistych,
- d) przygotowywanie analiz i niezbędnych statystyk dotyczących dowodów osobistych,
- e) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości,
- f) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- g) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzki w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- h) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów z zakresu dowodów osobistych,
- i) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości ich rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- j) prowadzenie rejestru unieważnionych dowodów osobistych,
- k) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych na wniosek.

#### 3. Zadania z zakresu handlu i usług:

- a) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ( CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i przesyłanie ich do CEIDG,
- b) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia oraz licencji,
- c) nieudzielanie informacji o przedsiębiorcach w zakresie objętym przepisami ustawy Prawo działalności gospodarczej obowiązującej do dn. 31.12.2011 r.,
- d) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- e) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

#### 4. Realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

- a) zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
- b) przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,
- c) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
- d) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska,
- e) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających rejestracji, które w danym roku ukończyły 18 rok życia,
- f) poszukiwania i bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających rejestracji,
- g) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej: sporządzanie alfabetycznych list rocznika podstawowego, poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego – kierowanie wniosków o doprowadzenie,
- h) organizowanie akcji posłańcze AKAP,
- i) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych,
- j) organizacja stałego dyżuru,
- k) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.

#### 5. Zadania z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

- c) przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
- d) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- e) kierowanie oraz przygotowanie do ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- f) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- g) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- h) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- i) gospodarowanie sprzętem OC (w tym prowadzenie magazynu OC), nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC,
- j) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- k) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- l) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

#### 6. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) udział w kierowaniu „Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego”,
- b) opracowywanie i aktualizacja wraz z zespołem Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- c) realizacja zaleceń do Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na poszczególne zagrożenia,
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Główna,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie oraz usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h) organizowanie systemu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, zapewnienie ciągłości działania systemów łączności,
- i) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej i samorządowej,
- j) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- k) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- l) opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego.

#### 7. Prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi, a w szczególności:

- a) rejestrowanie dokumentów niejawnych, nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- b) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej i komórkach organizacyjnych urzędu,
- e) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie,
- f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie punktu obsługi kancelaryjnej dokumentów niejawnych,
- g) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### 8. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów, a w szczególności:

- a) koordynowanie prac przygotowawczych związanych z przeprowadzeniem wyborów,
- b) zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów,
- c) zapewnienie przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów,
- d) zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania,

- e) zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych.
9. Obsługa punktu kancelaryjnego urzędu przy ul. Dworskiej 4.
  10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych.
  11. Powadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.
  12. Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

**§ 29.1.** Do zadań **Referatu Oświaty i Infrastruktury Społecznej** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół, przedszkoli;
- 2) opiniowanie, weryfikowanie i analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie powoływania i odwoływania dyrektora oraz oceny pracy dyrektora;
- 4) procedura awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciel mianowanego;
- 5) realizacja obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) sprawy związane z realizacją rządowych programów wsparcia np. „Wyprawka szkolna”, „Radosna szkoła”;
- 9) opracowywanie sprawozdań m.in. do Kuratorium Oświaty, MEN;
- 10) prowadzenie SIO;
- 11) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie funkcjonowania oświaty;
- 12) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych poszczególnym jednostkom oświatowym;
- 13) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych;
- 14) opracowywanie regulaminów i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa np. wynagradzania nauczycieli;
- 15) sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i doradztwem metodycznym;
- 16) przeprowadzenie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 17) prowadzenia spraw związanych z nauczycielami emerytami i rencistami;
- 18) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 19) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych do placówek oświatowych;
- 20) sprawy dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 21) sprawy związane z nagradzaniem uczniów i nauczycieli;
- 22) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla oświaty np. wnioski do MEN;
- 23) wspieranie działalności pozalekcyjnej placówek oświatowych;
- 24) współpraca z placówkami oświatowymi, organem nadzoru pedagogicznego i związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi i działającymi w obszarze oświaty;
- 25) współpraca z podmiotami z zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 26) współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej na terenie miasta;
- 27) promowanie i wspieranie przedsięwzięć kulturalnych;
- 28) koordynowanie spraw związanych z ośrodkiem kultury, biblioteką w tym dotyczących tworzenia i przekształcania;
- 29) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia;
- 30) przygotowywanie materiałów do tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej w mieście;
- 31) koordynowanie zadań w zakresie opieki społecznej i współpraca z MOPS w Głownie np. w zakresie dożywiania uczniów;
- 32) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się sprawami świadczeń pomocy dla mieszkańców;
- 33) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, rekreacji i turystyki;
- 34) upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży;
- 35) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz promującymi turystykę;
- 36) koordynowanie oraz organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;

- 37) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych;
- 38) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz cofnięcie i wygaśnięcia zezwoleń;
- 39) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Główna;
- 40) procedura objęcie leczeniem odwykowym osób uzależnionych;
- 41) promowanie wśród dzieci, młodzieży i mieszkańców zdrowego trybu życia; m.in. kampanie profilaktyczne;
- 42) sporządzanie gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie, sprawozdań i analiz z wykonania programów;
- 43) koordynowanie zadań profilaktycznych realizowanych na terenie miasta;
- 44) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego otrzymujące dotacje z budżetu miasta;
- 45) kontrola merytoryczna nad realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego otrzymujące dotacje z budżetu miasta w zakresie wizytowania i oceny sposobu realizacji zadań zleconych;
- 46) obsługa punktu kancelaryjnego w budynku urzędu przy ul. Norblina 1.

**§ 30. Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należą sprawy:**

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego urzędu, kontroli jego funkcjonowania i przedstawiania wniosków usprawniających;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie;
- 3) wykonywanie kontroli doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków pokontrolnych;
- 4) opracowanie na zlecenie burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń burmistrza,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) upoważnień i pełnomocnictw,
  - d) umów i porozumień,
  - e) instytucji kultury,
  - f) faktur,
  - g) opinii prawnych,
  - h) poleceń wyjazdów służbowych,
  - i) pieczęci urzędowych.
- 6) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym:
  - a) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków,
  - b) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - c) obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu;
- 8) przekazywanie projektów uchwał pod obrady rady miejskiej;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał rady;
- 10) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz rentami i emeryturami;
- 12) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 14) prowadzenie gospodarki etatami oraz współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym w zakresie planowania funduszu płac;
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;

- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 18) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży;
- 19) prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników;
- 20) nadzór nad przechowywaniem pieczęci;
- 21) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 22) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem obiektami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacjami;
- 24) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynków oraz dekorowanie budynków;
- 25) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 26) rozliczanie ryczałtu pieniężnego za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 27) ubezpieczanie mienia urzędu i gminy;
- 28) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie;
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
  - c) udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
  - d) załatwianie wniosków wpływających do urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych.
- 30) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu, a w szczególności:
  - a) administrowanie siecią komputerową,
  - b) administrowanie bazami danych,
  - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych oraz monitoringiem,
  - d) nadzorowanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiającymi ich odtworzenie w przypadku awarii,
  - e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania.
- 31) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 32) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie;
- 33) gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania;
- 34) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 35) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania, konserwację inwentarza biurowego;
- 36) obsługa sekretariatu burmistrza, a w tym:
  - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez burmistrza i zastępcę burmistrza,
  - b) prowadzenie obsługi sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza,
  - c) redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do burmistrza,
  - d) protokołowanie posiedzeń burmistrza,
  - e) sporządzanie sprawozdań z działalności burmistrza,
  - f) obsługa centrali telefonicznej urzędu.
- 37) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 38) rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień i analiz;
- 39) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych,
- 40) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa;
- 41) umieszczanie zarządzeń, uchwał i ogłoszeń na tablicy urzędu;
- 42) przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw wnoszonych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd;
- 43) okresowa analiza stanu bhp;
- 44) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 45) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 46) ocena ryzyka zawodowego;
- 47) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 48) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp;
- 49) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;



- 50) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 51) prowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu bhp;
- 52) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego;
- 53) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 54) współpraca z urzędami pracy w tym m.in. przygotowywanie wniosków o organizację staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych;
- 55) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 56) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 57) obsługa platformy e-PUAP.

**§ 31. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, obejmujących w szczególności:
  - a) koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, oczyszczania ścieków, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oświetlenia miasta,
  - b) organizowanie zamówień publicznych na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
- 2) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 3) zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
  - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót,
  - d) przygotowywanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
  - e) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
  - g) sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów,
  - h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
  - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - j) wydawanie opinii na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
  - k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej:
  - a) uzgadnianie rozkładów jazdy autobusów komunikacji miejskiej,
  - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
  - c) kontrola rozkładu jazdy autobusów komunikacji miejskiej ze stanem faktycznym,
  - d) wydawanie decyzji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie publicznego transportu zbiorowego na korzystanie z przystanków będących w zarządzie gminy.
- 5) nadzór nad cmentarzem komunalnym, grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, obejmujących w szczególności:
  - a) organizowanie sprzątnięcia ulic, placów, skwerów, parku i terenów miejskich niezagospodarowanych oraz takich, na których przerwano inwestycje miejskie,
  - b) nadzór nad osobami zatrudnianymi w ramach programów / form/ przeciwdziałania bezrobociu wykonujących prace porządkowe na terenie miasta.
- 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych;
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
- 9) organizowanie zamówień publicznych na dostawy usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,

c) obsługa administracyjna komisji przetargowych.

10) kompleksowa pomoc miejskim jednostkom organizacyjnym w organizowaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;

11) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania;

12) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;

13) przygotowanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę;

14) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych;

15) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym;

16) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;

17) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjno -remontowych;

18) wnioskowanie o odszkodowanie bądź naprawę szkód powstałych w związku z prowadzonymi robotami;

19) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;

20) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;

21) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy;

22) rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:

a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,

b) zadania inwestycyjne i remontowe nadzorowane jako zadania wspólne z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego,

c) przekazywanie na podstawie dowodu PT zrealizowanego zadania użytkownikom.

23) współpraca z mieszkańcami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe;

24) nadzór nad utrzymywaniem studzienek źródeł ulicznych i szaletu miejskiego;

25) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu;

26) przyjmowanie wniosków dotyczących remontów w budynkach stanowiących własność gminy:

a) przeprowadzanie wizji lokalnych, analiza przedłożonych wycen remontów,

b) zgłaszanie propozycji rzeczowo -finansowej remontów.

27) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w budynkach stanowiących własność gminy oraz rozliczanie przyznanych środków;

28) współpraca w zakresie przydziału mieszkań z zasobów komunalnych w tym wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;

29) wydawanie decyzji, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte decyzją nakazującą przywrócenie stanu poprzedniego na koszt tego, kto je wykonał;

30) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania;

31) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych;

32) koordynacja składanych wniosków o pozyskiwanie funduszy;

33) bieżący monitoring złożonych wniosków o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.

**§ 32. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należą sprawy:**

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu miasta;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu i planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) dokonywanie zmian w budżecie w toku jego realizacji;
- 5) przygotowanie półrocznej i rocznej informacji z wykonania budżetu miasta organowi stanowiącemu;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta, zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 8) nadzór nad wykonaniem budżetu miasta oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dochodów i wydatków;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej;
- 11) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych;
- 12) naliczanie diet radnych i ryczałtów z tytułu korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług;
- 14) sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 15) prowadzenie ewidencji funduszy celowych i środków specjalnych;
- 16) sporządzanie bilansów jednostki i zbiorczych;
- 17) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ZUS;
- 18) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników urzędu;
- 19) aktualizacja umorzeń środków trwałych urzędu;
- 20) prowadzenie księgi kontowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych urzędu;
- 21) rozliczanie inwestycji urzędu;
- 22) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, osób fizycznych;
- 23) pobór i księgowość podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, psów od osób fizycznych i prawnych;
- 24) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń w zakresie tych podatków oraz prowadzenie windykacji należności z tego tytułu;
- 25) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy gruntu, lokali i sprzedaży lokali mieszkalnych, zakupu działek z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu oraz przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 26) rejestr wydanych weksli;
- 27) ewidencja księgowa opłaty skarbowej, administracyjnej i koncesji alkoholowych;
- 28) przygotowywanie postanowień o odroczeniach, umorzeniach i rozkładaniu na raty podatków stanowiących dochód gminy, pobieranych przez Urząd Skarbowy - opłata skarbową, karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 29) rozliczanie targowiska miejskiego i mini targowisk;
- 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 31) sporządzanie kwartalnych informacji z zakresu zadań zleconych gminie, przekazywanie środków dla poszczególnych dysponentów;
- 32) inicjowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 33) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych;
- 34) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz bankami;
- 35) kontrola finansowa nad realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie egzekwowania przestrzegania postanowień zawartych w ustawach, umowach i programie współpracy;
- 36) analiza i ocena rozliczeń i sprawozdań przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego.

**§ 33. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:**

- 1) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami rady;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i biurami materiałów

dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

3) obsługa kancelaryjno - biurowa przewodniczącego rady miejskiej;

4) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, komisji, posiedzeń;

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji rady miejskiej;

6) zabezpieczenie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji rady;

7) protokołowanie sesji, komisji, posiedzeń, zebrań i spotkań;

8) prowadzenie rejestru uchwał;

9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;

10) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę;

11) przygotowywanie aktów uchwalonych przez radę miejską do ogłoszenia i przesyłanie ich do organów nadzoru;

12) organizowanie wg ustaleń przewodniczącego szkoleń radnych, udziału w seminariach, kursach, konferencjach;

13) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.

#### **§ 34. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:**

1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, obejmującej w szczególności koordynowanie i kontrolę działalności miejskich jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie usuwania odpadów stałych i płynnych;

2) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

a) gromadzenie i przetwarzanie danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

b) przeprowadzanie kontroli dotyczących wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązku składania deklaracji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) podejmowanie działań związanych z egzekwowaniem od właścicieli nieruchomości obowiązku składania deklaracji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań o ilości zebranych odpadów,

e) wydawanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,

f) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

g) wydawanie decyzji nakazującej wyposażenie nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,

h) wydawanie decyzji nakazującej zbieranie powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie,

i) wydawanie decyzji nakazującej pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w sposób zgodny z przepisami.

3) umieszczanie na stronie miasta informacji o przedsiębiorcach wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej, miejscach przekazania odpadów komunalnych, poziomach recyklingu oraz punktach selektywnej zbiórki odpadów, w tym zużytego sprzętu elektronicznego i elektrotechnicznego;

4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

6) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

7) sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;

8) udostępnienie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;

- 9) prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych i przekazywanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta obejmujących w szczególności:
- a) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
  - b) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście,
  - c) opracowanie i aktualizacja regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - d) opiniowanie wniosków na wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, odzyskiwania i unieszkodliwiania odpadów,
  - e) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
  - f) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
  - g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zbierania, transportu i utylizacji zwłok bezdomnych zwierząt i ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji dotyczących nakazu usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz przyległych terenów,
  - b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
  - c) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - d) ustalenie wysokości odszkodowania za usunięcie drzewa lub krzewu na rzecz właściciela nieruchomości,
  - e) naliczanie i zwalnianie z opłat za usunięcie drzewa lub krzewu,
  - f) uzgadnianie z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska zezwoleń na usunięcie drzewa w pasie drogowym drogi publicznej,
  - g) udostępnianie w publicznie dostępnym wykazie (ekoportal) informacji związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - h) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
  - i) nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem parków i trawników założonych na terenach stanowiących mienie komunalne,
  - j) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
  - k) ustanawianie pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
  - l) sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody, stanowiskami dokumentacyjnymi, użytkami ekologicznymi lub zespołami przyrodniczo-krajobrazowymi,
  - ł) uzgadnianie z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska konieczności ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, przekazywania informacji dotyczących funkcjonowania wszystkich form ochrony przyrody oraz dokonywanie wpisu tych informacji do centralnego rejestru form ochrony przyrody.
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie postępowań związanych z przeprowadzaniem oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia;
- 13) wydawanie opinii o konieczności bądź braku konieczności wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 15) udostępnianie w publicznie dostępnym wykazie( ekoportal) informacji związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 16) opracowanie, aktualizacja i realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów azbestowych z terenu gminy;
- 17) opracowanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska;
- 18) sporządzanie raportów z wykonania programu organ ochrony środowiska;
- 19) udostępnianie informacji o podmiotach korzystających ze środowiska na potrzeby państwowego monitoringu środowiska;

- 20) ustanawianie ewentualnych ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 21) wydawanie opinii w formie postanowienia dla wszelkich koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie wydobywanie złóż kopalin;
- 22) wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących ilości azbestu na terenie gminy do Krajowej Bazy Azbestowej;
- 23) realizacja zadań wynikających z programów ochrony powietrza a w szczególności:
- a) opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu oraz pułapu stężenia ekspozycji,
  - b) opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
  - c) opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych,
  - d) opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa wprowadzającego ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw w celu zapobieżenia negatywnemu oddziaływaniu na zdrowie ludzi lub na środowisko,
  - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających redukcję ilości substancji, dla której standard jakości powietrza został przekroczony, wprowadzanej do powietrza z instalacji spalania paliw stałych eksploatowanych w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
  - f) sporządzanie sprawozdań z wykonywania działań mających na celu realizacją wojewódzkich programów ochrony powietrza,
  - g) ustalanie wysokości należnych opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wynikające z eksploatacji urządzeń,
  - h) wydawanie decyzji nakazującej wstrzymanie działalności lub użytkowania eksploatacji instalacji spalania paliw z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska oraz decyzji wyrażającej zgodę na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania,
  - i) wydawanie decyzji nakładającej na osobę fizyczną prowadzącą instalację spalania paliw lub użytkującą to urządzenie obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
  - j) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji spalania paliw, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - k) przyjmowanie zgłoszeń i ewidencjonowanie instalacji spalania paliw, z której emisja nie wymaga pozwolenia ale może negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 24) sporządzanie zbiorczych zestawień informacji o zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, poboru wód oraz składowania odpadów;
- 25) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 26) kontrolowanie i sporządzanie dokumentacji podmiotów w zakresie naruszeń przepisów o ochronie środowiska;
- 27) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 28) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 29) rozliczanie wpływów z tytułu opłat i kar stanowiących dochód budżetu gminy;
- 30) przygotowywanie zasad udzielania, trybu postępowania oraz rozliczania dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych, w szczególności: osób fizycznych, wspólnot mieszkaniowych, osób prawnych, przedsiębiorców oraz jednostek sektora finansów publicznych będących gminnymi osobami prawnymi;
- 31) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania na zadania, programy i przedsięwzięcia z zakresu zadań ochrony środowiska;

- 32) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych oraz koordynowanie wykonania projektów na które te środki zostały pozyskane wraz z ich trwałością;
- 33) kompleksowa pomoc miejskim jednostkom sektora finansów publicznych będących gminnymi osobami prawnymi w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków na pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania, programy i przedsięwzięcia z zakresu zadań ochrony środowiska;
- 34) sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
- a) współpraca w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
  - c) nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
  - d) organizowanie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
  - e) opracowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
  - f) podejmowanie działań zmierzających do umieszczania bezdomnych zwierząt w schroniskach,
  - g) kontrola podmiotów prowadzących schroniska dla bezdomnych zwierząt w których przebywają bezdomne zwierzęta z terenu gminy,
  - h) podejmowanie działań zmierzających do ochrony bezdomnych zwierząt gospodarskich,
  - i) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,
  - j) wydawanie decyzji o czasowym lub stałym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia źle traktowanego i przekazaniu go schronisku dla zwierząt, gospodarstwu rolnemu lub ogrodowi zoologicznemu,
  - k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - ł) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - m) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - n) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
- 35) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów, obejmujących w szczególności:
- a) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
  - b) współpraca ze spółkami wodnymi,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych spółkom wodnym,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - e) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych z miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności związanej z opróżnianiem tych zbiorników,
  - f) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości ciekłych,
  - g) wydawanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - h) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
  - i) wydawanie decyzji nakazującej gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
  - j) wydawanie decyzji nakazującej pozbywanie się nieczystości ciekłych w sposób zgodny z przepisami,
  - k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu miasta Główna,

- l) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ł) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających; zezwolenia sprawozdań o ilości zebranych nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów,
- m) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z przywróceniem stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- n) wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach,
- o) prowadzenie wykazu i ewidencji kąpielisk na terenie gminy,
- p) przekazywanie informacji o liczbie kąpielisk właściwemu państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu.
- 36) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem:
- a) szacowanie odszkodowań za straty przy klęskach (susze, powódzie, przymrozki itp.),
- b) wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o zaliczenie stażu pracy w gospodarstwie rolnym do emerytury i niezbędnych z zakresu rolniczego ubezpieczenia społecznego,
- c) sporządzanie sprawozdań o użytkowaniu gruntów rolnych i postępie prac w rolnictwie oraz kwartalnych i rocznych spisów rolnych dla potrzeb Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- e) sporządzanie i przysyłanie okresowych i rocznych rozliczeń oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
- f) współpraca z rolnikami i jednostkami rolniczymi oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w zakresie rolnictwa oraz ze służbami: kwarantanny, ochrony roślin i weterynaryjną,
- g) opiniowanie projektów rocznych planów łowieckich przedłożonych przez koła łowieckie,
- h) przygotowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Miejskiej.
- 37) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 38) prowadzenie dokumentacji eksploatacji zbiorników zgodnie z przepisami, w tym księzek obiektów budowlanych;
- 39) monitorowanie i nadzorowanie stanu technicznego urządzeń piętrzących i linii brzegowej zbiorników polegające na prowadzeniu kontroli bieżącej i wykonywaniu przeglądów okresowych przez wykonawców posiadających odpowiednie uprawnienia budowlane;
- 40) przedstawianie propozycji dotyczących utrzymania zbiorników i urządzeń piętrzących, planowania remontów i prac konserwacyjnych;
- 41) współdziałanie z Miejskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Głownie oraz Miejskim Zakładem Komunalnym w Głownie, a także instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania odpowiednich poziomów piętrzenia w zbiornikach w aspekcie normalnej eksploatacji oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- 42) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność gospodarczą i rybacką w zbiornikach, w tym Polskim Związkiem Wędkarskimi Małymi Elektrowniami Wodnymi.

**§ 35.** Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Prawnej**, należą sprawy obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna i doradztwo na rzecz burmistrza, rady miejskiej, referatów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych i przed NSA;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych na wnioski kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

**§ 36.** Do zadań na **Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie udziału miasta Głowna w targach, wystawach i innych uroczystościach;
- 2) koordynowanie zmian wprowadzanych na stronie internetowej urzędu;
- 3) opracowywanie wydawanych broszur i informatorów miejskich;
- 4) promocja miasta Głowna;
- 5) współpraca z miastami partnerskimi;
- 6) wykonywanie dokumentacji fotograficznej dla potrzeb urzędu;



- 7) koordynowanie imprez organizowanych i współorganizowanych przez urząd;
- 8) koordynowanie działań podmiotów gospodarczych w celu podjęcia wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- 9) załatwianie złożonych wniosków o patronat burmistrza;
- 10) współpraca z przedstawicielami telewizji, radia, prasy;
- 11) przygotowywanie kampanii informacyjnych, konferencji prasowych.

**§ 37.** Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku Doradcy Burmistrza** należy:

- 1) pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej;
- 2) dokonywanie analizy i oceny sytuacji miasta;
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu planów strategicznych dla miasta;
- 4) współpraca z organami administracji samorządowej, parlamentarnej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji zadań wyznaczonych przez burmistrza.

## Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głownie

