

Zarządzenie Nr 4/2024
Burmistrza Nowego Stawu
z dnia 15 maja 2024 roku

w sprawie z a t w i e r d z e n i a Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024.609 ze zm,) - **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Załączniki Nr 1 – 10 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 339/2022 Burmistrza Nowego Stawu z dnia 16 sierpnia 2022 r. wraz ze zmianami w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

B U R M I S T R Z

Jerzy Szalach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, za pomocą, której Burmistrz Nowego Stawu realizuje swoje zadania.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie zwany dalej „Regulaminem” określa zadania i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu z uwzględnieniem struktury,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje kierownictwa, strukturę, zadania i kompetencję poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ustawie samorządowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.);
- 2) „Ustawie o pracownikach samorządowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 3) „Instrukcji Kancelaryjnej” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć zespół pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie, wyposażony w środki techniczno – biurowe, prowadzący obsługę mieszkańców miasta i gminy Nowy Staw oraz określone sprawy gminy;
- 5) „Radzie, Komisjach Rady” – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Nowym Stawie, Komisje stałe Rady Miejskiej w Nowym Stawie;
- 6) „Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku” - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Nowego Stawu, Zastępcę Burmistrza Nowego Stawu, Sekretarza Gminy Nowy Staw i Skarbnika Gminy Nowy Staw;
- 7) „Referatach” - należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie;
- 8) „Samodzielnych stanowiskach” – należy przez to rozumieć równorzędne samodzielne komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie;
- 9) „Kierownikach Referatów” – należy przez to rozumieć Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie;
- 10) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym

Stawie;

11) „Statucie” należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Staw.

§ 4

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urzędem kieruje burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Staw, ulica Generała Józefa Bema 1.
4. Terenem działania urzędu jest miasto i gmina Nowy Staw.
5. Czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy.
6. Siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego jest Urząd Miejski w Nowym Stawie przy ulicy Generała Józefa Bema 1.
7. Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Stawie posiada dwie sale ślubów tj.:
 - 1) sala ślubów w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie przy ul. Generała Józefa Bema 1,
 - 2) sala ślubów w Galerii Żuławskiej w Nowym Stawie przy Rynku Kościuszki.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd Miejski w Nowym Stawie, działając jako jednostka budżetowa, pełni pomocniczą rolę wobec organów gminy: Rady Miejskiej i Burmistrza. Urząd jest bezpośrednim wykonawcą zadań, należących do kompetencji Burmistrza Nowego Stawu, które obejmują realizację spraw publicznych o znaczeniu lokalnym dla społeczności miasta i gminy Nowy Staw.
2. Misją Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie jest realizowanie zasad samorządności lokalnej, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz wykorzystania szans i możliwości dla harmonijnego rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy Nowy Staw jako podstawy poprawy warunków życia mieszkańców.
3. Celem działalności Urzędu jest etyczna i profesjonalna, skuteczna i efektywna oraz zgodna z przepisami prawa realizacja:
 - 1) zadań własnych – wynikających z ustawy samorządowej, ustaw szczegółowych, ustawy kompetencyjnej, statutu gminy, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy kompetencyjnej względnie przekazanych gminie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej,
 - 3) zadań powierzonych - wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego na podstawie umocowania prawnego.

§ 6

1. Zadania określone w § 5 ust. 3 Regulaminu wykonują referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska lub zespoły) Urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań i załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7

W celu wykonywania powierzonych zadań, pracownicy Urzędu mając na uwadze przepisy prawa oraz zasady ustanowionego systemu zarządzania wykonują następujące czynności:

- 1) realizują politykę jakości Urzędu,
- 2) opracowują projekty budżetu w części dotyczącej zakresu ich działania,
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy i planach wieloletnich,
- 4) prowadzą postępowania administracyjne, wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 5) prowadzą postępowania egzekucyjne,
- 6) przygotowują projekty umów,
- 7) monitorują realizację zadań gminy zleconych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności dokonują rozliczeń finansowo – rzeczowych wykonanych prac,
- 8) udzielają zamówień publicznych oraz współpracują z komisją przetargową,
- 9) udostępniają informacje publiczne,
- 10) prowadzą zbiory przepisów gminnych dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 11) rozpatrują skargi i wnioski obywateli,
- 12) współpracują oraz zapewniają merytoryczną obsługę organów gminy oraz właściwych komisji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 13) współuczestniczą w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- 14) współdziałają w zakresie prowadzonych spraw z innymi pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami, dla których organem założycielskim jest Rada a także z innymi podmiotami,
- 15) współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi,
- 16) wykonują prace kancelaryjne zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,

- 17) identyfikują i przeprowadzają analizę ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku,
- 18) prowadzą kontrolę wewnętrzną na zajmowanym stanowisku, przestrzegają procedury kontroli oraz dokonują samooceny przestrzegania tych procedur,
- 19) ponoszą odpowiedzialność za ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 20) realizują obowiązki i uprawnienia służące Urzędowi jako pracodawcy.

§ 8

Bezpośredni przełożeni kierując pracami referatów lub zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za realizację zadań wynikających z Regulaminu i w tym zakresie odpowiadają przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za właściwe i terminowe wykonywanie zadań należących do zakresu ich działania.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownicy referatów.

§ 10

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (OR),
- 2) Referat Finansowy (FN),
- 3) Referat Rozwoju (PR),
- 4) Referat Oświaty, Kultury i Ochrony zdrowia (OKZ),
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM),
- 6) Referat Sportu i Kultury Fizycznej (SKF),
- 7) Referat Budownictwa i Inwestycji (BUI),
- 8) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy oraz gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ),
- 9) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w mieście i gminie (GN),
- 10) Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- 11) Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony konserwatorskiej zabytków (PP),

- 12) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 13) Stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony informacji niejawnych (ELUD),
- 14) Stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej, spraw wojskowych i archiwum zakładowego oraz działalności gospodarczej (DO),
- 15) Stanowisko ds. obsługi prawnej (RP),
- 16) Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (ZK),
- 17) Stanowisko ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych (KO),
- 18) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- 19) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i innych dofinansowań (FU)

W miarę potrzeb Burmistrz zatrudnia pracowników na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz w ramach zobowiązań wynikających z w/w umów.

§ 11

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta, Burmistrz może na czas określony ustanowić, w drodze zarządzenia, Pełnomocnika działającego w jego imieniu. Powołanie Pełnomocnika nie wymaga zmiany Regulaminu.
2. Pełnomocnicy prowadzą określone zadania w sposób samodzielny. Do ich obsługi administracyjnej mogą być wyznaczone inne osoby, których zakres działania określa zakres czynności. Pełnomocnicy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Zadania realizowane przez Urząd mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia.

§ 12

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i stanowiska samodzielne.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. W strukturze organizacyjnej mogą być wyodrębnione zespoły.
5. Zespołem zarządza koordynator wyznaczony spośród pracowników zespołu.
6. Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań zespołu, odpowiadając przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz wykonują zadania jak pozostali pracownicy zespołu.
7. Na czas dłuższej nieobecności koordynatora wyznaczany jest inny pracownik, czasowo pełniący jego obowiązki.
8. Podziału zadań pomiędzy Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska dokonuje Burmistrz.
9. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk przygotowuje Sekretarz.

10. Propozycje podziału zadań, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Referatach przygotowują kierownicy Referatów.
11. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 8 i 9 zatwierdza Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

Strukturę stanowisk w Urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, uzgodnień, gospodarki środkami finansowymi,
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 16

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

§ 17

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 18

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Referaty, zespoły i samodzielne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
3. Referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych według zasady pisemności.
5. Przy nadawaniu numeru sprawy stosuje się zasady określone w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz niniejszym regulaminie.

V. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 19

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W razie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności zastępuje go Zastępca Burmistrza.
4. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
6. Pracą Referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
7. Kierownicy Referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i kontrolują ich realizację.
8. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
9. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go zastępca kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik. O fakcie zastępstwa konieczne jest poinformowanie Burmistrza.
10. Spory kompetencyjne między Kierownikami Referatów, zespołami i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

z uwzględnieniem statusu pracownika

§ 20

1. Burmistrz – stanowisko z wyboru.
2. Wybór na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w wyborach bezpośrednich.
3. Pracodawcą Burmistrza jest urząd gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca tj. Zastępcę Burmistrza lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§ 21

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) udzielanie upoważnienia dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 5) podejmowaniu czynności należących do kompetencji organu wykonawczego w sprawach niecierpiących zwłoki mogących zagrażać zdrowiu lub życiu ludzkiemu,
- 6) współdziałanie z Radą oraz jej organami w zakresie swojego działania,
- 7) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 9) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i spółek komunalnych,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów normatywnych,
- 13) monitorowanie i koordynowanie działań zapewniających prawidłową, zgodną z prawem realizację zadań gminy,
- 14) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji publicznej,
- 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 18) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 19) podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu,
- 20) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 21) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych i innych form zasięgania opinii mieszkańców, ich organizacji i środowisk lokalnych,

- 22) informowanie społeczeństwa o podejmowanych przez gminę działaniach,
- 23) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 24) stosowanie ulg, umorzeń i zwolnień finansowych,
- 25) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od podmiotów uprawnionych do ich składania,
- 26) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 27) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji mieszkańców,
- 28) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 29) organizowanie współpracy i inicjowanie kontaktów gminy z zagranicą,
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawne, uchwały Rady oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 22

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników Referatów,
 - 5) Radcy prawnego,
 - 6) Osób zajmujących samodzielne stanowiska,
 - 7) Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej.
3. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Jako kierownik zakładu pracy Burmistrz jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Burmistrz sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie (I poziom kontroli) i wobec podległych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli).
6. Burmistrz wyznacza pełnomocników do prowadzenia spraw i reprezentowania go w zakresie, którego dotyczy pełnomocnictwo.

§ 23

Do Referatów i samodzielnych stanowisk objętych bezpośrednim nadzorem Burmistrza należą:

- 1) Referat Rozwoju (PR),
- 2) Referat Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia (OKZ),
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM),
- 4) Referat Sportu i Kultury Fizycznej (SKF),
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy oraz gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ),
- 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w mieście i gminie (GN),

- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- 8) Stanowisko ds. budowy, remontów, modernizacji urządzeń komunalnych i nadzoru nad inwestycjami gminnymi (BU),
- 9) Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony konserwatorskiej zabytków (PP),
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 11) Stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony informacji niejawnych (ELUD),
- 12) Stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej, spraw wojskowych, archiwum zakładowego oraz działalności gospodarczej (DO),
- 13) Stanowisko ds. obsługi prawnej (RP),
- 14) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (ZK),
- 15) Stanowisko ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych (KO),
- 16) Stanowisko Inspektor Ochrony danych (IOD).
- 17) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i innych dofinansowań (FU)

§ 24

1. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania.
2. Powołanie na stanowisko Zastępcy Burmistrza należy do wyłącznej właściwości Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadku, gdy Burmistrz nie może pełnić swoich obowiązków z innych przyczyn.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje wobec Burmistrza wszelkie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
5. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.
6. Na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa Zastępca Burmistrza:
 - 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizuje inne zadania wynikające z udzielonego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Sekretarz – stanowisko na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnienie na stanowisko Sekretarza należy do wyłącznej właściwości Burmistrza.
3. Sekretarzowi bezpośrednio podlega Referat Organizacyjny.

§ 26

1. Zadania i kompetencje Sekretarza określone są w zakresie czynności dla Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz posiada zakres uprawnień przekazanych przez Burmistrza.
3. Na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa Sekretarz:
 - 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.

- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizuje inne zadania wynikające z udzielonego pełnomocnictwa.
4. Sekretarz organizuje pracę Urzędu i pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. systemu zarządzania w urzędzie.
5. Współdziała z Radą i jej Komisjami.
6. Współdziała w opracowywaniu dokumentów gminnych takich jak: uchwały, zarządzenia regulaminy i instrukcje.
7. Opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy itp.
8. Opracowuje propozycje, opinie i koordynuje wdrożenie zmian w organizacji Urzędu.
9. Sprawuje nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań.
10. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, w szczególności tych, których nie powierzono nikomu.
11. Nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych pracowników stałych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Nadzoruje gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzi analizę sytuacji kadrowej w urzędzie.
13. Organizuje i przeprowadza przeglądy kadrowe oraz okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników.
14. Wdraża zadania związane z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
15. Monitoruje realizację wykorzystywanych urlopów wypoczynkowych przez pracowników.
16. Prowadzi sprawy związane ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu.
17. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
18. Potwierdza własnoręczność podpisów na dokumentach.
19. Uwierzytelnia dokumenty.
20. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań.
21. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
22. Koordynuje i nadzoruje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami.
23. Sprawuje funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. wyborów.
24. Przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu.
25. Sprawuje opiekę nad stażystami i praktykantami.
26. Prowadzi główny rejestr skarg, wniosków i petycji oraz koordynuje i nadzoruje ich terminowe załatwienie.
27. Przygotowuje pełnomocnictwa udzielane przez Burmistrza oraz upoważnienia dla pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

28. Prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
29. Podejmuje czynności zmierzające do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz przechowuje kompletną dokumentację kontroli.
30. Nadzoruje zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy oraz na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
31. Nadzoruje realizację zadań powierzonych podległym pracownikom.
32. Koordynuje wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz prowadzi nadzór nad jej realizacją, w tym m.in. prowadzi dokumentację z zakresu kontroli zarządczej i gromadzi oświadczenia kierowników jednostek podległych o stanie kontroli.
33. Poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawą prowadzoną w urzędzie.
34. Wykonuje kontrolę wewnętrzną z zakresu spraw organizacyjnych i innych według kompetencji i potrzeb.
35. Prowadzi sprawy związane z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane.
36. Wykonuje zadania w zakresie polityki społecznej i profilaktyki uzależnień,

w zakresie profilaktyki uzależnień:

- 1) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przygotowanie zarządzenia w sprawie składu osobowego komisji oraz regulaminu pracy komisji, a także obsługa techniczno-kancelaryjna komisji,
 - 2) opracowanie i realizacja budżetu komisji,
 - 3) przygotowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) przygotowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 5) przyjmowanie i kierowanie do Sądu wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką uzależnień,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w odniesieniu do osób z terenu gminy znajdujących się w stanie nietrzeźwości doprowadzonych do izb wytrzeźwień lub pogotowia socjalnego.
 - 8) wydawanie stałych i jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 9) naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 10) przygotowywaniem projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży alkoholu, określania zasad usytuowania tych punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
37. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz projektów Uchwał Rady w zakresie działania stanowiska.

38. Opracowywanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku.

39. Wykonuje inne zadania na polecenie lub upoważnienie Burmistrza.

§ 27

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.
2. Powołanie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 należy do wyłącznej właściwości Rady na wniosek Burmistrza.
3. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referat Finansowy.

§ 28

1. Skarbnik, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia realizację polityki finansowej gminy, a w szczególności właściwe przygotowanie projektu budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu,
 - 2) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem uchwały budżetowej.
 - 3) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
 - 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zapewniającym dyscyplinę budżetową, przebieg operacji finansowych i ochronę mienia.
 - 5) wykonywanie obowiązków głównego księgowego w zakresie przewidzianym ustawą o finansach publicznych,
 - 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości w sposób ciągły, bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
 - 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, w tym ponoszenie odpowiedzialności za zgodność danych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał budżetowych,
 - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Funduszami, Bankami i innymi instytucjami współpracującymi z gminą w zakresie gospodarki finansowej,
 - 12) organizowanie prac związanych z dochodami i wydatkami budżetowymi miasta i gminy,
 - 13) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (poprzez wskazywanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia),
 - 14) organizowanie kontroli nieruchomości pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym i realizacja

- zobowiązań finansowych właścicieli i użytkowników,
- 15) przygotowanie decyzji w I instancji w sprawach o umorzenia należności pieniężnych,
 - 16) udzielanie kontrasygnaty na czynności prawne powodujące możliwość powstawania zobowiązań finansowych gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 17) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Burmistrza, współdziałanie z Radą i jej organami w zakresie swego działania.

§ 29

Kierownicy referatów kierują pracą referatu, ponosząc odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz odpowiedzialni są za:

- 1) należytą realizację zadań referatu,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

VII. STRUKTURA ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 30

Ogólny zakres działania poszczególnych Referatów i komórek organizacyjnych polega na:

- 1) przygotowywaniu projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 2) realizacji zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- 3) zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 5) współdziałaniu z organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i politycznymi działającymi na terenie miasta i gminy Nowy Staw, powiatu oraz regionu,
- 6) prowadzeniu nadzoru w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach właściwości rzeczowej,
- 7) rozpatrywaniu i załatwianiu według właściwości skarg, wniosków, petycji, interpelacji radnych i listów obywateli,
- 8) zapewnieniu właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 9) udzielaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 10) współdziałaniu w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu, zespołu lub samodzielnych stanowisk,
- 11) stosowaniu obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowaniu zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,

- 13) usprawnianiu własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) referaty, zespoły i samodzielne stanowiska obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Urzędu.
- 15) referaty obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną sprawę – niezbędne opinie, informacje i materiały a także opracowania cząstkowe w danym temacie.
- 16) referatem wiodącym jest referat określony, w niniejszym Regulaminie zgodnie z zakresem zadań i kompetencji.
- 17) w sprawach budzących wątpliwości – o właściwości rzeczowej rozstrzyga Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
- 18) w sprawach nie objętych zakresem kompetencji referatów podejmują one działania na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 31

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych, w tym m.in.:

- 1) planowanie operacyjne (wykonywanie i aktualizacja planu operacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami oraz kartami realizacji zadań operacyjnych),
- 2) wykonywanie zadań operacyjnych,
- 3) współdziałanie w realizacji i wykonywanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 4) realizacja zadań w zakresie planowania obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 5) uczestniczenie w szkoleniu obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 32

W skład Referatu Organizacyjnego (OR) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu - Stanowisko ds. osobowych,
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelarii oraz spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu, z
- 3) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza, Rady i jej organów, organów samorządu mieszkańców, wyborów oraz aktywnych form bezrobocia i spraw socjalnych,
- 4) Pomoc ds. obsługi Punktu Informacyjnego oraz spraw gospodarczych,
- 5) Stanowisko ds. komputerowej obsługi baz danych – administrator systemów informatycznych,
- 6) Stanowisko ds. komputerowej obsługi baz danych,

- 7) Pracownicy obsługi - sprzątaczk.
- 8) Stanowisko ds. obsługi programów „Czyste Powietrze”, „Ciepłe Mieszkanie”

§ 33

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy:

1. w zakresie spraw osobowych:

- 1) prowadzenie całości spraw osobowych i gromadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) pracowników Urzędu,
 - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, rotacją pracowników oraz odejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu przeglądów kadrowych oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) ewidencjonowanie wykorzystywanych urlopów wypoczynkowych przez pracowników,
- 6) przygotowywanie i wydawanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników oraz spraw dotyczących częściowego zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika na zakup okularów korygujących wzrok,
- 10) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym prowadzenie ewidencji nadgodzin oraz wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz ich bieżące rozliczanie.

5. w zakresie obsługi kancelarii oraz spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza,
- 4) przygotowanie pomieszczeń Burmistrza do spotkań, narad i konferencji, oraz obsługa kancelaryjno-biurowa spotkań i narad,

- 5) przyjmowanie i rejestrowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej,
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie papierowym i elektronicznym obiegu dokumentów,
 - 7) prowadzenie rejestru listów wpływających do urzędu (dziennika podawczego) w systemie elektronicznym – nadawanie im biegu,
 - 8) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 9) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących łączności i telekomunikacji Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie łączności telefonicznej poprzez wybór odpowiedniego operatora,
 - b) zakup telefonów służbowych,
 - c) zawieranie umów na telefonię stacjonarną i komórkową,
 - d) przygotowywanie umów na korzystanie przez pracowników z telefonów służbowych,
 - e) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu,
 - 11) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek, prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 12) nadzór nad gospodarką kluczami do pomieszczeń znajdujących się w budynkach Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy dla pracowników,
 - 13) przeciwdziałanie przypadkom włamań do budynków i pomieszczeń Urzędu, w tym m.in.:
 - a) zapewnienie ochronnego systemu alarmowego,
 - b) współdziałanie z organami Policji w zakresie ochrony mienia,
 - c) właściwe zabezpieczenie kluczy od budynku, pokoi biurowych, pomieszczeń zaplecza technicznego, piwnic,
 - d) prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń w budynku urzędu,
 - 14) prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników Urzędu,
 - 15) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu,
 - 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 17) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarowanie lokalami biurowymi,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej w związku z posiadaniem i zarządzaniem mieniem,
6. w zakresie obsługi Burmistrza, Rady i jej organów oraz organów samorządu mieszkańców:
- 1) sporządzanie sprawozdań z bieżącej działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na wnioski kierowane pod adresem Burmistrza przez organy Rady Miejskiej,

- 3) przygotowanie i kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na posiedzenia organów Rady Miejskiej oraz przedkładanie ich Burmistrzowi, a następnie Przewodniczącemu Rady,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń burmistrza,
 - b) postanowień burmistrza,
 - c) porozumień.
- 5) prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjno biurowej Rady oraz stałych i doraźnych komisji Rady,
- 6) przygotowywanie pod względem organizacyjnym posiedzeń i spotkań Rady, Komisji stałych i doraźnych, narad Sołtysów oraz innych zebrań i spotkań w tym m.in.:
 - a) kompletowanie materiałów na posiedzenia,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia,
 - c) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenie,
 - d) zapewnienie terminowego doręczenia materiałów na posiedzenia,
 - e) protokołowanie obrad Sesji, Komisji, narad Sołtysów i innych zebrań,
- 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia oraz czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne,
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 5) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń, narad samorządu mieszkańców,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) bieżące prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) stała współpraca w zakresie przepływu informacji z działalności Rady, Komisji stałych oraz Burmistrza,
- 9) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
- 10) współudział w przygotowaniu planów spotkań radnych z wyborcami,
- 11) przekazywanie podjętych uchwał Rady w ustalonym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do Wojewody,
- 12) przekazywanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 13) przekazywanie podjętych uchwał przez Radę do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) przedstawianie Radcy Prawnemu do zaopiniowania materiałów niezbędnych do działalności Rady,
- 15) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,

- 16) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 17) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
- 18) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Rady oraz podejmowanie działań dla ich realizacji,
- 19) przygotowywanie listy wypłat diet dla radnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych,
- 21) prowadzenie całości spraw organizacyjnych związanych z wyborami i obsługą Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz Rady Seniorów.
- 22) współpraca i prowadzenie całości spraw wynikających z obsługi jednostek pomocniczych gminy (sołectw), a w tym:
 - a) przygotowywanie projektu statutu jednostek pomocniczych gminy oraz jego aktualizacja,
 - b) organizacja wyborów organów samorządu mieszkańców wsi,
 - c) obsługa techniczna i organizacyjna narad z sołtysami,
 - d) zaopatrzenie sołtysów w niezbędne materiały biurowe oraz dokonywanie zwrotu kosztów podróży,
 - e) udzielanie sołtysom wskazówek do ich pracy oraz pomoc w wykonywaniu ich obowiązków,

7. w zakresie wyborów:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów:
 - a) do Sejmu,
 - b) do Senatu,
 - c) Prezydenta Rzeczypospolitej,
 - d) do Parlamentu Europejskiego,
 - e) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego (rad gmin, powiatu, sejmiku województwa),
 - f) Burmistrza.
- 2) Wykonywanie wszystkich zadań związanych z przeprowadzaniem referendum:
 - a) ogólnokrajowego,
 - b) lokalnego.

8. w zakresie aktywnych form bezrobocia:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie organizacji aktywnych form bezrobocia dla osób bezrobotnych tj.:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży,
 - d) przygotowania zawodowego,
 - e) prac społecznie użytecznych.

- 2) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie skierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych i robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego oraz sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach aktywnych form bezrobocia,
- 3) prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi,
 - c) sporządzanie opinii dla osób kończących staż i przygotowanie zawodowe.
- 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,

9. w zakresie spraw socjalnych:

prowadzenie całości spraw związanych z działalnością socjalną pracowników urzędu w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

10. w zakresie obsługi Punktu Informacyjnego i spraw gospodarczych:

- 1) udzielanie interesantom pełnej informacji w zakresie funkcjonowania i struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Udzielanie informacji o:
 - a) godzinach pracy Urzędu i zakresie zadań poszczególnych jego komórek,
 - b) trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz o wymaganych dokumentach,
 - c) aktualnym stanie realizacji sprawy,
- 3) obsługa interesantów w zakresie wydawania wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie ich komórkom celem ich załatwienia.
- 4) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach i stowarzyszeniach działających na terenie miasta, wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
- 5) udzielanie informacji z zakresu prawa miejscowego oraz umożliwianie interesantom elektronicznego wglądu do aktu normatywnego zawartego w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim oraz aktów prawa miejscowego stanowionych przez organ Gminy Nowy Staw i publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- 6) dysponowanie materiałami instruktażowymi, informacyjnymi i promocyjnymi miasta z uwzględnieniem potrzeb interesantów.
- 7) rejestrowanie i wywieszanie różnego rodzaju ogłoszeń i komunikatów na tablicach informacyjnych urzędu na okres przewidziany przepisami prawa.
- 8) dbanie o aktualność danych zamieszczanych na tablicach informacyjnych.
- 9) kserowanie dokumentów urzędowych i innych materiałów dla potrzeb Burmistrza oraz

pracowników Urzędu.

- 10) sporządzanie i wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń okolicznościowych ze strony Burmistrza.
- 11) przygotowanie do wysłania korespondencji wychodzącej z urzędu oraz prowadzenie rejestrów przesyłek pocztowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 12) pomoc w prowadzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum urzędu oraz archiwum jednostek zlikwidowanych podległych pod urząd.
- 13) dbałość o estetykę i wyposażenie pomieszczeń biurowych i socjalnych, zapewnienie właściwego wystroju budynku urzędu, podejmowanie czynności związanych z oflagowaniem budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz organizacja prawidłowej informacji wizualnej, w tym zakup flag, tablic informacyjnych, szyldów itp.
- 14) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym zamówienia publiczne w zakresie przygotowania przetargu na zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, wyposażenia itp.,
- 15) zaopatrzenie pracowników w materiały piśmiennicze, kancelaryjne, urządzenia i materiały biurowe, formularze i druki, fachową literaturę i prasę oraz środki czystości w firmie wyłonionej w drodze przetargu,
- 16) zaopatrzenie urzędu w niezbędne wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne, meble biurowe oraz inne konieczne i niezbędne zakupy,
- 17) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami i innymi materiałami biurowo-technicznymi dla potrzeb Urzędu,
- 18) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- 19) sporządzanie miesięcznych list obecności pracowników urzędu,
- 20) pomoc w prowadzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum zakładowego urzędu oraz archiwum jednostek zlikwidowanych podległych pod urząd.
- 21) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, w tym m.in.: znakowanie środków trwałych i wyposażenia oraz ich likwidacja.

11. w zakresie obsługi mieszkańca:

- 1) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie programu Czyste Powietrze oraz Stop smog oraz innych spraw administracyjnych, których celem jest poprawa jakości powietrza oraz zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych poprzez wymianę źródeł ciepła i poprawę efektywności energetycznej budynków mieszkalnych jednorodzinnych, w tym m.in.:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie,
 - c) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie,

- d) zagwarantowanie dostępności dla wnioskodawcy przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika, który będzie informował o programie i pomagał przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie,
- e) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiającego wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,
- f) organizacja spotkań informujących o zasadach programu Czyste Powietrze dla mieszkańców,
- g) wydruk i zapewnienie dostępności w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie udostępnionych w gminie przez WFOŚiGW,
- h) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz z wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
- i) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku,
- j) przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
- k) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu,
- l) niezwłoczne przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie,
- m) pomoc wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- n) promocja wśród mieszkańców Gminy Nowy Staw możliwości skorzystania z Programu „Stop smog”.

12. w zakresie administrowania systemami informatycznymi oraz komputerową obsługą baz danych:

- 1) nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu,
- 2) opieka i nadzór nad serwerami Urzędu oraz siecią komputerową,
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 4) instalacja sprzętu i oprogramowania,
- 5) administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych i zawartych w nich danych przed dostępem osób trzecich,
 - b) wykonywanie kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii,
 - c) odtwarzanie danych w przypadku uszkodzenia zainstalowanych systemów informatycznych,
 - d) prowadzenie kontroli antywirusowej oprogramowania,
 - e) nadzór nad instalacją legalnych programów komputerowych,
 - f) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych,
 - g) aktualizacja danych systemowych,
- 6) zbieranie, zapisywanie i usuwanie błędów występujących w pracy sieci komputerowej,

- 7) aktualizacja systemów operacyjnych zainstalowanych w Urzędzie m.in. RADIX, LEX,
- 8) kompletowanie dokumentacji zakupionego sprzętu komputerowego,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych,
- 10) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
- 11) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Systemu Informatycznego,
- 12) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 13) W zakresie obsługi programów „Czyste Powietrze” i „Ciepłe Mieszkanie”:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących wyżej wymienionych programów
 - a) Prowadzenie akcji promocyjnych związanych z programami
 - b) Gromadzenie informacji i przygotowywanie informacji materiałów promujących programy
 - c) Uczestnictwo w spotkaniach konferencjach dotyczących programu
 - d) Przyjmowanie wniosków od mieszkańców w sprawie uzyskania dofinansowania
 - e) Prowadzenie wymaganych ewidencji
 - f) Sporządzanie wymaganych sprawozdań
- 14) tworzenie elektronicznej bazy własnych aktów prawnych,
- 15) przedstawianie i uzgadnianie z Burmistrzem planu komputeryzacji urzędu oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel m.in.:
 - a) w zakresie zakupu oprogramowania,
 - b) w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
 - c) w zakresie opieki autorskiej,
 - d) w zakresie innych wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu komputerowego.
- 15) administrowanie aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzania Profili zaufanych ePUAP w charakterze Administratora Lokalnego ePUAP.

§ 34

W skład Referatu Finansowego (FN) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 4) Stanowisko ds. poboru podatków, opłat i windykacji należności,
- 5) Stanowisko ds. płac oraz poboru i windykacji pozostałych dochodów i opłat,

- 6) Stanowisko ds. ustalania i rozliczania podatku akcyzowego.

§ 35

Referat Finansowy prowadzi sprawy związane z terenową gospodarką budżetowo - finansową gminy, wymiarem, poborem zobowiązań pieniężnych oraz poborem opłat lokalnych.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. w zakresie budżetu i księgowości budżetowej:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej a także zachowania zasady równowagi budżetowej,
- 9) przygotowywanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie dokonywania zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach budżetowych finansowanych z budżetu gminy,
- 11) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek budżetowych,
- 12) współpraca z organami finansowymi i bankami,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kont rozrachunkowych,
- 15) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 17) prowadzenie ewidencji, aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 18) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych,
- 19) prowadzenie ewidencji funduszy specjalnych,
- 20) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
- 21) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostki i organu gminy, w tym między innymi kontrola i analiza formalna sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny

finansów publicznych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu, zbiorczych sprawozdań jednostek budżetowych i instytucji kultury,

- 24) analiza planów finansowych i sprawozdań jednostek podległych, szczególnie pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 25) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków Urzędu,
- 26) rozliczanie inwentaryzacji,
- 27) realizacja czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników urzędu.

2. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) wymiar podatków,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników i podatku od nieruchomości,
- 4) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości niektórych podatków i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
- 8) kontrola podatników w zakresie prowadzonych podatków,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz o wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy publicznej,
- 11) prowadzenie całości spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 12) przyjmowanie opłaty skarbowej.

3. w zakresie księgowości podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych,
- 2) księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat będących dochodami gminy,
- 3) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych tzn. wystawianie upomnień, decyzji oraz tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 5) współpraca z urzędem skarbowym, izbami skarbowymi, UKS, NIK oraz komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji, kontroli finansowych itp.,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36

W skład Referatu Rozwoju (PR) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu –. Stanowisko ds. pozyskiwania środków, promocji i rozwoju miasta i gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi Stanowisko ds. promocji i rozwoju,
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków, promocji i rozwoju miasta i gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,

§ 37

Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju należy:

1. w zakresie rozwoju:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) udział w procesie planowania strategicznego rozwoju miasta poprzez:
 - a) koordynowanie prac związanych ze strategią miasta i gminy,
 - b) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strategii, jej monitorowanie i opracowywanie informacji w tym zakresie,
 - c) współpraca przy aktualizacji i realizacji zapisów wieloletniego programu inwestycyjnego,
 - d) przygotowywanie innych projektów opracowań w zakresie rozwoju gospodarczego i ekonomicznego miasta oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz koordynacja działań strategicznych służących rozwojowi, pozyskiwaniu środków, inwestorów, kreowaniu polityki przyjaznej inwestorom,
- 4) współpraca z instytucjami w zakresie koordynacji wszelkich zamierzeń służących rozwojowi gminy,

2. w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych i innych zadań gminy, w tym:
 - a) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji gminnych i innych zadań wynikających z realizacji zadań,
 - b) podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 2) współpraca z instytucjami UE w zakresie funduszy i programów grantowych,
- 3) weryfikowanie planów inwestycyjnych gminy w aspekcie możliwości wykorzystania funduszy unijnych,
- 4) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w gminie w zakresie pozyskiwania przez nich środków pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie nadzoru i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w realizacji projektów finansowanych ze środków UE,

- 6) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania partnerów zagranicznych do projektów realizowanych przez gminę,
- 7) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczeniem projektów realizowanych przez gminę,

3. w zakresie promocji:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących promocji miasta oraz współpracy z zagranicą, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akcji promocyjnych związanych z cyklicznymi i okazjonalnymi imprezami gminnymi,
 - b) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących miasto i gminę,
 - c) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy, w tym wydawanie broszurek informacyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
 - d) koordynacja i współuczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju miasta i gminy poprzez wydawnictwa informacyjne i reklamowe,
 - e) organizowanie wystaw, targów oraz przygotowywanie stoisk promujących gminę,
 - f) uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach i wystawach promujących miasto i gminę,
 - g) uczestnictwo w ogólnokrajowych imprezach promocyjnych,
 - h) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta i gminy,
 - i) nadzór i pilotowanie kontaktów miasta i gminy z miastem/miastami i regionami zaprzyjaźnionymi,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów miasta oraz o działalności informacyjnej obrazującej wydarzenia związane z rozwojem i promocją miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) informowanie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat miasta i gminy,
 - b) koordynacja działań dotyczących udzielania informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
 - c) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
 - d) organizowanie konferencji prasowych,
- 3) opracowywanie artykułów i informacji o bieżących wydarzeniach w gminie do zamieszczenia na stronie internetowej i tablicach gminnych,
- 4) gromadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań gminy,
- 5) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta i gminy oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada, w zakresie promocji miasta,
- 4) koordynowanie organizacji uroczystości miejskich i świąt państwowych,

- 5) koordynowanie działań i spotkań Burmistrza,
 - 6) współpraca z organizacjami zewnętrznymi, do których należy gmina,
 - 7) prowadzenia kroniki,
 - 8) wspieranie stowarzyszeń, organizacji i podmiotów gospodarczych promujących miasto i gminę,
 - 9) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju,
 - 10) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
 - 11) tworzenie prezentacji multimedialnych dotyczących Gminy.
3. w zakresie współpracy z zagranicą:
- 1) obsługa kontaktów zagranicznych miasta,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz koordynowanie działań innych instytucji i organizacji oraz stowarzyszeń z tymi miastami,
 - 3) organizowanie, obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji miasta i wizyt zagranicznych gości.
4. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy,
5. w pozostałym zakresie:
- 1) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i noclegowych na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu w zakresie działania referatu promocji i rozwoju.

§ 38

W skład Referatu Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia (OKZ) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu - stanowisko ds. organizacji oświaty, kultury i ochrony zdrowia,
- 2) Stanowisko ds. stypendiów i rozliczania kierowców,
- 3) Stanowiska obsługi.

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia należy m.in.:

1. w zakresie oświaty:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności sprawy:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli i szkół oraz wprowadzania niezbędnych zmian w tym zakresie, a m.in.: inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół szkół i przedszkoli,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarką finansową,

- e) opiniowania i przedkładania Burmistrzowi do zatwierdzania rocznych projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz wszelkich zmian z tym związanych,
 - f) zapewnienie prawidłowego kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolu, szkołach podstawowych i gimnazjum,
 - g) zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - h) nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci i młodzież oraz prowadzenie egzekucji w przypadku niewypełniania tych obowiązków,
 - i) organizacja i zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły,
 - j) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - k) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego, udział w komisji konkursowej, powoływanie i określanie regulaminu jej pracy,
 - l) oceniania pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - m) nadzór i kontrola placówek oświatowych w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w ustawie o systemie oświaty,
 - n) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań statutowych w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz obsługi,
 - o) nadzór nad realizacją doksztalcania nauczycieli,
 - p) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - q) realizowanie procesu związanego z przyznawaniem nauczycielom i dyrektorom nagród burmistrza w dziedzinie oświaty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał we wszystkich sprawach dotyczących oświaty,
 - 3) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 4) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych w zakresie działalności przedszkola oraz szkół podległych Radzie,
 - 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
 - 7) realizowanie procesu udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
 - 8) realizowanie procesu związanego z przekazywaniem gminom kosztów utrzymania dzieci będących mieszkańcami gminy Nowy Staw, a uczęszczających do niepublicznych przedszkoli położonych na terenie tych gmin,
 - 9) koordynacja i nadzór nad realizowaniem procesu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

- 10) realizowanie procesów związanych z programami MEN przeznaczonymi dla szkół, gimnazjów i przedszkoli (np. wyprawka szkolna, dożywianie, radosna szkoła itp.),
- 11) nadzór nad programami realizowanymi w placówkach oświatowych,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców zatrudnionych przy dowożeniu dzieci do szkół i ich rozliczanie,
- 13) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców i ich rozliczanie,
- 14) wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 15) sporządzania sprawozdawczości w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;

2. w zakresie kultury:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań związanych z działalnością kulturalną samorządowych instytucji kultury, a między innymi:
 - a) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
 - b) współdziałanie i nadzór nad Nowostawskim Ośrodkiem Kultury i Biblioteki,
 - c) współpraca przy opracowywaniu statutów samorządowych instytucji kultury,
 - d) inicjowanie działań w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
 - e) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez masowych,
- 2) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 3) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez gminę oraz współpraca z policją w powyższym zakresie;

3. w zakresie zdrowia:

- 1) wykonywanie zadań gminy z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia, w tym współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej oraz Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) organizowanie działań na rzecz właściwej informacji i reklamy z zakresu działalności zdrowotnej,
- 3) realizowanie procesów związanych z realizacją i propagowaniem programów polityki zdrowotnej,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz kołami działającymi na terenie gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia (np. Koło Honorowych Dawców Krwi),
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

4. w pozostałym zakresie:

- 1) realizowanie procesu związanego z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 2) wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad nimi, przygotowanie w tym zakresie niezbędnych uchwał oraz sprawozdań,

- 3) realizowanie procesu udzielania dotacji dla placówek prowadzących działania profilaktyczne i opiekę nad dzieckiem w wieku do trzech lat.
- 4) organizacja porad, szkoleń, spotkań i itp. w zakresie zadań i kompetencji należących do Referatu Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia.
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań.
- 6) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu w zakresie oświaty, kultury i zdrowia,
- 7) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań edukacyjnych i oświatowych,
- 8) realizowanie projektów z zakresu oświaty współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł pozabudżetowych.

§ 39

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu – stanowisko do spraw gospodarki komunalnej,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym gminy – Zastępca Kierownika Referatu,
- 3) Stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) Stanowisko ds. mieszkaniowych oraz naliczania czynszu i innych opłat za lokale mieszkaniowe i użytkowe komunalnego zasobu gminy,
- 5) Stanowisko pomocnicze - Pomoc administracyjna,
- 6) Pracownicy obsługi.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy m.in.:

1. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym m.in. bieżący nadzór i organizacja prac porządkowych, remontowych i ogrodnich mających na celu utrzymanie czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy takich jak chodniki, ulice, tereny zielone, pasy drogowe, paski i przystanki autobusowe, place zabaw, targowisko i inne poprzez m.in:
 - a) oczyszczanie miasta i gminy,
 - b) utrzymanie terenów zielonych, parków i skwerów,
 - c) zimowe utrzymanie dróg,
 - d) ustawianie i wymianę znaków drogowych,
 - e) instalację ławek, koszy, tablic informacyjnych, słupów ogłoszeniowych,
 - f) naprawę placów zabaw i innych prac.
- 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą dotyczącą założenia, rozszerzenia, likwidacji cmentarza komunalnego oraz jego utrzymanie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk gminnych i handlu obwoźnego oraz opłaty targowej,

- 4) współpraca w zakresie realizacji zadań bieżących z podmiotami świadczącymi usługi komunalne oraz organizowanie usług komunalnych w zakresie:
 - a) wodociągów,
 - b) kanalizacji,
 - c) telefonizacji,
 - d) elektryfikacji,
 - e) gazyfikacji,
- 5) prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych naziemnych i podziemnych,
- 6) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego, a w szczególności:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym,
 - b) kontrola prawidłowości świadczenia usług w zakresie komunikacji gminnej oraz nadzór i kontrola w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w gminie,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg na działalność przewoźnika,
- 9) współdziałanie z przedsiębiorstwem odpowiedzialnym za zarządzanie siecią wodociągową i kanalizacyjną w zakresie:
 - a) ustalania wysokości taryf za wodę i ścieki,
 - b) dopłat do ścieków,
 - c) zatwierdzania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - d) przyłączania się mieszkańców do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych spraw bieżących.
- 10) dokonywanie rozliczeń merytoryczno-finansowych w zakresie dofinansowania realizacji zadań gminy z zakresu usług komunalnych w postaci np. pożyczek dotacji i innych środków otrzymanych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) prowadzenie spraw "małej architektury", a w szczególności przygotowywanie planu rzeczowo – finansowego,
- 12) nadzór nad konserwacją i inwestycjami w zakresie zieleni miejskiej:
 - a) przygotowywanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowywanie warunków do projektowania zieleni miejskiej,
 - c) sporządzanie i przygotowywanie inwentaryzacji zieleni miejskiej,
 - d) tworzenie terenów zielonych, parków i skwerów,
 - e) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych pozostających w jej zarządzie,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci i pomnikami,

14) wydawanie warunków technicznych do infrastruktury będącej własnością gminy,

15) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta i gminy, a w szczególności:

- a) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych,
- b) dokonywanie okresowych przeglądów miasta,
- c) dokonywanie kontroli czystości ulic miejskich i chodników,
- d) kontrola punktów oświetleniowych na terenie miasta i gminy,
- e) kontrola utrzymania czystości i porządku na terenach zarządzanych przez miasto (parki, skwery, place zabaw i inne),
- f) prowadzenie wspólnych działań z osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki miasta,
- f) nadzór i dbanie o wystrój miasta podczas uroczystości lokalnych i państwowych oraz świąt,
- g) opiniowanie lokalizacji reklam;

2. w zakresie nadzoru właścicielskiego:

- 1) realizacja zadań gminy jako organu założycielskiego jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących uczestnictwa gminy w spółkach prawa handlowego,

3. w zakresie zarządzania drogami i mostami gminnymi:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 2) opracowanie planów rzeczowo-finansowych remontów kapitałnych i bieżących ulic,
- 3) opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji techniczno-prawnej,
- 4) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających, w tym poprawa stanu dróg,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przetargów na roboty remontowe,
- 6) koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
- 7) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
- 8) prowadzenie inżynierii ruchu,
- 9) przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 10) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowo-rzeczowych,
- 13) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
- 14) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 15) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 16) przygotowywanie uchwał ustalających wysokość stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dla:

- a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- b) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt. od a) do c);

17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ulic od odpowiedzialności cywilnej za zły stan ich nawierzchni,

18) zimowe utrzymanie dróg i ulic gminnych.

2. w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, gazową oraz odnawialnych źródeł energii:

- 1) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych lub energii elektrycznej w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe lub energię elektryczną,
- 2) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta,
 - b) przygotowanie dokumentacji techniczno-prawnej,
 - c) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d) prowadzenie spraw z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
 - e) kontrola punktów oświetleniowych na drogach i ulicach administrowanych przez Gminę,
- 3) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie kontroli urządzeń energetycznych i odbioru wykonanych prac w zakresie oświetlenia,
- 4) kontrola zużycia energii elektrycznej na terenie Gminy,
- 5) zabezpieczenie w budżecie Gminy środków na oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy, w odniesieniu do których gmina jest zarządcą,
- 6) prowadzenie działań zmierzających do opracowania projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz po jego opracowaniu podejmowanie czynności mających na celu uchwalenie tego planu.

4. w zakresie zarządzania mieniem:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy,
- 3) określanie potrzeb w zakresie oznakowania mienia gminnego,

- 4) prowadzenie ewidencji umów, decyzji dotyczących udostępniania mienia innym jednostkom,
- 5) zarządzanie mieniem gminnym w zakresie budowli, urządzeń infrastruktury technicznej i innych środków trwałych,
- 6) dokonywanie przeglądów mienia komunalnego w celu utrzymywania substancji lokalowej we właściwym stanie technicznym,
- 7) wnioskowanie o prowadzenie remontów, napraw i bieżącej konserwacji składników mienia komunalnego,
- 8) wnioskowanie w sprawie zabezpieczenia przed włamaniem, uszkodzeniem, zniszczeniem mienia,
- 9) przejmowanie i przekazywanie mienia gminnego w określonym zakresie sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym celu,
- 10) zlecanie wyceny gminnego zasobu nieruchomości dla potrzeb inwentaryzacji mienia gminnego,
- 11) dokonywanie inwentaryzacji mienia komunalnego gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zarządzeniem Burmistrza,
- 12) prowadzenie zbiorów dokumentów obrotu środków trwałych tj. OT – przyjęcie środka trwałego, PT – protokół przekazania lub przejęcia środka trwałego i LT – likwidacja środka trwałego,
- 13) załatwianie spraw w zakresie reprezentowania uprawnień właścicielskich gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i nadzorem nad inwestycjami, modernizacjami i remontami budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
- 15) uzyskiwanie pozwoleń budowlanych, zmiany sposobu użytkowania lokali oraz dokonywanie zgłoszeń prac remontowych budynków w trybie określonym w prawie budowlanym.
- 16) prowadzenie spraw związanych z kosztorysowaniem prac remontowych mienia komunalnego.
- 17) współpraca w przygotowywaniu procedur przetargowych w zakresie remontów i inwestycji w komunalnym zasobie mieszkaniowym.
- 18) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu w zakresie działalności,
- 19) Koordynowanie spraw w zakresie opracowania i zatwierdzenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;

4. w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) obsługa systemu informatycznego w module WIP+ w zakresie ewidencjonowania wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz ewidencjonowanie deklaracji w systemie informatycznym w module GOK tj. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego zbioru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie wezwań dla właścicieli nieruchomości, którzy nie dopełnili obowiązku złożenia

deklaracji,

- 5) przygotowywanie projektów decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy pomimo wezwań nie dopełnili obowiązku złożenia deklaracji,
- 6) uzgadnianie wymiaru naliczonej w systemie GOK opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z przypisami i odpisami wynikającymi z systemu WIP+,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) systematyczne rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wystawienie upomnień,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

5. w zakresie administrowania mieniem gminy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gminnych zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami, ustalania wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym windykacja należności z tytułu opłat czynszowych,
- 2) prowadzenie przedsądowego i sądowego postępowania dotyczącego windykacji należności z tytułu czynszu najmu,
- 3) prowadzenie ewidencji ponoszonych kosztów i uzyskiwanych przychodów w zakresie gospodarki czynszowej oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań,
- 4) rozliczanie opłat za zużytą wodę, odprowadzenie ścieków oraz wywóz śmieci,
- 5) prowadzenie bieżącej kartoteki najemców lokali mieszkalnych, w tym:
 - a) karty danych technicznych,
 - b) karty finansowej naliczeń i wpłat,
- 6) weryfikowanie rachunków i faktur dotyczących gminnych lokali komunalnych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz sporządzanie zestawień zbiorczych i not księgowych dotyczących rozliczenia mediów,
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT w zakresie administrowania zasobem gminy,
- 8) sporządzanie faktur za użytkowanie lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych,
- 9) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, o rozłożenie zaległości czynszowej na raty, o umorzenie zaległości czynszowych i odsetek oraz o zawarcie umowy o najem,
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat czynszowych.

6. w zakresie spraw mieszkaniowych oraz naliczania czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe komunalnego zasobu gminy:

- 1) badanie potrzeb oraz oceny jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej,

- 2) opracowywanie analiz potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta i gminy, z uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie list mieszkaniowych w zasobach mieszkaniowych miasta,
- 4) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych między lokatorami, a w szczególności przyjmowanie wniosków i udzielanie zgody na zamianę,
- 6) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 7) wykonywanie czynności eksmisyjnych w oparciu o prawomocne orzeczenia sądowe,
- 8) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego,
- 9) prowadzenie spraw polegających na zawieraniu umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz zawieraniu umów na inne części nieruchomości i powierzchnie należące do zasobu komunalnego gminy z określeniem wysokości czynszu,
- 10) zawieranie umów dzierżawy na pomieszczenia gospodarcze stanowiące własność gminy na rzecz najemców,
- 11) prowadzenie przedsądowego i sądowego postępowania dotyczącego wydania, opróżnienia lub opuszczenia lokalu w stosunku do byłych najemców lokali lub użytkowników oraz ich posiadaczy, w tym wystąpienie z wezwaniem do wydania lub opuszczenia lokalu, wytoczenie powództwa przed sądem oraz prowadzenie postępowania przed organem egzekucyjnym oraz przejęcie lokalu.
- 12) realizacja przyjętej polityki mieszkaniowej miasta,
- 13) prowadzenie spraw społecznej komisji mieszkaniowej,
- 14) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - b) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty,
- 15) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 16) dokonywanie pisemnego wypowiedzenia umowy najmu,
- 17) organizowanie przetargów na lokale użytkowe,
- 18) zawieranie umów na lokale użytkowe oddane najemcą w trybie bezprzetargowym,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących w szczególności:
 - a) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) zasad wynajmowania lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu gminy,
 - c) ustalania wysokości stawek czynszu i ich zróżnicowania dla zasobu komunalnego gminy,
- 20) współudział w opracowaniu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

21) załatwianie wszystkich spraw związanych z udzieleniem pomocy tzw. odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej dodatku energetycznego, w tym:

- a) sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji celowej na realizację wypłat dodatku energetycznego,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą zryczałtowanego dodatku energetycznego m.in.: przyjmowanie wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego, naliczanie wysokości należnego dodatku oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia prawa do zryczałtowanego dodatku energetycznego,

8. w pozostałym zakresie:

- 1) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. oraz z właścicielami i zarządcami nieruchomości,
- 2) nadzór, organizacja, zabezpieczenie oraz kontrola frontu robót pracowników obsługi zatrudnionych w referacie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) nadzór, organizacja, zabezpieczenie oraz kontrola frontu robót osób, które odbywają zastępczą karę ograniczenia wolności,
- 4) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla w/w pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, narzędzi i materiałów zakupionych i wydanych pracownikom referatu, osobom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz osobom, które odbywają zastępczą karę ograniczenia wolności,
- 6) organizacja prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych z terenu miasta i gminy przy współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności:
 - a) współpraca z instytucjami i organizacjami w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych,
 - b) zabezpieczenie frontu robót dla bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - c) udzielanie instruktażu stanowiskowego,
 - d) potwierdzenie skierowań wydanych przez PUP z potwierdzeniem wykonania przydzielonej pracy w ramach prac społecznie użytecznych,
 - e) odbiór i rozliczenie powierzonej pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji wykonanych prac społecznie użytecznych przez osoby uprawnione oraz przekazanie tych informacji do MOPS celem naliczenia i wypłacenia przysługującego świadczenia pieniężnego;
- 7) kontrola i rozliczanie pracowników obsługi referatu z zakresu wykonania powierzonych zadań, powierzonego sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonania prac gospodarczych i porządkowych na terenie gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa i olejów pojazdów służbowych,

- 9) przygotowywanie postępowań na roboty, usługi i zakupy związane z zakresem prac referatu oraz współudział w prowadzonych postępowaniach przetargowych wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 40

W skład Referatu Sportu i Kultury Fizycznej (SKF) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu – stanowisko ds. sportu i kultury fizycznej,
- 2) Stanowisko ds. sportu,
- 3) Stanowisko ds. dyscyplin sportu,
- 4) Robotnik gospodarczy.

Referat Sportu i Kultury Fizycznej prowadzi wszystkie sprawy dotyczące upowszechniania sportu, rekreacji, krajoznawstwa, sportu osób niepełnosprawnych oraz szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, promocji Miasta i Gminy poprzez sport, rekreację i organizację imprez sportowych.

Do zadań i kompetencji Referatu Sportu i Kultury Fizycznej należy w szczególności m.in.:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju sportu dzieci i młodzieży w tym sportu amatorskiego, wspomaganie sportu wyczynowego, organizowanie i wspomaganie turystyki i wypoczynku,
- 2) zarządzanie i bieżące utrzymanie komunalnej infrastruktury sportowo-rekreacyjnej oraz koordynacja inwestycji, remontów i modernizacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 3) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej według zapotrzebowania społecznego, w tym m.in.:
 - a) klubom i związkom sportowym,
 - b) organizacjom kultury fizycznej, organizacjom społecznym, zakładom pracy oraz osobom fizycznym i prawnym,
 - c) placówkom oświatowym,
- 4) prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowego, turystycznego i rekreacyjnego,
- 5) prowadzenie usług związanych z poprawą kondycji fizycznej,
- 6) prowadzenie sekcji rekreacyjno-sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 7) organizacja zawodów i zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- 8) organizacja masowych imprez sportowo-rekreacyjnych na rzecz mieszkańców miasta,
- 9) realizacja zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sportu i rekreacji,
- 10) koordynowanie i prowadzenie imprez sportowych i rekreacyjnych w tym międzyszkolnych rozrywek sportowych zgodnie ze szkolnym oraz miejskim kalendarzem imprez,
- 11) tworzenie warunków uczestnictwa w życiu sportowo-rekreacyjnym osobom niepełnosprawnym,
- 12) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi, młodzieżowymi i innymi organizacjami pozarządowymi o zasięgu gminnym i ponad gminnym realizującymi zadania z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 13) nadzór nad klubami sportowymi mającymi siedzibę na terenie miasta i gminy,

- 14) tworzenie warunków do rozwoju sportu wyczynowego,
- 15) organizacja szkolenia dzieci i młodzieży, oraz doskonalenia kadr instruktorsko trenerskich,
- 16) prowadzenie działalności informacyjnej i reklamowej w zakresie działania Referatu,
- 17) zagospodarowanie obiektów sportowych i terenów rekreacyjnych w potrzebne urządzenia oraz konserwacja tych obiektów,
- 18) opracowywanie niezbędnych dokumentów w zakresie sportu i kultury fizycznej,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach organizacji masowych imprez sportowych oraz przeprowadzanie ich kontroli,
- 20) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem i pozbawianiem stypendiów sportowych, oraz nagród i wyróżnień dla sportowców i trenerów za osiągnięte wyniki sportowe oraz dla innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej.

§ 41

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. ochrony środowiska rolnictwa oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy (OŚ), należy m.in.:

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) realizacja spraw związanych z inżynierią środowiska, a w szczególności z gospodarką odpadami,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości i wydawanie zaświadczeń,
- 3) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie ochrony środowiska,
- 4) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska oraz edukacji ekologicznej, a w szczególności:
 - a) popularyzacja ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
 - b) zlecanie wykonania badań środowiska,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów na terenie miasta i gminy w ramach publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 7) wymierzanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez stosownych zezwoleń,
- 8) informowanie przedsiębiorstw w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska, wydawanie decyzji „o środowiskowych uwarunkowaniach”,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania dotacji na demontaż materiałów zawierających azbest, w tym prowadzenie inwentaryzacji,

- 11) prowadzenie i wspieranie działań związanych z planowaniem, inwestycjami oraz dotacjami w zakresie odnawialnych źródeł energii, w tym:
 - 1) współdziałanie przy opracowywaniu oraz realizacji projektów z zakresu odnawialnych źródeł energii,
 - 2) zapewnienie wsparcia mieszkańcom w obszarze odnawialnych źródeł energii
 - 3) nadzór merytoryczny nad przystąpieniem Gminy do programów zewnętrznych związanych z energią odnawialną,
- 12) analiza i sprawozdawczość z realizacji programów Ochrony Środowiska,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 14) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska,
- 15) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz innymi instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 16) wydawanie opinii z zakresu ochrony środowiska, wdrażanie dyrektyw UE dotyczących ochrony środowiska,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska,

2. w zakresie rolnictwa:

- 1) realizacja wszystkich procesów dotyczących ochrony gruntów rolnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
- 2) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podtopieniami gruntów rolnych,
- 4) współpraca z organizacjami rolników oraz Izbą Rolniczą,
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa i Agencją Rynku Rolnego,
- 6) współuczestniczenie w prowadzeniu spisów rolnych,
- 7) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa (w tym prowadzenie rejestru plantatorów oraz nadzór nad uprawą maku),
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu melioracji w tym m.in.:
 - a) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie inwestycji melioracyjnych,
 - b) współpraca ze Spółkami Wodnymi,

- c) opracowywanie wniosków dotyczących inwestycji w zakresie melioracji i zagospodarowania użytków zielonych,
- d) nadzór nad eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
- e) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy dozoru przeciwpowodziowego,
- f) udział w rozprawach wodno-prawnych odnośnie do wód płynących i inwestycji komunalnych i innych,
- g) kontrola w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych,

11) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

3. w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście i gminie:

- 1) nadzór nad realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) wydawanie zezwoleń w formie decyzji w zakresie opróżniania zbiorników na nieczystości ciekłe,
- 3) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 4) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników na nieczystości ciekłe,
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie:
 - a) zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych przez osoby fizyczne oraz przez podmioty gospodarcze,
 - b) zbiorników na nieczystości ciekłe,
 - c) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) pokryć azbestowych,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 7) przygotowanie i nadzór nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Nowy Staw oraz współpraca z organizacjami, których celem działania jest dobro zwierząt.

4. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) przygotowywanie specyfikacji do przetargu i współudział w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 2) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
- 3) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) nadzór i kontrola nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym m.in.:
 - a) kontrola podmiotu odbierającego odpady komunalne z terenu gminy,

- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
- 5) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał w zakresie opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu gospodarki odpadami oraz edukacji ekologicznej dotyczącej gospodarki odpadami, a w szczególności popularyzacja gospodarki odpadami poprzez współpracę ze szkołami,
- 8) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 9) sprawdzanie faktur, sprawozdań i kart przekazywania odpadów komunalnych,
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) sprawozdania rocznego z gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) sprawozdania z PSZOK,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej - w zakresie powierzonych zadań,
- 12) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu w zakresie działalności stanowiska.

§ 42

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami w mieście i gminie (GN) należy m.in.:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności zadań związanych z:
 - a) gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 - b) podziałem nieruchomości,
 - c) scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - d) pierwokupem nieruchomości,

- e) wywłaszczaniem nieruchomości i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - f) udziałem w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - g) wyceną nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zarządu mieniem komunalnym, m.in.;
 - a) nabywanie i zbywanie budynków i lokali mieszkalnych,
 - b) nabywanie i zbywanie budynków i lokali użytkowych,
 - c) nabywanie nieruchomości w zasób mienia komunalnego,
 - d) zbywanie nieruchomości stanowiących własność gminy w drodze przetargowej i bezprzetargowej.
 - 3) dzierżawa niezabudowanych nieruchomości gminnych na cele rolnicze i ogródki przydomowe znajdujące się przy posesjach administrowanych przez gminę,
 - 4) przekazywanie gruntów mienia komunalnego w trwały zarząd i użytkowanie na rzecz samorządowych jednostek komunalnych nieposiadających i posiadających osobowość prawną,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z darowiznami i zamianami nieruchomości,
 - 6) nadzór, aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
 - 7) ustalanie i naliczanie opłat za trwały zarząd i dzierżawę,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
 - 9) waloryzacja opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 10) składanie wniosków o założenie bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 11) wydawanie dla osób fizycznych zaświadczeń o wykreśleniu z hipoteki,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zawarciem aktów notarialnych,
 - 13) zlecanie podziałów geodezyjnych i wycen lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych wyznaczonych do zbycia,
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem przetargów dotyczących zbywania nieruchomości,
 - 15) zakładanie operatów technicznych sprzedanych i przekazanych nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów ewidencji nieruchomości,
 - 16) załatwianie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - 17) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 18) zagospodarowanie komunalnych gruntów rolnych, prowadzenie imiennego wykazu dzierżawców gruntów,
 - 19) przygotowanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 20) ustanawianie służebności na nieruchomościach gminnych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,

- 22) składanie wniosków o dofinansowanie zadań dotyczących mienia komunalnego,
- 23) planowanie dochodów z mienia komunalnego,
- 24) zagospodarowanie komunalnych gruntów rolnych poprzez oddanie ich w dzierżawę i obciążanie dzierżawców czynszem według obowiązujących stawek,
- 25) sporządzanie imiennego wykazu użytkowników nieruchomości do opodatkowania,
- 26) sporządzanie imiennego wykazu dzierżawców gruntów rolnych do obciążania podatkiem rolnym i od nieruchomości,
- 27) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 28) sporządzanie wymaganych przepisami prawa projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami,
- 30) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
- 31) opracowywanie wniosków i propozycji do budżetu w zakresie działalności stanowiska.

§ 43

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. zamówień publicznych (ZP) należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym m.in.:

- 1) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów dokumentacji i wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) wybranie trybu w jakim ma być dokonane zamówienie publiczne, z wyjątkiem zamówień z wolnej ręki,
- 5) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 6) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych z pracownikami merytorycznymi,
- 7) przygotowanie ogłoszenia zapraszającego do udziału w przetargu,
- 8) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz prowadzenie negocjacji w sytuacjach dozwolonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 9) prowadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 10) koordynacja, pomoc i prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem przez pracowników urzędu zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie nadzoru nad zakupami dokonywanymi w Urzędzie w zakresie zgodności z Prawem Zamówień Publicznych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie właściwych rejestrów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,

- 15) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym Prawem zamówień publicznych,
- 16) udzielanie instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 18) upowszechnianie informacji, wyjaśnień, opracowań związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 44

Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Inwestycji (BUI), należy m.in.:

1. w zakresie budowy, remontów i nadzoru nad inwestycjami gminnymi:

- 1) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd,
- 2) udział w przygotowaniu warunków wyjściowych do prac projektowych,
- 3) analiza dokumentacji technicznej,
- 4) udział w przygotowaniu, we współdziałaniu z inwestorem zastępczym dokumentacji formalno-prawnej,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie budów i robót budowlanych dotyczących inwestycji gminnych, w tym pod względem zgodności ich wykonania z dokumentacją projektowo-techniczną
- 6) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych - w całości lub w części z budżetu gminy, w tym:
 - a) egzekwowanie właściwego (wynikającego z zawartych umów i obowiązujących powszechnie przepisów prawa) wykonania zadania inwestycyjnego, czuwanie nad jakością prowadzonych robót, rozliczanie finansowe,
 - b) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zadania inwestycyjnego,
- 7) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji,
- 8) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów.
- 9) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy.
- 10) rozliczanie finansowo-rzeczowe inwestycji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonanych prac,
- 11) współpraca i uczestniczenie w rozliczaniu finansowym zadań inwestycyjnych, w sprawozdawczości inwestycyjnej oraz współpraca przy rozliczeniach merytorycznych i finansowych projektów dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych,
- 12) wykonywanie wszystkich czynności związanych z inwestycjami, remontami kapitalnymi, bieżącymi oraz pracami konserwacyjnymi w budynku urzędu,
- 13) przygotowywanie i sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych związanych z

planowanymi inwestycjami i remontami,

14) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,

15) przygotowanie Burmistrzowi materiałów związanych ze zwiększeniem rzeczowym i finansowym zakresu robót inwestycyjnych,

16) przygotowywanie aneksów umów,

17) dokonywanie odbiorów robót budowlanych,

18) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

19) przygotowywanie PT i OT inwestycji,

20) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami i remontami,

21) bieżąca korekta realizowanych inwestycji, zawartych w budżecie miasta;

22) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku rozwoju infrastruktury technicznej na terenie miasta i gminy;

2. w zakresie modernizacji urządzeń komunalnych:

1) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie infrastruktury technicznej,

2) nadzór nad prowadzeniem remontów i prac rozbiórkowych nieruchomości stanowiących własność miasta,

3) ocena działalności remontowej w zakresie gospodarki komunalnej,

4) merytoryczna analiza planów remontowych urządzeń komunalnych infrastruktury technicznej,

5) prowadzenie spraw związanych z drogami i mostami gminnymi, w zakresie:

a) koordynowania prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,

b) przeprowadzania kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych.

6) wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem sieci kanalizacji deszczowej, w zakresie kontroli oraz nadzory nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót;

3. w zakresie przygotowania i planowania inwestycji:

1) sporządzanie analizy potrzeb i możliwości inwestycyjnych miasta,

2) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu miasta,

3) bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie miasta poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,

4) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na etapie koncepcji urbanistyczno - architektonicznych,

5) opracowywanie koncepcji urbanistyczno-architektonicznych na wybrane fragmenty miasta,

6) przygotowywanie procesu inwestycyjnego łącznie z podpisaniem umowy z wykonawcą,

7) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd,

8) udział w przygotowaniu warunków wyjściowych do prac projektowych,

- 9) udział w przygotowaniu, we współdziałaniu z inwestorem zastępczym dokumentacji formalnoprawnej,
- 10) prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowaniem inwestycji gminnych i remontów do realizacji, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - b) uzyskanie niezbędnych uzgodnień, opinii i innych dokumentów wymaganych do uzyskania pozwolenia na budowę bądź do zgłoszenia prac budowlanych,
 - c) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procesu uzyskania pozwolenia na budowę bądź zgody na rozpoczęcie prac budowlanych,
 - d) składanie formalnego wniosku do Burmistrza w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla danej inwestycji wraz z przekazaniem całości dokumentacji w tym zakresie do Inspektora prowadzącego sprawy zamówień publicznych,
 - e) współpraca ze stanowiskiem ds. budowy, remontów i nadzoru nad inwestycjami gminnymi oraz ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji dot. postępowania o zamówienie publiczne w zakresie przygotowanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej i innych dokumentów, w tym wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń oraz aktualizacja dokumentacji kosztorysowej,
 - f) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę oraz zgód na rozpoczęcie prac budowlanych oraz monitorowanie stanu ich ważności,
 - g) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
- 11) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna oraz dokonywanie rozliczenia merytorycznego i finansowego projektów inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych.
- 12) w zakresie funduszu sołeckiego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, w tym:
 - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego,
 - 3) wyliczanie wysokości funduszu,
 - 4) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
 - 5) rozliczanie funduszu i występowanie o częściowy zwrot,
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego, w tym m.in. ocena wniosków pod względem formalno-prawnym,
 - 7) opracowanie projektu wydatków funduszu sołeckiego, na podstawie wniosków sołectw,
 - 8) przekazanie projektu wydatków funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,

- 9) nadzór i realizacja przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołeckiego, przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz potwierdzanie merytoryczne rachunków i faktur za poniesione wydatki,
- 10) udzielanie pomocy merytorycznej dla sołtysów w zakresie sposobu i formy wykorzystania funduszy sołeckich oraz przygotowania wniosku;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z prowadzonymi remontami i inwestycjami w ramach funduszu sołeckiego.

§ 45

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony konserwatorskiej zabytków (PP) należy m.in.:

1. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia procedury do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 4) przygotowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz jego zmian,
- 5) przygotowanie materiałów pod obrady rady oraz komisji będących tematycznie związanych z zakresem działania stanowiska, a w szczególności projektów uchwał w sprawie:
 - a) przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uchwalenia studium,
 - c) przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) rozstrzygnięcia o protestach wniesionych do projektu planu,
 - e) rozstrzygnięcia o zarzutach wniesionych do projektu planu,
 - f) uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania oraz jego zmiany,
- 6) prowadzenie całej procedury zmierzającej do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) podawanie do publicznej wiadomości i zawiadamianie organów właściwych do uzgadniania projektu planu o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
 - b) uzgadnianie projektu planu z organami właściwymi do uzgadniania planów,
 - c) zawiadamianie na piśmie o terminie wyłożenia projektu planu,
 - d) wyłożenie projektu planu do publicznego wglądu,
 - e) współdziałanie w uzyskaniu opinii urbanistycznej,
 - f) współdziałanie przy organizacji dyskusji publicznej nad projektem studium i planów,

- g) rozpatrywanie uwag wniesionych do projektu planu oraz ogłoszenie o terminie sesji, na której rozpatrywane będą nieuwzględnione uwagi,
 - h) ogłoszenie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywany projekt planu,
 - i) skierowanie uchwał rady do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 8) ustalanie opłat w drodze decyzji za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie informacji w tym zakresie,
 - 9) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z właściwymi organami,
 - 10) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - 11) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 12) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 13) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziałów geodezyjnych z ustaleniami planów miejscowych,
 - 14) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) analizowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazwy ulicy.
 - b) zamawianie tablic z nazwami ulic i numerami budynków.

2. w zakresie ochrony konserwatorskiej zabytków:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu miasta i gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
 - b) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - c) udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie miasta i gminy Nowy Staw.

§ 46

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego - (USC) należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych przepisów dotyczących

rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorczych i skrowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd przez okres stu lat,
- 4) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków, postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadesłanych przez inne Urzędy Stanu Cywilnego, oświadczeń woli osób zainteresowanych,
- 5) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 7) rejestracja stanu cywilnego w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 8) Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej na wniosek lub z urzędu w sprawach:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) wpisania do księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą (transkrypcja),
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej),
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) uznaniu ojcostwa,
 - h) pochodzeniu dziecka,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - j) zmianie imion dziecka zgodnie z art. 51 ust.1 prawo o aktach stanu cywilnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o zawarciu małżeństwa konkordatowego,
- 14) wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu, jeżeli nie został sporządzony, o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodziców, o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu,

- 15) prawidłowe przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego prowadzonych przez Urząd przez okres stu lat,
- 16) przekazywanie do właściwego Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego po upływie 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń, a po upływie 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i zgonów,
- 17) podejmowanie działań zmierzających do organizowania uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 18) udzielanie ślubów,
- 19) dbanie o należyty wygląd Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 47

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. ewidencji ludności i ochrony informacji niejawnych - (ELUD) należy m.in.:

1. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) rejestracja ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub pobytu czasowego ponad 3 miesiące obywateli polskich i cudzoziemców,
- 5) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych i w zbiorze PESEL,
- 6) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
- 7) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
- 8) wydawanie w formie zaświadczeń odpisu przetwarzanych danych osobowych dotyczących zainteresowanej osoby,
- 9) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
- 10) rozpatrywanie podań i opracowywanie w uzasadnionych przypadkach projektów decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie lub odmowie zameldowania i wymeldowania,
- 11) wszczynanie i prowadzenie postępowania w stosunku do osób, które przebywają poza miejscem stałego zamieszkania oraz wydawanie decyzji o wymeldowaniu z urzędu,
- 12) ustanawianie pełnomocnika dla osoby nieobecnej w postępowaniu administracyjnym z zakresu ewidencji ludności,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o wyjeździe na pobyt czasowy obywateli Polskich za granicę,
- 14) rejestrowanie pobytów czasowych mieszkańców gminy na innym terenie,
- 15) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
- 16) utrzymanie systematycznej i ścisłej współpracy w zakresie spraw meldunkowych z Policją, WKU, MSW i MAC.

- 17) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - 18) powiadamianie dyrektorów szkół podstawowych o przybyciu małoletnich podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 19) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 20) dokonywanie bieżącej aktualizacji rejestru wyborców,
 - 21) przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda,
 - 22) sporządzanie pełnomocnictw do głosowania w wyborach,
 - 23) wydawania decyzji w sprawie wpisania do rejestru wyborców lub skreślenia z rejestru wyborców,
 - 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących ewidencji ludności.
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) prowadzenie całości spraw należących do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie w Urzędzie prawidłowego funkcjonowania ochrony informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o chronie tych informacji,
 - 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) koordynowanie współpracy Burmistrza w realizacji zadań z właściwymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 7) podejmowanie działań wyjaśniających naruszenie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 9) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 10) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 11) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
3. w pozostałym zakresie:
- 1) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem punktu potwierdzającego profile zaufane,
 - 2) prowadzenie spraw zleconych z zakresu administracji rządowej związanych ze spisem powszechnym.

§ 48

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej, spraw wojskowych oraz działalności gospodarczej (DO) należy m.in.:

1. w zakresie dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie kompletnych wniosków o wydanie dowodów osobistych w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego oraz sprawdzanie tożsamości osoby składającej wniosek,

- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego od osób chorych oraz z niepełnosprawnością, która nie pozwala dotrzeć osobiście do Urzędu w miejscu pobytu tej osoby,
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej Rejestru Dowodów osobistych:
 - a) rejestrowanie wniosków,
 - b) skanowanie fotografii,
 - c) przysyłanie dokumentów do produkcji,
 - d) przyjmowanie, wydawanie, unieważnianie oraz wprowadzanie przewidywanej daty ważności dowodów osobistych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 5) przyjmowanie w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania dowodu osobistego oraz w przypadku stwierdzenia, iż do wydania dowodu osobistego podane zostały nieprawidłowe dane,
- 7) przechowywanie w kopertach dowodowych dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 8) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego.

2. w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:

- 1) rejestracja przyjętych dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie osobowego transportu drogowego;

3. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) organizowanie i rejestracja kwalifikacji wojskowej,
- 2) nadawanie medali „Za Zasługi dla Obronności Kraju”

4. w pozostałym zakresie:

- 1) współpraca z kolegami ds. wykroczeń i sądami w sprawach:
 - a) wykonywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na rzecz miasta i gminy,
 - b) prowadzenie rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości;

3) prowadzenie punktu potwierdzającego profile zaufane, a w szczególności:

- a) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,
- b) przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP,
- c) unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

5. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie, weryfikowanie, przekształcanie w formę elektroniczną i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie) zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 3) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności, urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sadowym, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości sądów rejestrowych,

§ 49

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obrony cywilnej i spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (ZK) należy m.in:

1. w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta i gminy Nowy Staw ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny,
- 3) występowanie do właściwej terytorialnie Wojskowej Komendy Uzupełnień – z wnioskiem o przydzielenie do służby w formacji obrony cywilnej poborowych oraz przedstawienie wykazów innych osób, o przeznaczeniu których - do służby w obronie cywilnej decyduje Burmistrz i właściwi komendanci formacji obrony cywilnej,
- 4) nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin,
- 6) opracowywanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności gminy,
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC,
- 8) popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi,
- 9) planowanie i organizacja akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie na terenie miasta i gminy obwieszczeń prowadzenia szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz środków ochrony indywidualnej dla mieszkańców,

- 11) ustalanie świadczeń pieniężnych żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - 12) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń na rzecz obrony oraz rejestrów zestawień i planów z tym związanych,
 - 13) prowadzenie całości spraw w zakresie spraw obronnych,
 - 14) planowanie szkolenia obronnego, w tym ćwiczeń i treningów,
 - 15) planowanie i prowadzenie kontroli wykonania zadań obronnych w jednostkach podległych,
 - 16) planowanie i przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
 - 17) planowanie i wykonywanie zadań państwa gospodarza (HNS),
 - 18) przygotowanie stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu i zapasowym miejscu pracy,
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 8) organizacja i planowanie pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 9) przygotowanie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) współdziałanie z centrami reagowania kryzysowego administracji i instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - 11) koordynowanie akcji ratunkowych, a w szczególności:
 - a) ostrzeganie, alarmowanie oraz organizowanie ewakuacji ludności,
 - b) przekazywanie komunikatów o zagrożeniu przeciwpowodziowym, powoływanie drużyn przeciwpowodziowych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu dozoru przeciwpowodziowego,
 - d) zarządzanie ewakuacją ludzi z terenów zagrożonych powodzią,
 - e) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia i organizacji akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
 - g) organizowanie pomocy poszkodowanym,
 - h) ewidencjonowanie budowli ochronnych,

- i) ewidencjonowanie punktów likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 12) nadzór nad zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
3. w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz wszystkich spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w urzędzie w tym propagowanie i przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,
 - 2) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy,
 - 3) przeprowadzanie szkoleń bhp i szkoleń p. poż dla pracowników urzędu,
 - 4) prowadzenie okresowej analizy stanu bhp i p. poż,
 - 5) przeprowadzanie kontroli warunków bhp i p. poż,
 - 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń oraz instrukcji dotyczących bhp i p. poż,
 - 7) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych.
4. w pozostałym zakresie:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym m.in.: prowadzenie ewidencji OSP, planowanie i zabezpieczenie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń,
 - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem mieszkańców na terenie miasta i gminy,
 - 3) sporządzanie zawiadomień o reklamowaniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w stosunku do kierownictwa urzędu i radnych oraz wniosków o reklamowanie pracowników przewidzianych do wykonywania zadań obronnych.

§ 50

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych (KO) należy m.in.:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
- 2) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie i porównanie stanu faktycznego, ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwrotu środków publicznych,
- 3) sporządzanie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
- 5) przedstawianie wyników i wniosków pokontrolnych.

- 6) sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.

§ 51

Do zadań i kompetencji stanowiska Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy m.in.:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, w tym przeprowadzanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych – analiza ryzyka;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) udział w kontrolach organu nadzorczego.
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności przetwarzania i jego aktualizacja zgodnie z wymogami RODO;
- 9) zarządzanie procesem upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych i nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych;
- 10) nadzorowanie opracowywania, tworzenia i aktualizacji regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 11) rekomendacja i kontrola projektów umów powierzania przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi;
- 12) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 13) wydawanie zaleceń dla Administratora w przypadku wykrycia niezgodności w związku z monitorowaniem przestrzegania RODO oraz w celu podniesienia bezpieczeństwa przetwarzania danych;

- 14) zapewnienie wsparcia w przypadku wystąpienia incydentu naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych lub RODO;
- 15) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą (art. 33 i 34 RODO)
- 16) prowadzenie audytów wewnętrznych badających zgodność przetwarzania danych osobowych z regulacjami wewnętrznymi oraz przepisami prawa, kontrola skuteczności zabezpieczeń systemów służących do przetwarzania danych;
- 17) przeprowadzanie identyfikacji ryzyk i zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ocena skutków;
- 18) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
- 19) bieżące informowanie administratora i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i UODO;
- 20) prowadzenie szkoleń dla pracowników Zleceniodawcy z zakresu ochrony danych osobowych.
- 21) reagowanie na wszelkie wątpliwości i pytania Zleceniodawcy w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych;

§ 52

1. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi prawnej (PR) należy obsługa prawna urzędu, Burmistrza, Rady i jej organów zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, w tym opiniowanie pod względem formalno – prawnym:
 - a) projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - b) projektów decyzji, umów, porozumień, ugód,
 - 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) wydawanie pisemnych opinii i interpretacji m.in. w sprawach:
 - a) skomplikowanych,
 - b) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
 - c) umarzania wierzytelności.
 - 4) Reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA,
 - 6) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę,
 - 8) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz gminy,
 - 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów i innych pism lub dokumentów mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony urzędu,
 - 11) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Radca Prawny ma prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§53

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. pozyskiwania funduszy unijnych i innych dofinansowań należy:

- 1) bieżąca analiza przy aplikacji o środki zewnętrzne,
- 2) monitorowanie informacji o nowych naborach wniosków,
- 3) wsparcie analityczne przy weryfikacji zasadności bieżących i potencjalnych inicjatyw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 4) udział w kompletowaniu dokumentacji aplikacyjnych o środki krajowe oraz unijne,
- 5) pozyskiwanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji,
- 6) wsparcie w procesie rozliczania otrzymanych środków zewnętrznych,
- 7) nadzór nad dokumentacją projektową w trakcie i okresie trwałości,
- 8) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w celu zbierania i opracowywania informacji niezbędnych do aplikowania o środki krajowe i unijne,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe,
- 10) wsparcie szkoleniowe o doradcze w zakresie zasad i procedur związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych, prowadzenie wewnętrznych szkoleń.

§ 54

Referaty oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do:

- 1) udziału w opracowywaniu planów reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 2) realizacji zadań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 55

Załączniki nr 1 – 10 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 56

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

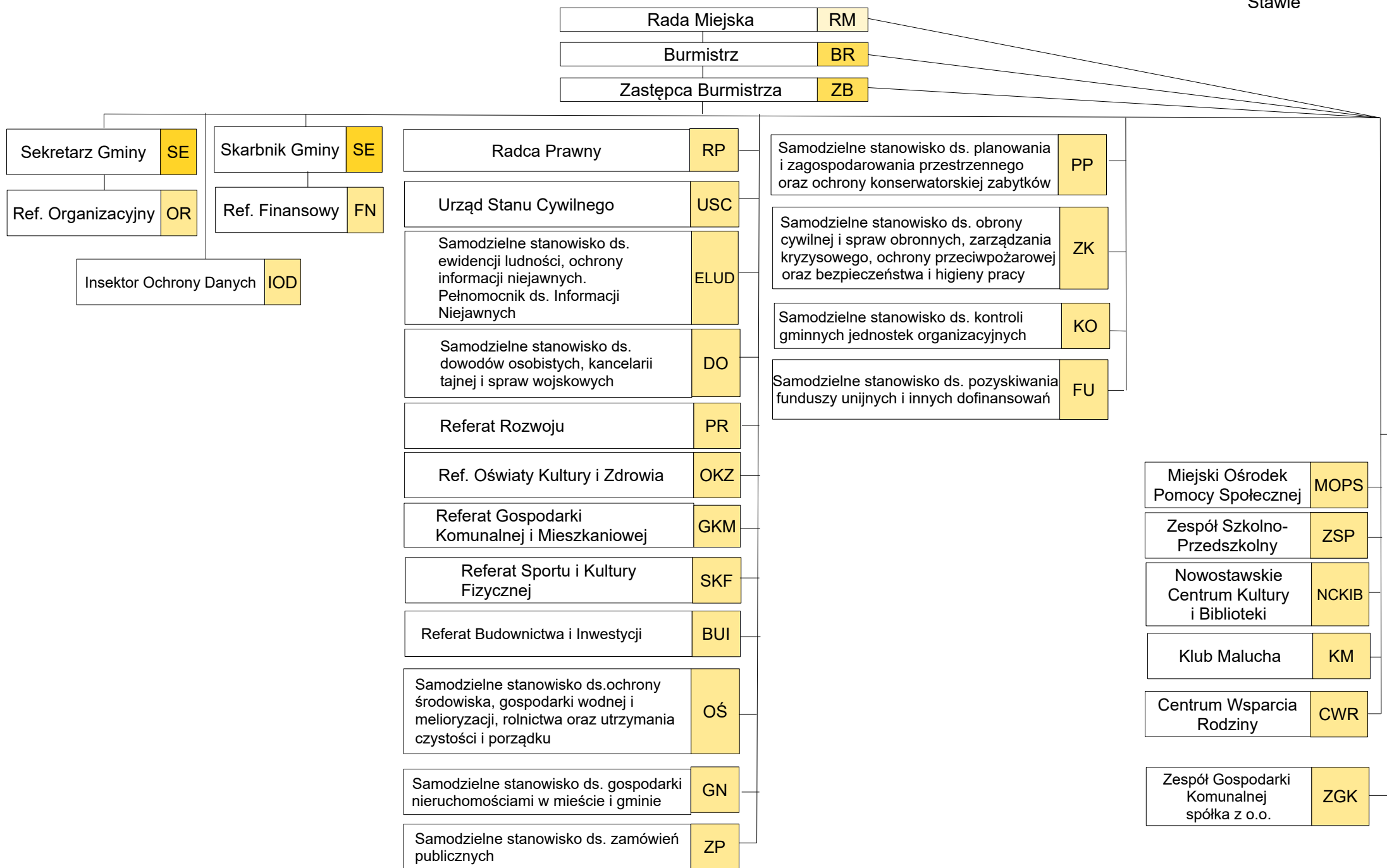
§ 57

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 339/2022 Burmistrza Nowego Stawu z dnia 16 sierpnia 2022 r. wraz ze zmianami w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

**SCHEMAT
Struktury Organizacyjnej
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie**

Załącznik nr 1
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym
Stawie



STRUKTURA STANOWISK

Lp.	Określenie Stanowiska Kierownicze/ urzędnicze/ pomocnicze/obsługi	Referaty/Zespoły/ Samodzielne stanowiska	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
1	Kierownicze	(BR)	Burmistrz	Rada Miejska	wybór	1
2	Kierownicze	(ZB)	Zastępca Burmistrza	Burmistrz	powołanie	1
3	Kierownicze	(SE)	Sekretarz	Burmistrz	umowa o pracę	1
4	Kierownicze	(SK)	Skarbnik Gminy	Burmistrz	powołanie	1
5	Kierownicze	Samodzielne stanowisko (RP)	- Radca Prawny ds. obsługi prawnej	Burmistrz	umowa o pracę lub umowa zlecenie	1
6	Stanowisko kierownicze	Referat Organizacyjny (OR)	Kierownik Referatu – ds. osobowych,	Sekretarz	umowa o pracę	1
7	Stanowisko urzędnicze		– ds. obsługi kancelarii oraz spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
8	Stanowisko urzędnicze		– ds. obsługi Burmistrza, Rady i jej organów, organów samorządu mieszkańców, wyborów oraz aktywnych form bezrobocia i spraw socjalnych pracowników	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1

9	Stanowisko urzędnicze		– administrator systemów informatycznych – ds. komputerowej obsługi bazy danych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1 ½
10	Stanowisko urzędnicze		– ds. obsługi programów „Czyste Powietrze” i „Ciepłe Mieszkanie”	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
11	Stanowisko pomocnicze		– ds. obsługi Punktu Informacyjnego i spraw gospodarczych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2
12	Stanowisko obsługi		– Sprzątaczką	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2
13	Stanowisko kierownicze	Referat Finansowy (FN)	– Główny Księgowy (GK) ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	umowa o pracę	1
14	Stanowisko urzędnicze		– ds. wymiaru podatków i opłat	Główny Księgowy	umowa o pracę	1
15	Stanowisko urzędnicze		– ds. poboru podatków, opłat i windykacji należności	Główny Księgowy	umowa o pracę	1
16	Stanowisko urzędnicze		– ds. poboru i windykacji pozostałych dochodów i opłat oraz płac	Główny Księgowy	umowa o pracę	1
17	Stanowisko urzędnicze		– ds. ustalania i rozliczania podatku akcyzowego	Główny Księgowy	umowa o pracę	½
18	Stanowisko urzędnicze		– ds. księgowości budżetowej	Główny Księgowy	umowa o pracę	1
19	Stanowisko Pomocnicze		– ds. księgowości budżetowej	Główny Księgowy	umowa o pracę	1

20	Stanowisko kierownicze	Referat Rozwoju (PR)	– Kierownik Referatu ds. pozyskiwania środków, promocji i rozwoju miasta i gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	Burmistrz	umowa o pracę	1
21	Stanowisko urzędnicze		– ds. pozyskiwania środków, promocji i rozwoju miasta i gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	Kierownik Referatu	umowa o pracę	2
22	Stanowisko kierownicze	Referat Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia (OKZ)	– Kierownik Referatu ds. organizacji oświaty, kultury i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa	Burmistrz	umowa o pracę	1
23	Stanowisko urzędnicze		– ds. organizacji oświaty, przyznawania stypendiów i organizacji przewozów szkolnych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
24	Stanowisko Obsługi		– Kierowca autobusu – Kierowca samochodu osobowego	Kierownik Referatu	umowa o pracę	3 1
25	Stanowisko kierownicze	Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM)	– Kierownik Referatu Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Burmistrz	umowa o pracę	1
26	Stanowisko urzędnicze		– ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz administrowania komunalnym zasobem gminy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
27	Stanowisko urzędnicze		– ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1

28	Stanowisko urzędnicze		– ds. spraw mieszkaniowych oraz naliczania czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, oraz pozostałe nieruchomości przynależne	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
29	Stanowisko pomocnicze		– ds. mieszkaniowych oraz naliczania czynszów	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
30	Stanowiska Obsługi		– Konserwator (1) – Rzemieślnik specjalista (6) – Robotnik gospodarczy (8)	Kierownik Referatu	umowa o pracę	15
31	Stanowisko kierownicze	Referat Sportu i Kultury Fizycznej (SKF)	– Kierownik Referatu ds. sportu i kultury fizycznej	Burmistrz	umowa o pracę	1
32	Stanowisko urzędnicze		– ds. sportu	Kierownik Referatu	umowa o pracę/ umowa zlecenie	1
33	Stanowisko Pomocnicze		– ds. dyscyplin sportu	Kierownik Referatu	umowa o pracę /umowa zlecenie	1
34	Stanowisko Obsługi		– robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	umowa o pracę/ umowa zlecenia	1
35	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (OŚ)	– ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i melioracji, rolnictwa oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy	Burmistrz	umowa o pracę	1

36	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (GN)	– ds. gospodarki nieruchomościami w mieście i gminie	Burmistrz	umowa o pracę	1
37	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (ZP)	– ds. zamówień publicznych	Burmistrz	umowa o pracę	2
38	Stanowisko kierownicze	Referat Budownictwa i Inwestycji (BUI)	– Kierownik Referatu ds. budownictwa, remontów, modernizacji urządzeń komunalnych i nadzoru nad inwestycjami gminnymi	Burmistrz	umowa o pracę	1
39	Stanowisko urzędnicze		– ds. inwestycji, remontów oraz funduszu sołeckiego	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
40	Stanowisko urzędnicze		– ds. inwestycji, remontów, przygotowywanie dokumentacji ws. zamówień publicznych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
41	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (PP)	– ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony konserwatorskiej zabytków	Burmistrz	umowa o pracę	1
42	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	– ds. z zakresu USC – ds. ewidencji ludności, – ds. ochrony informacji niejawnych,	Burmistrz	umowa o pracę	1
43	Zastępca Kierownika USC		– ds. z zakresu USC	Burmistrz/ Kierownik USC	umowa o pracę	1/8

44	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne Stanowisko (DO)	– ds. dowodów osobistych, kancelarii informacji niejawnych, spraw wojskowych i działalności gospodarczej	Burmistrz	umowa o pracę	1
45	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (ZK)	– ds. obrony cywilnej i spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,	Burmistrz	umowa o pracę	1
46	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne Stanowisko (KO)	– ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych	Burmistrz	umowa o pracę	½
47	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (IOD)	– Inspektor Ochrony Danych	Burmistrz	umowa o pracę lub umowa zlecenie	1
48	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (FU)	– ds. pozyskiwania funduszy unijnych i innych dofinansowań	Burmistrz	umowa o pracę	1

łącznie 67,625 etatów, w tym 40,625 etatów urzędniczych, 5 etatów pomocniczych i 22 etaty obsługi

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

Lp.	Stanowiska Kierownicze		Jednostka	Podporządkowanie	Status	Etat
KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH						
1	Dyrektor		Nowostawskie Centrum Kultury i Biblioteki w Nowym Stawie	Burmistrz	Powołanie	1
2	Dyrektor		Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Stawie	Burmistrz	Umowa o pracę	1
3	Dyrektor		Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Stawie	Burmistrz	Powierzenie stanowiska	1
4	Kierownik		Klub Dziecięcy w Nowym Stawie	Burmistrz	Umowa o pracę	1/8
5	Kierownik		Centrum Wsparcia Rodziny	Burmistrz	Umowa o pracę	1/4
PREZESI SPÓŁEK KOMUNALNYCH						
7	Prezes Zarządu		Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. W Nowym Stawie	Rada Nadzorcza Spółki/ Zgromadzenie wspólników	Umowa o świadczenie usług w zakresie zarządzania	1

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**REGULAMIN
OBSŁUGI PRAWNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM STAWIE**

I. SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 1

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawanej opinii.
3. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

II. ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 2

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki;
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
 - b) skomplikowanych;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem;
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - i) umorzenia wierzytelności.
4. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

III. OPINIE PRAWNE

§ 3

1. Opinie prawne poza wymienionymi w § 2 ust. 3 wydawane są na wniosek pisemny.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Porada prawna niewymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

IV. REPREZENTACJA PRZED ORGANAMI ORZĘKAJĄCYMI

§ 4

1. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

V. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA RADCY PRAWNEGO

§ 5

Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje wyznaczony pracownik. Do jego obowiązków należy:

1. Niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw.
2. Informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego, jeśli sytuacja tego wymaga.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

REGULAMIN KONTROLI
(WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ)

I. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 1

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Nowym Stawie w sprawach zleconych przez Radę;
 - 2) Przewodniczący Rady i Komisje stałe Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy określonej odrębną ustawą, ustawą o tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębną ustawą;
 - 5) Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz dyscypliny pracy;
 - 6) Skarbnik w sprawach z zakresu działalności finansowo – gospodarczej;
 - 7) Inspektor ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich funkcjonowania,
 - 8) Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zadań obronnych oraz organizacji wykonywanych zadań obrony cywilnej;
 - 9) Inspektor Oświaty, Kultury i Zdrowia w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkola, Nowostawskiego Ośrodka Kultury, Biblioteki, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz służby zdrowia;
 - 10) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
 - 11) Inni pracownicy urzędu upoważnieni przez Burmistrza.
2. Ustalenia ust.1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

II. SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI

§ 2

1. Kontrolą objęte są:
 - 1) Referaty;
 - 2) Zespoły,
 - 3) Samodzielne stanowiska;
 - 4) Jednostki organizacyjne gminy.
2. W ramach kontroli prowadzi się:
 - 1) Kontrole wewnętrzne;
 - 2) Kontrole zewnętrzne.

§ 3

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 3) badaniu terminowości załatwianych spraw;
- 4) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 5) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych;
- 6) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 4

Kontrola może dotyczyć jednej określonej sprawy, części lub całości spraw prowadzonych przez daną osobę, jednostkę kontrolowaną, z wybranego miesiąca, kwartału, roku bieżącego, ubiegłego, a jeśli to konieczne z kilku ubiegłych lat.

§ 5

Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawności w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
2. Kontrola rachunkowa – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
3. Kontrola merytoryczna – tj. badanie rzetelności, gospodarności i zaradności podjętych działań i operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli sporządzone na zlecenie lub z własnej inicjatywy osób upoważnionych do kontroli;
2. Harmonogramy kontroli gromadzone są w Referacie Organizacyjnym;
3. Kontrole zlecone przez Radę lub jej Komisje oraz inne osoby upoważnione do kontroli - są jawne. Kontrolowany jest uprzedzany (ustnie lub pisemnie) przez kontrolującego o dacie, temacie kontroli;
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
5. Na żądanie kontrolującego – kontrolowani są obowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień i okazywania bez zwłoki żądanych dokumentów;
6. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba – jednostka kontrolowana, 1 egzemplarz przełożony, 1 egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego;
7. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolowany i kontrolujący podlegają.

§ 7

Kontrolowany zobowiązany jest w terminie 7 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole.

IV. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 8

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków;
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia;
4. Sporządzenie w 3 egzemplarzach protokołu kontroli;
5. Powiadomienie o wynikach kontroli organu lub osoby, której kontrolujący i kontrolowany podlegają.

V. WYSTĄPIENIA POKONTROLNE

§ 9

Dokumentacja pokontrolna winna być zarejestrowana w Referacie Organizacyjnym, który wystąpienia pokontrolne przekazuje do realizacji kontrolowanym.

§ 10

Kierownicy Referatów, koordynatorzy zespołów, osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którym przekazano wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje realizacji wystąpień pokontrolnych.

§ 11

Ostateczną wersję na wystąpienie pokontrolne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi w terminie 30 dni od wpływu wystąpienia albo w terminie określonym w wystąpieniu.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy informują Burmistrza o skierowanych do nich wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli specjalistycznej i osób upoważnionych do kontroli oraz przekazują mu odpisy udzielonych odpowiedzi.

VI. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 13

System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 14

Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 15

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie reguluje odrębne zarządzenie.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

OBIEG DOKUMENTÓW

I. KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA

§ 1

1. Prowadzenie dokumentów w Urzędzie odbywa się na podstawie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy m.in.:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 4) przyjmowanie i nadawanie faksów, telegramów itp.
4. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie wykonywane są w systemie tradycyjnym i polegają na:
 - 1) nadaniu korespondencji pieczęci daty wpływu – na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisaniu do dziennika korespondencji wpływowej pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęć wpływu – na korespondencji;
 - 3) wpisaniu oznaczeń literowych (symboli) adresata lub jego nazwiska.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata- bez pieczęci nadawcy – traktowana jest jako prywatna i nie podlega rejestracji.
6. W przypadku, gdy okaże się, iż korespondencja, o której mowa wyżej, nie miała charakteru prywatnego – adresat zobowiązany jest do przedłożenia jej celem zarejestrowania.
7. Koperty nie podlegające otwarciu (oferty przetargowe lub konkursowe) niezwłocznie są rejestrowane w rejestrze złożonych ofert i przechowywane są w zamkniętym sejfie znajdującym się w sekretariacie urzędu. Klucz od sejfu jest w wyłącznym posiadaniu pracownika sekretariatu.
8. Rejestracja ofert polega na opieczętowaniu koperty pieczęcią wpływu oraz wpisaniem daty wpływu i godziny złożenia oferty oraz wpisaniu ofert w rejestrze pod kolejnym numerem porządkowym.
9. Wydanie ofert może nastąpić tylko dla przewodniczącego komisji przetargowej lub konkursowej lub upoważnionego członka komisji do odbioru oferty będącego w obecności dwóch członków komisji za pisemnym potwierdzeniem odbioru ofert w prowadzonym rejestrze ofert z wpisaniem daty i godziny odbioru.

10. Faktury i rachunki wpływające do urzędu są niezwłocznie rejestrowane w rejestrze faktur.
11. Rejestracja faktur i rachunków polega na opieczątowaniu faktury lub rachunku pieczęcią wpływu i wpisaniem daty wpływu faktury lub rachunku oraz wpisaniu ich w rejestr pod kolejnym numerem porządkowym.
12. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w postaci systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw „SIDAS EZD”.
13. System „SIDAS EZD” jest systemem wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych, scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
14. System SIDAS EZD jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania, w szczególności służy do:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw oraz elektronicznych teczek aktowych,
 - 2) wykonywania dekretacji,
 - 3) wykonywania akceptacji pism z wykorzystaniem podpisu elektronicznego,
 - 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
 - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw w systemach informatycznych innych niż „SIDAS EZD”,
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
15. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające. Pracownik Sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez Interesantów w Sekretariacie. W przypadku wpływu korespondencji na adres mailowy Urzędu jest ona drukowana. Dalej postępuje się z nią jak z dokumentacją w formie papierowej.
16. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
17. Do Urzędu mogą być również składane wnioski w sposób elektroniczny za pośrednictwem modułu dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie tj. skrzynki podawczej na platformie e-PUAP.
18. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i tu jest rejestrowany przez Sekretariat w Księżce podawczej. System automatycznie

wytwarza Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO), które zostaje odesłane nadawcy – w ten sposób interesant otrzymuje informację zwrotną o tym, że pismo zostało zarejestrowane.

19. Dalsza droga dokumentu w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów wygląda podobnie jak droga, którą przebywa pismo w postaci papierowej.
20. Adresowane do Urzędu dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach są drukowane. Dalej postępuje się z nimi tak, jak z dokumentem papierowym.
21. Sekretariat nie otwiera przesyłek:
 - 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) adresowanych imiennie tj. zawierających jedynie nazwę urzędu, adres oraz imię i nazwisko adresata bez wskazania stanowiska służbowego,
 - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów itp.,
 - 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
 - 5) oświadczeń majątkowych,
 - 6) dokumentacji kierowanej do USC,
 - 7) dokumentacji kierowanej do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
22. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisany jest na serwerze. Na prośbę interesanta drukuje się potwierdzenie odbioru z numerem ID sprawy, pozwalającym śledzić za pośrednictwem Internetu postęp w jej załatwieniu.
23. Nie skanuje się:
 - 1) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie (np. akty notarialne) – do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że dokumenty są zszyte w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie,
 - 2) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania – do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że dokumenty są ponadwymiarowe,
 - 3) innych dokumentów wskazanych przez kierownictwo Urzędu.
24. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację.
25. Pracownik Sekretariatu przedkłada korespondencję w formie elektronicznej i papierowej do dekretacji Burmistrzowi, a w razie jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy. Pisma i dokumenty są dekretowane zgodnie z właściwością merytoryczną na kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska.
26. Po dokonaniu dekretacji pracownik Sekretariatu dokonuje przekazania korespondencji w systemie „SIDAS EZD” na poszczególne stanowiska tj. do kierowników komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska zgodnie z dyspozycją Burmistrza.

27. Pracownik Sekretariatu przekazuje również korespondencję w formie papierowej na rzecz kierowników komórek organizacyjnych oraz na rzecz samodzielnych stanowisk.
28. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej.
29. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują sprawy przez przeglądanie w aplikacji SIDAS elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom.
30. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej,
 - 6) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
 - 7) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
 - 8) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór pisma.
31. Faktury i rachunki, po wykonaniu czynności rejestrowych w systemie SIDAS pracownik obsługujący sekretariat przekazuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za ich opisanie z wpisaniem w rejestrze daty odbioru.
32. Korespondencja do Rady Miejskiej i komisji stałych Rady jest również rejestrowana w taki sam sposób jak korespondencja wpływająca do Urzędu i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej organy.
33. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, wycofanie dekretacji elektronicznej następuje wyłącznie do Sekretariatu. Jednocześnie, w przypadku dekretacji dokonanej na dokumencie papierowym przez Burmistrza, należy uzyskać zmianę dekretacji na właściwą i przedekretowany dokument papierowy przekazać do Sekretariatu.

34. Przedekretowanie korespondencji bezpośrednio pomiędzy stanowiskami lub komórkami organizacyjnymi Urzędu nie jest dopuszczalne. Przedekretowanie odbywa się wyłącznie poprzez Sekretariat.

II. INFORMACJA O STANIE ZAŁATWIENIA SPRAWY

§ 2

1. Sprawa wprowadzona do systemu SIDAS jest widoczna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej po wpisaniu ID numeru identyfikacyjnego generowanego podczas rejestracji pisma w kancelarii.
2. Informacja o stanie rozpatrywanych spraw jest automatycznie przekazywana z systemu EOD do Biuletynu Informacji Publicznej po przyjęciu sprawy przez pracownika na merytorycznym stanowisku.
3. W Biuletynie Informacji Publicznej dostępny jest formularz, w którym po wpisaniu unikatowego numeru ID sprawy z potwierdzenia otrzymanego z Sekretariatu Urzędu ukaże się etap rozpatrywania sprawy.

III. KORESPONDENCJA WYSYŁANA

§ 3

1. Referaty i pozostałe komórki organizacyjne w Urzędzie wysyłają korespondencję na nośniku papierowym za pośrednictwem sekretariatu.
2. Korespondencja wychodząca dostarczana jest do Sekretariatu w kopercie z dodatkowym oznaczeniem w postaci numeru z rejestru pism wychodzących generowanego przez System „SIDAS EZD”. Numer ten powinien znajdować się na kopercie, poniżej oznaczenia Urzędu.
3. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, sądowym a także inna, jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź inne okoliczności – wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez adresata.
4. Ze swojego stanowiska pracownicy wysyłają korespondencję w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu informatycznego tj. poczty e-mail lub platformy teleinformatycznej e-PUAP.
5. Wysyłka korespondencji poleconej jest rejestrowana w książkach nadawczych prowadzonych w systemie SIDAS EZD.
6. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
7. Sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

8. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych. Po ustaniu awarii i pełnym przywróceniu pracy w systemie 'SIDAS EZD', należy odzwierciedlić wykonanie czynności w formie elektronicznej.

IV. PODPIS ELEKTRONICZNY

§ 4

1. Oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym e-PUAP jest równoważne formie pisemnej.
2. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profil zaufany e-PUAP, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie, jako właściciel podpisu elektronicznego.
3. Pozytywna weryfikacja podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego e-PUAP zawartego w przesłanym dokumencie stanowi dowód na to, iż od momentu jego podpisania nie uległ on jakiegokolwiek modyfikacji.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**OZNACZENIE STANOWISK
I ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 1

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - tworzącą akta spraw,
 - nietworzącą akt spraw
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została podporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) ustala się zasady znakowania spraw w Urzędzie wg następującego wzoru:

ABC.0123.77.2011.DE, w którym poszczególne elementy oznaczają:

ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
0123 - to właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
77 - to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0123,
2011 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
DE - to symbol prowadzącego sprawę, są to pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika.

4. Ustala się również zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie wg wzoru:

ABC.0123.78.5.2011.DE, w którym poszczególne elementy oznaczają:

ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
0123 - to właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
78 - to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0123,
5 - to liczba określająca piątą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem,
2011 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
DE - to symbol prowadzącego sprawę, są to pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika.

§ 2

Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, oświadczenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielstw dyplomatycznych, a także pisma kierowane do organów i instytucji innych państw.

§ 4

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty w zakresie swojego działania oraz w ramach udzielonych im przez Burmistrza – upoważnień.

§ 5

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - znak sprawy,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - treść pisma,
 - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi winny na kopii być uprzednio w lewym dolnym rogu parafowane przez osobę je sporządzającą lub akceptującą.

§ 6

1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez Burmistrza stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

1) nagłówkowe: BURMISTRZ NOWEGO STAWU
(adres)

2) podpisowe: B U R M I S T R Z
imię i nazwisko

3) blankiety korespondencyjne stosuje się wg ustalonego wzoru (wzór w załączniku).

2. Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji burmistrza podpisywanych przez zastępcę burmistrza w czasie nieobecności burmistrza i tylko w przypadkach niecierpiących zwłoki stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

1) nagłówkowe: BURMISTRZ NOWEGO STAWU
(adres)

2) podpisowe: z up. B U R M I S T R Z A
imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

§ 7

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

1) nagłówkowe: ZASTĘPCA BURMISTRZA
(adres)

2) podpisowe: ZASTĘPCA BURMISTRZA
imię i nazwisko

§ 8

Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

- 1) nagłówkowe: URZĄD MIEJSKI w NOWYM STAWIE
82-230 Nowy Staw
ul. Gen. Józefa Bema 1

z wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń należących do właściwości burmistrza jako organu administracji publicznej oraz dokumentów i pism dotyczących czynności z zakresu prawa pracy wykonywanych wobec kierowników jednostek organizacyjnych miasta, na których stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

BURMISTRZ NOWEGO STAWU

(adres)

- 2) podpisowe: z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy albo Skarbnik Gminy
lub
z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Kierownik Referatu
albo też
z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Inspektor lub Podinspektor

§ 9

1. Na dokumentach szczególnej wagi, jak np. decyzje, albo jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tłoczenia w papierze lub do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ NOWEGO STAWU”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na dokumentach w sprawach należących do zadań własnych gminy może być stosowana pieczęć urzędowa zawierająca pośrodku, zamiast orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb miasta.”.

§ 10

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

Urząd Stanu Cywilnego
82-230 Nowy Staw
ul. Gen. Józefa Bema 1

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Kierownik USC

§ 11

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
82-230 Nowy Staw
ul. Gen. Józefa Bema 1

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

§ 12

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
82-230 Nowy Staw

ul. Gen. Józefa Bema 1

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

§ 13

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji komisji Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

Komisja Rewizyjna
Rady Miejskiej
w Nowym Stawie

Komisja
Gospodarczo-Finansowa
Rady Miejskiej
w Nowym Stawie

Komisja Oświaty, Kultury
Zdrowia i Ochrony Środowiska
Rady Miejskiej
w Nowym Stawie

2) podpisowe:

Przewodniczący
Komisji Rewizyjnej
imię i nazwisko

Przewodniczący Komisji
Gospodarczo-Finansowej
imię i nazwisko

Przewodniczący Komisji
Oświaty, Kultury, Zdrowia
i Ochrony Środowiska
imię i nazwisko

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**OBOWIAZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW
I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W URZĘDZIE WOBEC ORGANÓW
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE**

**I. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW
NA POSIEDZENIA ORGANÓW RADY**

§ 1

1. Kierownicy Referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania – na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej organów;
2. W przypadku, gdy przygotowaniem materiałów, o których mowa w ust. 1 jest zainteresowanych kilka jednostek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza Referat wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 2

1. Projekty uchwał i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Burmistrza a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem normatywnym przez Przewodniczącego Rady;
2. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez Radcę Prawnego;
3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez pracownika obsługującego Radę;
4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 3, do właściwych rzeczowo Kierowników Referatów bądź innych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał;
5. Tryb opracowywania aktów prawnych i przedstawiania na sesji między innymi projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.

**II. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ
SKŁADANIEM SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA**

§ 3

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – Kierownik Referatu lub inna Komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Burmistrza – sposób jej realizacji;
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) zadania wynikające z uchwały;
 - b) jednostki realizujące;
 - c) terminy wykonania.

§ 4

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwego Referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I
WNIOSKÓW RADNYCH ORAZ TRYB ICH ZAŁATWIANIA**

§ 5

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i wnioski Radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej organy a następnie przekazuje Kierownikom Referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym;
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

§ 6

Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny;
 - b) inspektor ds. obsługi Rady i jej organów (kopię);
- 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja;
 - b) inspektor ds. obsługi Rady i jej organów (kopię).

§ 7

1. O sposobie załatwienia wniosków Komisji i Radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania;
2. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona Radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia;
3. Kopie odpowiedzi na wnioski i interpelacje należy przekazać pracownikowi obsługującemu Radę;
4. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 5 sprawuje inspektor ds. obsługi Rady i jej organów wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**ZASADY I TRYB
POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza, a także wnoszonych na sesje Rady;
2. Szczegółowe zasady opracowywania aktów prawnych regulują odrębne Zarządzenia Burmistrza.
3. Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
 - 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego;
 - 2) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego;
 - 3) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.
4. Projekty aktów prawnych przygotowują Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 2

Akty prawne powszechnie obowiązujące ustanawiają:

1. Rada Miejska w Nowym Stawie – w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem;
2. Burmistrz – w formie zarządzeń, zarządzeń porządkowych i decyzji. Zarządzenia porządkowe wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 3

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, nie później niż 4 dni po ich uchwaleniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

§ 4

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu aktu nie mogą być sprzeczne z aktualnie obowiązującym ustawodawstwem;
- 2) projekt aktu nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu;
- 2) podstawy prawnej;
- 3) treści;
- 4) oznaczenia organu wydającego akt;
- 5) daty.

§ 6

1. Jeżeli wymagają tego przepisy bądź inne okoliczności do opracowywanych aktów prawnych należy sporządzać (na odrębnej karcie) uzasadnienie;
2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno w sposób jasny, wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne i prawne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem. Ponadto w uzasadnieniu należy w razie potrzeby wskazać na przewidywane efekty i następstwa finansowe itp.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się Burmistrz;
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego – wnioskodawca przekazuje go zainteresowanym jednostkom określając termin w jakim te jednostki powinny ustosunkować się do projektu;
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia bądź zgłaszają w formie pisemnej do wnioskodawcy;
6. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji. W przypadku uzgodnienia stanowisk – wnioskodawca zobowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

§ 7

1. Rejestr aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny;
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym;
 - 2) przedmiot sprawy;
 - 3) datę podpisu aktu;
 - 4) wnioskodawcę;
 - 5) uwagi;
3. Na samym akcie (przy zarejestrowaniu) należy wpisać jego numer porządkowy wynikający z zapisu w rejestrze.

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODLEGŁYCH GMINIE

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Stawie
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Stawie
3. Klub Dziecięcy w Nowym Stawie w Nowym Stawie
4. Centrum Wsparcia Rodziny w Nowym Stawie

GMINNE OSOBY PRAWNE – INSTYTUCJE KULTURY

1. Nowostawskie Centrum Kultury i Biblioteki w Nowym Stawie

GMINNE SPÓŁKI KOMUNALNE

1. Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nowym Stawie