

ZARZĄDZENIE NR 91/2019
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ
z dnia 10.10.2019r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

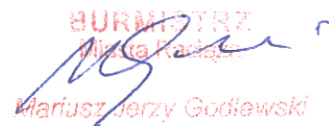
Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Raciążu w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Raciążu nadany Zarządzeniem nr 114/2018 Burmistrza Miasta Raciąż z dnia 27 grudnia 2018 roku z późniejszymi zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta Raciąż
Mariusz Jerzy Godlewski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Raciążu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Raciążu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Raciążu i ustala:

- 1) Zakres działania i kompetencje kierownictwa oraz poszczególnych stanowisk pracy.
 - 2) Zasady współpracy pracowników Urzędu Miejskiego w Raciążu z Radą Miejską w Raciążu.
 - 3) Zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
- 1) Urząd - rozumie się przez to - Urząd Miejski w Raciążu;
 - 2) Miasto – rozumie się przez to - Gmina Miasto Raciąż;
 - 3) Rada – rozumie się przez to - Rada Miejska w Raciążu;
 - 4) radny – rozumie się przez to - radny Rady Miejskiej w Raciążu;
 - 5) Burmistrz Miasta – rozumie się przez to - Burmistrz Miasta Raciąża;
 - 6) Zastępca Burmistrza – rozumie się przez to - Zastępca Burmistrza Miasta Raciąża;
 - 7) Skarbnik Miasta – rozumie się przez to - Skarbnik Miasta Raciąża;
 - 8) Sekretarz Miasta – rozumie się przez to - Sekretarz Miasta Raciąża.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy Pl. Adama Mickiewicza 17 w Raciążu.

§ 3.

1. Urząd działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 z tym, że po wcześniejszym ustaleniu śluby mogą być udzielane w dni wolne od pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, pracownicy na stanowiskach konserwatorów, sprzątaczkę pracują w równoważnym systemie czasu pracy, przez wszystkie dni tygodnia, w przedziale czasu pomiędzy godz. 4.00 a 20.00, według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) Statutu Miasta Raciąż stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/29/2003 Rady Miejskiej w Raciążu;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Raciążu;
- 7) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu Miasta Raciąża.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta.

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

- 1) Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, w szczególności na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego oraz są obowiązani do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów.
- 2) Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje 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. 2011 Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 3) Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i państwu

§ 6.

Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na mieście:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, porozumień międzygminnych, porozumień zawartych z powiatem lub województwem.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie spraw członków wspólnoty samorządowej oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;

- 3) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań Miasta;
- 4) zapewnienie organom miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie uchwalonego budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
- 7) organizowanie sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta;
- 8) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Zasady funkcjonowania urzędu

§ 8.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są, w szczególności do:
 - 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu miejskiego, innych przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków oraz ustaleń wewnętrznych w Urzędzie;
 - 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm etycznych;
 - 3) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych spraw;
 - 4) właściwej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 5) dbania o wyposażenie będące w ich dyspozycji
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swych obowiązków kierują się zasadami
 - 1) praworządności
 - 2) służebności społeczności lokalnej
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
 - 4) planowania pracy
 - 5) kontroli zarządczej
 - 6) etyki pracy
 - 7) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania

§ 9.

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

3. Szczegółowe zasady realizowania zamówień publicznych określi Burmistrz Miasta w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Raciążu

§ 10.

1. W Urzędzie prowadzone są audyt i kontrola zarządcza, która ma na celu zapewnienie zgodności z prawem i efektywności wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie ustala Burmistrz zarządzeniem.
3. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawuje Burmistrz Miasta oraz upoważnione przez niego osoby.
4. Kontrola zarządcza odbywa się w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 11.

1. W Urzędzie prowadzi się okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe zasady ocen, o których mowa w ust.1, ustali Burmistrz Miasta zarządzeniem

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 12.

1. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a. Burmistrz;
- b. Skarbnik Miasta (FS);
- c. Sekretarz Miasta (OS);
- d. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);

2) Samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do dekretnowania spraw:

- a) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami (KM);
- b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz mienia miejskiego (KN)
- c) Stanowisko ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej i gospodarki przestrzennej (KG)
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (KP);
- e) Stanowisko ds. rozwoju, inwestycji oraz środków pozabudżetowych (KS);
- f) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (KO);
- g) Stanowisko ds. technicznych, budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji (KT)
- h) Stanowisko ds. kadr, płac oraz spraw społecznych (KI);
- i) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej, oświaty, kultury, zdrowia i sportu (OK);
- j) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (OS);
- k) Stanowisko ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika (FP);
- l) Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatków (FW);
- m) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB);
- n) Stanowisko ds. kadr, płac i księgowości oświatowej (FR);
- o) Stanowisko ds. obsługi kasy urzędu (FT);
- p) Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- q) Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej – Zastępcy Kierownika USC (OD)
- r) Stanowisko ds. zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ);
- s) Stanowisko pomoc administracyjna;
- t) Stanowisko Konserwatora;
- u) Stanowisko Sprzątaczk.

3. Urząd Stanu Cywilnego, obejmuje swoją pracą Gminę Miasto Raciąż oraz Gminę Raciąż.
4. W celu ochrony informacji niejawnych Urząd działa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742).
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 13.

1. Urzędem kieruje **Burmistrz Miasta**, przy pomocy Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta za realizację swoich zadań.
2. Obowiązki Burmistrza będącego jednocześnie kierownikiem Urzędu, wynikające z przepisów prawa, określone są w:
 - 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) innych przepisach szczególnych,
 - 4) postanowieniach Statutu Gminy Miasta Raciąży,
 - 5) uchwałach Rady Miejskiej.
3. Do obowiązków tych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędem,
 - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Gminy Miasta Raciąży,
 - 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 11) kierowanie w czasie stanu klęski żywiołowej działaniami na terenie Miasta Raciąży
 - 12) w celu zapobieżenia jej skutkom lub ich usunięcia,
 - 13) prowadzenie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych Burmistrzowi.
4. Burmistrz Miasta jest Administratorem Danych Osobowych, przetwarzanych w Urzędzie.
5. Burmistrz Miasta wydaje zarządzenia.

§ 14.

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Sekretarza Miasta;
2. Skarbnika Miasta;
3. Kierownika USC;
4. Stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami (KM);
5. Stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz mienia miejskiego (KN)
6. Stanowiska ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej i gospodarki przestrzennej (KG)
7. Stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (KP);
8. Stanowiska ds. rozwoju, inwestycji oraz środków pozabudżetowych (KS);
9. Stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (KO);
10. Stanowiska ds. technicznych, budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji (KT);

11. Stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej – Zastępcy Kierownika USC (OD).

§ 15. Skarbnik Miasta

1. Wykonuje i odpowiada za określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości i finansów, w szczególności;
 - 1) odpowiada za funkcjonowanie służb finansowo – księgowych Urzędu oraz wykonywanie planu finansowego Urzędu i Miasta Raciąż.
 - 2) odpowiada za prawidłowe przygotowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu budżetu, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta, przyjętą przez Radę Miejską;
 - 3) odpowiada za prawidłowość wykonania uchwały budżetowej;
 - 4) prowadzi i odpowiada za sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu oraz Miasta Raciąża;
 - 5) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
 - 6) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania planu finansowego Urzędu i Miasta oraz je analizuje;
 - 7) nadzoruje bieżącą analizę dochodów i wydatków budżetowych, przedkłada wnioski Burmistrzowi i Radzie Miejskiej oraz przedstawia Burmistrzowi propozycje zmian do budżetu;
 - 8) prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowywaniem i przedkładaniem Radzie Miejskiej sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni;
 - 9) współuczestniczy we wnioskowaniu do Burmistrza o zmiany, dotyczące stawek podatków i opłat lokalnych;
 - 10) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansowej poprzez:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 11) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 12) dokonuje wyboru źródeł finansowania realizowanych przez Gminę Miasto Raciąż zadań i przedsięwzięć, w tym zaciąganych kredytów, kierując się podczas wyboru zasadą oszczędnego gospodarowania i ponoszenie jak najmniejszych kosztów przez budżet gminy;
 - 13) na bieżąco kontroluje, nadzoruje i zarządza gospodarką finansową Gminy Miasto Raciąż oraz jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) analizuje koszty prowadzonej działalności,
 - b) opiniuje propozycje dotyczące cen za dostawę wody, odbiór ścieków, stawek czynszów, opłat dzierżawnych i innych.
 - c) prognozuje ekonomiczne skutki proponowanych przedsięwzięć w dziedzinie zarządzania mieniem komunalnym;
 - d) czuwa nad gospodarką finansową Szkoły Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Raciążu, Przedszkola Miejskiego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Miejskiego Centrum Kultury Sportu i Rekreacji im. Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu.
 - e) odpowiada za terminowe wykonywanie płatności zobowiązań Gminy Miasto Raciąż
 - f) nadzoruje i koordynuje prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
 - 14) prowadzi księgi inwentarzowe;
 - 15) prowadzi dokumentację związaną z zakupem, przekazywaniem lub likwidacją sprzętu zużytego;
 - 16) rozlicza spis z natury wyposażenia Urzędu;

- 17) prowadzi ewidencję mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu Miejskiego, jednostek budżetowych oraz dokonuje inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 18) prowadzi ewidencję sprzętu niezaliczanego do środków trwałych;
 - 19) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w Płońsku i z innymi instytucjami finansowymi;
 - 20) współpracuje ze wszystkimi samodzielnymi stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Raciąż w zakresie spraw związanych z wydatkowaniem środków budżetu miasta oraz zaciągania zobowiązań;
 - 21) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia oraz uzyskiwaniem odszkodowań;
 - 22) inicjuje, kształtuje i prowadzi politykę finansową miasta;
 - 23) prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Stanowiska ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika (FP);
 - 2) Stanowiska ds. wymiaru i księgowości podatków (FW);
 - 3) Stanowiska ds. księgowości budżetowej (FB);
 - 4) Stanowisko ds. kadr, płac i księgowości oświatowej (FR)
 - 5) Stanowiska ds. obsługi kasy urzędu (FT);
3. Wykonuje pracę merytoryczną związaną z elektronicznym obiegiem dokumentów;
4. Wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 16.

1. W Urzędzie Miejskim tworzy się stanowisko Sekretarza Miasta.
2. Sekretarz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.

§ 17.

Sekretarz Miasta

Sekretarz Miasta wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1. Przedkłada Burmistrzowi projekt Regulaminu Organizacyjnego i kontroluje jego funkcjonowanie.
2. Przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu oraz wdraża nowe metody zarządzania.
3. Nadzoruje prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów.
4. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy.
5. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów Statutów, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawa miejscowego.
6. Sprawuje nadzór nad właściwą obsługą interesantów.
7. Udostępnia zainteresowanym przepisy prawne będące w posiadaniu Urzędu.
8. Nadzoruje prawidłową obsługę interesantów.
9. Koordynuje działalność kontrolną w Urzędzie.
10. Nadzoruje realizację kontroli zarządczej w Urzędzie.
11. Koordynuje realizację zadań wynikających z kontroli zarządczej.
12. Prowadzi sprawy z zakresu audytu wewnętrznego i nadzór nad realizacją zaleceń poaudytowych.
13. Nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych.
14. Bierze udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w jego kompetencji.
15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej, oświaty, kultury, zdrowia i sportu (OK);
 - 2) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu (OT);
 - 3) Stanowiska ds. kadr, płac oraz spraw społecznych (KI);
 - 4) Stanowiska ds. zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ);
 - 5) Stanowiska pomocy administracyjnej;
 - 6) Stanowiska Konserwatora;
 - 7) Stanowiska Sprzątaczk.
16. Wykonuje pracę merytoryczną związaną z elektronicznym obiegiem dokumentów.
17. Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 18.

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej, a także zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza.
2. Poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania i współpracy między sobą i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, zgodnie z obowiązkami pracownika wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych i zasadach etyki zawodowej.
3. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, właściwymi urzędami i innymi jednostkami organizacyjnymi w celu należytego prowadzenia i rozstrzygania spraw pozostających w ich zakresie rzeczowym.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do :
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,
 - 3) terminowego załatwienia spraw.
 - 4) zachowania należytej staranności w codziennej pracy i tworzeniu propozycji rozstrzygnięć spraw,
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli,
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów,
 - 8) zachowania poufności w obszarze swojej działalności służbowej.

§ 19.

1. Burmistrz Miasta, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Urzędu może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnicy Burmistrza prowadzą w imieniu Burmistrza zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.

Rozdział 5.

Podział zadań

§ 20.

1. W ramach realizacji zadań poszczególne stanowiska pracy:
 - 1) współdziałają z:
 - a) innymi stanowiskami pracy w sprawach wymagających uzgodnień;

- b) miejskimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.;
 - d) innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - e) administracją rządową.
- 2) w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne stanowiska pracy:
- a) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań,
 - b) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań,
 - c) akceptują lub opiniują projekty zarządzeń lub uchwał lub informacje dotyczące tych zadań,
 - d) przekazują informacje o podejmowanych działaniach.
2. Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
- 1) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 2) współdziałanie ze stanowiskiem ds. rozwoju, inwestycji oraz środków pozabudżetowych w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań realizowanych przez Miasto;
 - 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, wynikających z zakresu powierzonych do realizacji zadań;
 - 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania nowych inwestorów na rzecz Miasta;
 - 5) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 6) ochrona danych osobowych;
 - 7) dbałość o powierzone mienie;
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 10) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 11) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi wśród pracowników Urzędu;
 - 12) wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla mieszkańców Raciąża;
 - 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza Miasta;
 - 14) aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
 - 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego;
3. Zadania wymienione w ust. 2 realizowane są łącznie z zadaniami szczegółowo przypisanymi poszczególnym jednostkom organizacyjnym Urzędu.

§ 21.

Do zadań **stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej, oświaty, kultury, zdrowia i sportu (OK)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie: ochrony zdrowia, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury, polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej, wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej, promocji gminy, współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 405, z późn. zm.), współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, edukacji publicznej, a w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji;
- 2) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady i jej organów
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
- 5) opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów i programów;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie koordynacji planów kontroli, realizacji uchwał i udziału w pracach komisji zaproszonych gości;
- 8) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów;
- 9) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 10) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawania ich do publicznej wiadomości;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych podczas dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych jak również tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 12) prowadzenie rejestru uchwał rady;
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W zakresie oświaty:

- 1) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych oraz przedszkoli na terenie Miasta,
- 2) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli (powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnych),
- 3) opracowywanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty,
- 4) koordynowanie planów działalności wychowawczej i opiekuńczej placówek, dla których organem prowadzącym jest Miasto,
- 5) współpraca przy zatwierdzaniu rocznych projektów organizacyjnych placówek, dla których Miasto Raciąż jest organem prowadzącym,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników placówek oświatowych na terenie Miasta,
- 8) wnioskowanie w sprawach inwestycji, remontów i budżetu placówek, dla których Miasto jest organem prowadzącym,
- 9) współpraca z placówkami oświatowo – wychowawczymi działającymi na terenie Miasta, dla których Miasto nie jest organem prowadzącym,
- 10) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry kierowniczej, nauczycieli i administracji placówek oświatowych,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie oświaty i wychowania,
- 12) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
- 13) opiniowanie wniosków dyrektorów gminnych jednostek oświatowych w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w kwestii zabezpieczenia finansowego,
- 14) współuczestnictwo w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,

- 16) współpraca przy zatwierdzaniu etatyzacji pracowników nie będących nauczycielami,
- 17) opracowywanie założeń demograficznych,
- 18) ustalanie wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach przyznanych środków finansowych,
- 19) współuczestniczenie w rozpatrywaniu przez kuratora wniosków o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
- 20) zapewnienie warunków działania gminnych jednostek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 21) realizacja, nadzór i kontrola zadań wynikających z programów motywacyjnych.

3. W zakresie aktywizacji obywatelskiej społeczności Miasta Raciąża:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zlecanie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego.
- 2) koordynowanie działań organizacji pozarządowych zajmujących się na terenie Miasta problemami osób starszych, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych.
- 3) inicjowanie i prowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla Miasta, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 4) inicjowanie i prowadzenie konsultacji społecznych w sprawie budżetu obywatelskiego

4. W zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności statutowej Miejskiego Centrum Kultury Sportu i Rekreacji im. Ryszarda Kaczorowskiego,
- 2) nadzorowanie imprez o zasięgu miejskim,
- 3) wnioskowanie w sprawach inwestycji, remontów i budżetu miejskich instytucji kultury i sportu,
- 4) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników, działaczy kultury i sportu oraz twórców kultury,
- 5) koordynowanie projektów planów w zakresie upowszechniania kultury i kultury fizycznej w mieście,
- 6) nadzorowanie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i ustawy o kulturze fizycznej,
- 7) koordynowanie potrzeb lokalnych dotyczących działalności klubów sportowych;

5. W zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych:

- 1) inicjowanie i współudział w realizacji programów prozdrowotnych;
- 2) wdrażanie i propagowanie ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw w zakresie rozwiązywania patologii społecznych;
- 3) nadzorowanie funkcjonowania i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z funkcji organu nadzorującego.
- 4) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz realizacji programu reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i przeciwdziałaniu bezrobocia.
- 5) nadzór i kontrola Programu Dożywiania uczniów.

6. Z zakresu promocji Miasta:

- 1) Sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 2) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych w mieście;
- 3) reprezentowanie miasta na targach, wystawach i konferencjach;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do konkursów regionalnych i ogólnopolskich;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej miasta, tj. tworzenie pozytywnego wizerunku miasta, troska o obecność miasta i tematyki z nią związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej.
- 6) współpraca z wydawnictwami i agencjami reklamowymi w zakresie prowadzonej działalności promocyjnej miasta.

- 7) Prowadzenie, obsługa i uaktualnianie strony internetowej miasta: <http://umraciaz.nazwa.pl/>
- 8) Redagowanie artykułów, ogłoszeń, notatek prasowych i innych materiałów na stronę internetową miasta i oficjalne konta na portalach społecznościowych.
- 9) Kontakt z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie opinii publicznej o funkcjonowaniu samorządu miasta.
- 10) Organizowanie konferencji prasowych i przedstawianie mediom stanowiska urzędu.
- 11) Prowadzenie monitoringu mediów i przedstawienie Burmistrzowi wniosków z analizy ich zawartości.
- 12) Rozpowszechnianie w Urzędzie informacji na temat publikacji prasowych i internetowych dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 13) Gromadzenie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie materiałów informacyjnych dotyczących kierownictwa oraz komórek organizacyjnych urzędu.
- 14) Redagowanie oficjalnych kont/stron urzędu w mediach społecznościowych, np. Facebook.
- 15) Współpraca przy tworzeniu filmików promujących miasto i urząd.
- 16) Przygotowywanie pism okolicznościowych.

7. Współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych, koordynacja i podejmowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych w Urzędzie Miejskim.
8. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz obowiązek informowania przełożonych o wprowadzeniu zmian.
9. Prowadzenie spraw ogólnourzędowych:
 - redagowanie pism urzędowych, udzielanie odpowiedzi na wnioski, pisma przychodzące,
 - wypełnianie ankiet.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony ubezpieczeniowej Miasta, w tym ubezpieczenia mienia komunalnego, komunikacyjnego i OC.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów samorządu terytorialnego, ławników, organów władzy publicznej i referendum – w tym współpraca z pełnomocnikiem ds. wyborów.
12. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
13. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
14. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 22.

Do zakresu odpowiedzialności i działań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu (OT)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie administracyjno- technicznym, promocji Miasta oraz polityki informacyjnej Miasta, a w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, mających na celu usprawnienie pracy Urzędu.
2. Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza.
3. Obsługa kancelaryjno - biurowa Burmistrza i Sekretarza.
4. Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek.
5. Obsługa urzędów biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu.
6. Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków.
7. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza.

8. Prowadzenie rejestru faktur.
9. Prowadzenie rejestru umów.
10. Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych.
11. Dbłość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej przy sekretariacie.
12. Całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 - 1) dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu;
 - 2) obsługa gości i interesantów;
 - 3) dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie;
13. Organizowanie szkoleń, seminariów, konferencji, innych uroczystości (sala, sprzęt, zaproszenia, zaopatrzenie, itp.).
14. Obsługa informacyjna świąt państwowych i miejskich.
15. Dbłość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi za tablice ze swojego stanowiska pracy).
16. Prowadzenie rejestru świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Burmistrz oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień.
17. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Obsługa poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP.
19. Dbanie o obsługę systemu elektrycznego obiegu dokumentów IntraDok.
20. Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze, w tym prowadzenie rejestru wydanych materiałów biurowych oraz przekazywanie danych o potrzebach zakupowych osobie odpowiedzialnej za dokonanie zakupu.
21. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy.
22. Prenumerowanie i zakup specjalistycznych wydawnictw i czasopism.
23. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i bezpośrednim otoczeniu.
24. Prace techniczno – porządkowe.
25. Dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic.
26. Przygotowywanie zaproszeń i dyplomów na potrzeby Burmistrza i Sekretarza Miasta.
27. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
28. inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 23.

Do zakresu odpowiedzialności i zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami (KM)**, należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie; gospodarki lokalowej, gospodarki nieruchomościami, gminnego budownictwa mieszkaniowego, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
 - 3) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
 - 4) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;

- 5) opracowywanie projektu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 6) realizacja obowiązujących zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 7) działanie jako zarządca nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 8) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gmin oraz zamiana lokali mieszkalnych, w tym przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz przygotowywanie propozycji najmu lub zamiany lokalu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań;
- 10) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych oraz określanie ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania i własności gruntu członków wspólnot mieszkaniowych;
- 11) pełnienie nadzoru właścicielskiego oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz analiz i informacji dla potrzeb organów gminy;
- 13) opracowanie zasad wynajmowania lokali będących w zasobie gminny;
- 14) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki, remontu kapitalnego lub sprzedaży;
- 16) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru;
- 17) realizacja wyroków o eksmisje;
- 18) regulowanie stosunków prawnych w zakresie gospodarki lokalowej;
- 19) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przydział, zamianę lokalu;
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zamieszkanie w lokalu komunalnym lub socjalnym;
- 21) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i odpracowywaniem zaległości czynszowych;
- 22) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
- 23) wyłanianie najemców lokali użytkowych poprzez organizowanie przetargów na najem; lokali użytkowych lub w trybie bezprzetargowym,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 26) pełnienie nadzoru nad działalnością oraz współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych (lokali mieszkalnych) we Wspólnotach Mieszkaniowych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych.

2. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta, w tym tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację oraz regulowanie stanu prawnego gruntów stanowiących własność Miasta poprzez zakładanie ksiąg wieczystych;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie projektów uchwał dot. ich zbycia celem przedłożenia Radzie, zlecenie sporządzania wycen nieruchomości przeznaczonych do zbycia, sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, organizacja i obsługa komisji przetargowej do zbywania nieruchomości stanowiących własność Miasta, sporządzanie protokołów uzgodnień z nabywcami nieruchomości, przekazanie stosownych dokumentów do kancelarii notarialnych celem zawarcia aktów notarialnych;
- 3) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 4) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;

- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu;
 - 6) dokonywanie zamiany gruntów;
 - 7) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie, w tym sporządzanie wykazów umów dzierżawnych, wykazów dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, wykazów gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, wykazów terenów zieleni i terenów niezagospodarowanych na terenie Miasta;
 - 8) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
 - 9) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
 - 10) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
 - 11) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o wieczyste użytkowanie i zarządzanie odebrania gruntów;
 - 12) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
 - 14) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
 - 15) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
 - 16) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygaszanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
 - 17) przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności;
 - 18) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
 - 19) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
 - 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
 - 21) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
 - 22) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazanie gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego;
 - 23) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową, stanowiących mienie gminy;
 - 24) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
 - 25) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podwyższenia kapitału zakładowego spółek komunalnych oraz pokrycia go aportem w postaci nieruchomości, a następnie przekazanie dokumentów do kancelarii notarialnej w celu sporządzenia aktu notarialnego;
 - 27) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości oraz prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
 - 28) zawieranie ugody z właścicielem w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty, które na podstawie ostatecznych decyzji o zatwierdzenie podziału przeszły na własność Miasta pod drogi gminne.
3. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
 4. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
 5. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 24.

Do zakresu odpowiedzialności i zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz mienia miejskiego (KN)**, należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie; gospodarki lokalowej, gospodarki nieruchomościami, gminnego budownictwa mieszkaniowego, utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 3) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych ;
- 4) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 5) opracowywanie projektu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 6) realizacja obowiązujących zasad gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 7) działanie jako zarządca nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 8) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gmin oraz zamiana lokali mieszkalnych, w tym przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz przygotowywanie propozycji najmu lub zamiany lokalu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań;
- 10) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych oraz określanie ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania i własności gruntu członków wspólnot mieszkaniowych;
- 11) pełnienie nadzoru właścicielskiego oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz analiz i informacji dla potrzeb organów gminy;
- 13) opracowanie zasad wynajmowania lokali będących w zasobie gminny;
- 14) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbioru, remontu kapitalnego lub sprzedaży;
- 16) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru;
- 17) realizacja wyroków o eksmisje;
- 18) regulowanie stosunków prawnych w zakresie gospodarki lokalowej;
- 19) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przydział, zamianę lokalu;
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zamieszkanie w lokalu komunalnym lub socjalnym;
- 21) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i odpracowywaniem zaległości czynszowych;
- 22) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
- 23) wyłanianie najemców lokali użytkowych poprzez organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych lub w trybie bezprzetargowym,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;

26) pełnienie nadzoru nad działalnością oraz współpraca z zarządcą nieruchomości gminnych (lokali mieszkalnych) we Wspólnotach Mieszkaniowych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych.

2. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości stanowiących własność Miasta, w tym tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację oraz regulowanie stanu prawnego gruntów stanowiących własność Miasta poprzez zakładanie ksiąg wieczystych;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie projektów uchwał dot. ich zbycia celem przedłożenia Radzie, zlecenie sporządzania wycen nieruchomości przeznaczonych do zbycia, sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, organizacja i obsługa komisji przetargowej do zbywania nieruchomości stanowiących własność Miasta, sporządzanie protokołów uzgodnień z nabywcami nieruchomości, przekazanie stosownych dokumentów do kancelarii notarialnych celem zawarcia aktów notarialnych;
- 3) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 4) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu;
- 6) dokonywanie zamiany gruntów;
- 7) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie, w tym sporządzanie wykazów umów dzierżawnych, wykazów dochodów z tytułu użytkowania wieczystego, wykazów gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, wykazów terenów zieleni i terenów niezagospodarowanych na terenie Miasta;
- 8) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 9) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 10) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 11) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o wieczyste użytkowanie i zarządzanie odebrania gruntów;
- 12) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 13) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 14) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 15) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 16) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygaszanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 17) przekształcenie wieczystego użytkowania w prawa własności;
- 18) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 19) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 21) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 22) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazanie gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego;
- 23) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową, stanowiących mienie gminy;

- 24) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
 - 25) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podwyższenia kapitału zakładowego spółek komunalnych oraz pokrycia go aportem w postaci nieruchomości, a następnie przekazanie dokumentów do kancelarii notarialnej w celu sporządzenia aktu notarialnego;
 - 27) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości oraz prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
 - 28) zawieranie ugody z właścicielem w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty, które na podstawie ostatecznych decyzji o zatwierdzenie podziału przeszły na własność Miasta pod drogi gminne.
3. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
 4. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
 5. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 25.

Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej (KP)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie: wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, ładu przestrzennego, utrzymania urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, działalności w zakresie telekomunikacji, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej, a w szczególności:

1. Współuczestniczenie w realizacji procesu inwestycyjnego poprzez opracowywanie planów inwestycyjnych miasta i opiniowanie założeń do projektów budowlanych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz własności gruntów przeznaczonych pod inwestycje.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów przeznaczonych pod inwestycje.
3. W zakresie urbanistyki i ochrony środowiska:
 - 1) określanie zasad kształtowania polityki przestrzennej poprzez sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) opracowywanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
 - 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
 - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
 - 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
 - 10) prowadzenie negocjacji w warunkach wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 12) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 13) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie zakłóca stosunki wodne;
- 14) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach, na wniosek ich właścicieli;
- 15) współdziałanie z innymi stanowiskami w opracowywaniu planów ochrony przed powodzią oraz udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 16) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 17) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 19) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z wykonania programów;
- 20) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 21) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 22) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 23) udostępnianie informacji publicznych oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępniania informacji;
- 24) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności ochrony środowiska;
- 25) sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 26) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic;
- 27) zlecenie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 28) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 29) oznaczenie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 30) wydawanie decyzji zatwierdzających geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 31) wydanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych;
- 32) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, przynajmniej raz w okresie kadencji oraz analizy wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) opracowywanie i sporządzanie wieloletnich programów planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach prowadzonych dla ustalenia lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
- 34) ustalanie wysokości jednorazowej opłaty przy wzroście wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty sprzedał te nieruchomości;
- 35) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;

- 36) ustalanie przeznaczenia terenów dla inwestycji celu publicznego oraz określenia sposobu ich zagospodarowania, w tym wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 37) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 38) wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości tzw. „renty planistycznej” oraz opłaty adiacenckiej;
- 39) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości, w szczególności: wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wydanie decyzji o rozgraniczaniu nieruchomości, przekazanie sprawy do rozpatrzenia sądowi;
- 41) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 42) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia określone przepisami o ochronie przyrody;
- 43) uzgadnianie założeń techniczno-ekonomicznych, projektów technicznych inwestycji oraz planów inwestycji jednoetapowych w części dotyczącej gospodarki wodnej, ochrony środowiska;
- 44) ustalanie i odprowadzanie opłat za odprowadzanie ścieków do wód;
- 45) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy.

4. W zakresie gospodarki komunalnej – nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) cmentarza komunalnego;
- 2) konserwacji rzeki, a także utrzymania i czyszczenia otwartych rowów melioracyjnych zlokalizowanych na gruntach Miasta.

5. W zakresie rolnictwa:

- 1) sporządzanie sprawozdań z dziedziny rolnictwa dla potrzeb GUS-u;
- 2) powoływanie komisji ds. szacowania szkód;
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

6. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód lub wykonaniem urządzeń zapobiegających szkodom dla właścicieli zmieniających stan wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
- 2) udział w rozprawach wodno-prawnych prowadzonych na terenie miasta.
- 3) prowadzenie rejestru badań wody na terenie miasta przekazywanej przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- 5) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie otrzymania pozwolenia wodno-prawnego w formie decyzji na odprowadzenie ścieków opadowych z kanalizacji deszczowej do odbiorników lub ziemi,
- 6) Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie warunków technicznych odprowadzenia wód deszczowych.

7. W zakresie prawa geologicznego:

- 1) przygotowywanie projektu postanowienia opiniującego udzielenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) przygotowywanie projektu postanowienia opiniującego zatwierdzenie prac geologicznych,
- 3) przygotowywanie projektu postanowienia opiniującego plan ruchu zakładu górniczego.

8. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
9. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
10. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 26.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej i gospodarki przestrzennej (KG)** należy) należy przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych poprzez koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego oraz planowanie, realizacja spraw z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpraca zagraniczna oraz regionalna, prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem budowy, modernizacji i remontów, nadzorowaniem służb komunalnych w zakresie budowy, modernizacji, remontów budynków i urządzeń komunalnych oraz przygotowywaniem dokumentacji określającej przedmiot zamówienia do przetargów na opracowywanie projektów i realizację zadań inwestycyjnych oraz niezbędnych badań i nadzorów, a w szczególności:

1. W zakresie budownictwa komunalnego i inwestycji:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną, zaopatrzenia w energię ciepłą, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, gminnych dróg i mostów, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, budownictwa komunalnego;
- 2) ocena stanu technicznego budynków komunalnych i mieszkań, opiniowanie i organizowanie remontów.
- 3) nadzór nad remontami, opiniowanie wniosków o remonty oraz tworzenie listy planowanych remontów.
- 4) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 5) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 6) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 7) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 8) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 9) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonywanie robót lub wykonywanie usług
- 10) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 11) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 12) wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 13) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 14) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,

- e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 15) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 16) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 17) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 19) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwo gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych.

3. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:

- a) zaopatrzenia w wodę.
- b) zaopatrzenia w energię elektryczną.
- c) zaopatrzenia w energię cieplną i paliwa gazowe,
- d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- e) oczyszczania ścieków komunalnych,
- f) urządzeń sanitarnych,
- g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- h) gminnych dróg i mostów,
- i) urządzeń i obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- j) budownictwa komunalnego i budownictwa socjalnego;

- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Miasta i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;

- 3) przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych takich jak np. Strategia, Program Rewitalizacji, itp.

- 4) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Miasta,

- 5) określanie rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;

- 6) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;

- 7) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;

- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;

- 10) współudział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;

- 11) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Miasta;

- 12) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;

- 13) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
- a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) ustalanie od wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - d) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
 - e) nadzór nad przekazywaniem stosownych dokumentów gwarancyjnych na wykonaną robotę/usługę/dostawę;
 - f) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych.
 - g) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami Miasta;
 - h) opracowywanie wytycznych do rocznych planów finansowych Miasta;
 - i) opracowywanie rzeczowego planu zadań wynikających z planów inwestycyjnych Miasta, przeznaczonych do wykonania w następnym roku budżetowym;
 - j) określenie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań wskazanych powyżej.
4. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
5. Współuczestniczenie w realizacji procesu inwestycyjnego poprzez opracowywanie planów inwestycyjnych miasta i opiniowanie założeń do projektów budowlanych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz własności gruntów przeznaczonych pod inwestycje, w tym prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów przeznaczonych pod inwestycje.
6. Utrzymywanie sieci dróg miejskich.
7. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miasta.
8. W zakresie nadzoru właścicielskiego:
- 1) Prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie zadań właścicielskich Miasta w stosunku do spółek komunalnych;
 - 2) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
 - 3) Przeprowadzanie z upoważnienia Burmistrza (jako zgromadzenia wspólników) kontroli tematycznych oraz kompleksowych spółek komunalnych;
 - 4) Współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek komunalnych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania tych organów;
 - 5) Analizowanie i opiniowanie propozycji cen i stałych opłat za usługi komunalne świadczone przez spółkę oraz planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
9. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
10. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 27.

Do zadań **stanowiska ds. rozwoju, inwestycji i środków pozabudżetowych (KS)** należy pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, współpraca zagraniczna oraz regionalna, prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem budowy, modernizacji i remontów, nadzorowaniem służb komunalnych w zakresie budowy, modernizacji, remontów budynków i urządzeń komunalnych oraz przygotowywaniem dokumentacji określającej przedmiot zamówienia do przetargów na opracowywanie projektów i realizację zadań inwestycyjnych oraz niezbędnych badań i nadzorów przy realizacji zadań z dofinansowaniem zewnętrznym, w szczególności:

1. W zakresie rozwoju:
 - 1) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
 - 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
2. W zakresie planowania, przygotowywania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - 1) udział w opracowaniu lub aktualizacji strategii rozwoju gospodarczego Miasta i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
 - 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - 3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej oraz uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
 - 5) ustalanie planowanych kosztów inwestycji;
 - 6) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 7) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
 - 8) pełnienie nadzoru w stosunku do inwestycji i remontów finansowanych z budżetu miasta oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
 - 9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów.
 - 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.
3. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
4. W zakresie środków pozabudżetowych:
 - 1) pełnienie funkcji koordynujących w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 2) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczaniem przy ścisłej współpracy z odpowiednimi stanowiskami,
 - 4) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Raciąż w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 6) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych,
 - 7) informowanie pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy oraz mieszkańców gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
5. Przekazywanie informacji do planowania budżetowego.
6. Działania w zakresie promocji miasta.
7. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych takich jak np. Strategia. Program Rewitalizacji, itp.

8. Z zakresu współpracy europejskiej, a w szczególności:
 - 1) upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej i warunkach naszego członkostwa;
 - 2) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi zajmującymi się problematyką integracji europejskiej,
 - 3) pozyskiwanie środków z UE przyznanych Polsce na wyrównanie różnic w poziomie rozwoju społeczno - gospodarczego.
 - 4) występowanie do instytucji rządowych i pozarządowych działających w Polsce i UE o przyznanie środków na realizację konkretnych przedsięwzięć.
 - 5) pozyskiwanie wsparcia finansowego z UE na dofinansowanie inwestycji realizowanych w oparciu o budżet Miasta.
 - 6) współpraca i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w procesie pozyskiwania środków finansowych.
9. Współpracy regionalnej, w szczególności:
 - 1) utrzymywanie i rozwój współpracy z miastami i regionami partnerskimi z zagranicy,
 - 2) zacieśnianie współpracy z miastami i regionami w kraju, ze szczególnym uwzględnieniem wymiany doświadczeń z dziedziny integracji europejskiej,
 - 3) budowa struktury współpracy regionalnej na terenie całego kraju oraz koordynacja współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu promocji miasta Raciąż.
10. Z zakresu promocji Miasta, prowadzi i inicjuje konsultacje i inne inicjatywy społeczne, w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu promocje zadań/inwestycji realizowanych przez Miasto, w tym z udziałem środków zewnętrznych;
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta Raciąż w zakresie promocji;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwościach inwestycyjnych Miasta;
 - 4) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w celu zapewnienia kompleksowej obsługi administracyjnej potencjalnym inwestorom;
 - 5) promocja gospodarcza miasta.
11. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o:
 - a) organizacji imprez masowych,
 - b) organizacji zgromadzeń,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
 - 3) współpraca z komisariatem policji w realizacji zadań;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza decyzji w związku z organizowaniem imprez masowych.
12. Sprawowanie funkcji pełnomocnika burmistrza do spraw informacji niejawnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją miasta.
14. Prowadzenie dokumentacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
15. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
16. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 28.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. kadr i płac oraz spraw społecznych (KI)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie kadr i płac pracowników urzędu oraz zleceniobiorców, ochronę danych osobowych, dbanie o porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli oraz ochronę przeciwpożarową i przeciwpowodziową, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, a w szczególności:

1. Stanowisko ds. kadr i płac oraz spraw społecznych jest Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu;
- 2) organizacja i prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy w urzędzie;
- 3) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach kontroli zarządczej, przygotowywanie materiałów do udzielania kar zgodnych z kodeksem pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym i doksztalcaniem pracowników, w tym przygotowywanie planów szkoleń na dany rok kalendarzowy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z praktykami odbywanymi w urzędzie;
- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 11) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie działalności socjalnej;
- 16) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz staży.
- 17) prowadzenie polityki kadrowej (personalnej) Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji oraz systemu szkoleń (HR).
- 18) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego w Raciążu przy użyciu sprzętu komputerowego;
- 19) ewidencjonowanie na kartach i rozliczanie wynagrodzeń;
- 20) kompletowanie dokumentów do wypłat z ZUS, sporządzanie list płatniczych (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,);
- 21) rozliczanie i potrącanie z wynagrodzeń pracowniczych zajęć komorniczych, tytułów sądowych;
- 22) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac;
- 23) sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- 24) rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy wg zawartych umów;
- 25) naliczanie rocznego wynagrodzenia tzw. „13” – pracownikom Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT – 4/;
- 27) sporządzanie Rocznej Deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT – 4R, PIT – 8AR/;
- 28) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik /druki RCA, RSA, DRA/;
- 29) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych /ZUA, ZWUA, ZCNA/;
- 30) rozliczanie i terminowe przekazywanie składek ZUS od wynagrodzeń,

- 31) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu druk Rp – 7;
 - 32) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
3. Przygotowywanie oraz przechowywanie umów zleceń oraz o dzieło.
 4. Realizacja zadań z zakresu zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników w ramach nauki zawodu oraz przyuczania do określonej pracy (sporządzanie planu finansowego, przyjmowanie wniosków od pracodawcy oraz kwalifikowanie ich, składanie wniosków do Kuratorium Oświaty o środki finansowe, wydawanie decyzji, wypłata środków pracodawcom.
 5. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz naliczanie diet radnych.
 6. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego i naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
 7. Rozliczanie przyznanych środków oraz sporządzanie sprawozdań.
 8. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych, udział w przygotowaniu poboru oraz jego przeprowadzeniu;
 - 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawania żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
 - 3) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - 4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - 5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;
 - 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia, gminy na potrzeby obronne;
 - 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie ;
 - 9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - 10) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
 - 11) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
 - 12) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
 10. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - 2) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - 3) opracowanie i uzgadnianie planów działania;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
 - 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
 - 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
 - 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
 - 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - 21) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
 - 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizacji zadań;
 - 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratownictwa do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 24) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - 25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
 - 26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
11. W zakresie zarządzania kryzysowego :
- 1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;
 - 3) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego/1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu /1 raz w roku/;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego, przygotowywanie dokumentacji gotowej do zarchiwizowania, przekazywanie wytycznych oraz wspieranie w podejmowaniu działań innych pracowników w przekazywaniu materiałów do archiwum zakładowego.
13. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

14. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
15. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem..

§ 29.

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (KO)**, należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku, gospodarki odpadami, a w szczególności:

1. W zakresie organizacji i wdrożenia oraz nadzoru nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Mieście Raciążu, w tym:

- 1) organizacja, realizacja i koordynacja działań związanych z wdrożonym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 2) współpraca z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego przy tworzeniu projektu i aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
 - 3) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne z terenu Miasta Raciąża;
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 5) przyjmowanie od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości kwartalnych sprawozdań, o których mowa w art. 9n ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, o którym mowa w art. 9q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w przypadkach, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 8) koordynacja i nadzór nad systemem selektywnej zbiórki odpadów,
 - 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacji;
 - 10) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 11) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
 - 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
 - 13) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - 14) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami.
- 16) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.

2. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;

3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a zwłaszcza:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 2) naliczanie opłat rocznych i bieżących z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu zezwolenia oraz zaświadczeń o dokonaniu opłaty skarbowej
 - 4) współpraca z działającymi instytucjami kontroli (PIH, Sanepid) w zakresie realizacji zadań.
4. Współpraca z Miejską Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
6. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 30.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. technicznych, budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji (KT)** należy odpowiedzialność i prowadzenie spraw związanych z targowiskami i miejscami targowymi, zielenią gminną, utrzymaniem porządku i czystości w mieście, utrzymaniem dróg, chodników i budynków użyteczności publicznej, organizacją ruchu drogowego, bezdomnymi zwierzętami, cmentarzem gminnym, lokalnym transportem zbiorowym, a w szczególności:

1. W zakresie dróg:

1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:

- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- e) koordynacja robót drogowych,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- i) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczeniowych,
- j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- n) utrzymywanie sieci dróg miejskich;

2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,

3) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowania terenu w razie jego naruszenia,

4. W zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacji systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania, pielęgnacji oraz konserwacji zieleni miejskiej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwo gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań własnych gminy w zakresie utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz elementów infrastruktury miejskiej;
- 4) utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 5) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami;
- 6) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących przeglądu technicznego placów zabaw, mostów;
- 7) montaż, demontaż, naprawa i magazynowanie dekoracji świątecznych.

5. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących utrzymania, pielęgnacji i konserwacji zieleni gminnej,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.

6. W zakresie opieki nad zwierzętami:

- 1) prowadzenie nadzoru nad działalnością ochronną przed bezdomnymi zwierzętami: nad odławianiem, utrzymaniem w schronisku bezdomnych zwierząt oraz nad świadczeniem usług weterynaryjnych w ramach opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 2) podejmowanie działań w sprawach przekazania do schroniska zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych, czasowo odebranych właścicielowi lub opiekunowi;
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 4) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;
- 5) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 6) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 7) przygotowania projektu programu bezdomności zwierząt na terenie miasta;
- 8) coroczne przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 9) nadzór nad elektronicznym znakowaniem zwierząt;
- 10) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami (udzielanie zezwoleń na odławianie i transport bezdomnych zwierząt).

6. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

7. Inne prace zleczone przez Burmistrza Miasta, Sekretarza nie objęte niniejszym zakresem czynności.

§ 31.

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna **Urzędu Stanu Cywilnego**:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej – Zastępca Kierownika USC (OD).
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracownikiem Stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 32.

Do zakresu działania **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy odpowiedzialność i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego, Kodeksu Postępowania Cywilnego i in. oraz przepisów wykonawczych do tych aktów, a także zadania z zakresu wyborów powszechnych i referendów, w tym w szczególności:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów i innych mających wpływ na stan cywilny
2. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
 - g) zmianie imienia noworodka
 - h) ostatniej woli spadkodawcy.
3. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
4. Składanie -na wezwanie sądu- urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
5. Zameldowanie noworodka.
6. Wymeldowanie osób zmarłych.
7. Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
8. Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
9. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
10. Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
11. Wprowadzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
12. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
13. Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanów cywilnego, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, oraz innych dokumentów.
14. Prowadzenie akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
15. Wydanie wypisów i odpisów a akt stanu cywilnego .
16. Wydawanie zaświadczeń :
 - o stanie cywilnym
 - o uznaniu ojcostwa
 - o nadaniu numeru PESEL
 - o braku akt w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
18. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu, w tym wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
19. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych, wydawanie wypisów z ksiąg.
20. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie
21. Prowadzenie skorowidzów aktu stanu cywilnego.
22. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie:
 - skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - odmowa sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,

- odmowa odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- odmowa uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
- odmowa wydania aktu stanu cywilnego.

23. Wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zmianie imion i nazwisk.

24. Korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

25. Realizacja powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych przez aplikację ŹRÓDŁO – obsługa rejestru Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC), w tym m. in. zarządzanie kalendarzami urodzeń oraz małżeństw; sporządzanie protokołów, zadań i aktów stanu cywilnego oraz wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nadania lub zmiany numeru PESEL i ich aktualizacja; migrowanie aktów stanu cywilnego; wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego; tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC; obsługa dedykowanych do USC raportów; uzupełnianie przy aktach stanu cywilnego do GUS.

26. W zakresie ewidencji ludności:

1) Prowadzenie Rejestru mieszkańców, Rejestru zamieszkania cudzoziemców i Rejestru wyborców. wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, w tym czynności związanych z zameldowaniem cudzoziemców,

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,

3) występowanie z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane,

4) wprowadzenie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL,

5) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,

6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji odmownych o udostępnianiu danych,

7) przygotowywanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, jak również o wymeldowaniu,

8) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL,

9) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,

10) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych,

11) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów,

12) prowadzenie rejestru wyborców, w tym m. in. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców / decyzji o odmowie wpisu do rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców.

wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum.

26. W zakresie dowodów osobistych:

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznej centralnej personalizacji dokumentów osobistych,

2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

3) wydawanie dowodów osobistych,

4) unieważnianie dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych,

5) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń,

6) administrowanie danych zawartych w kopertach dowodowych,

7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC i urzędów gmin.

9) opracowanie materiałów sprawozdawczych z zakresu dowodów osobistych

27. Pośredniczenie w przygotowaniu i przesyłaniu do Wojewody wniosków o medale z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.
28. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
29. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
30. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 33.

Do zakresu działań **stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej – Zastępcy Kierownika USC (OD)** należą zadania wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, a także o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności zadania takie jak:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) Przyjmuje wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - 2) Udziela przedsiębiorcom niezbędne informacje oraz zapewnia doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej, w tym informacji o konieczności uzyskania zezwoleń i koncesji.
2. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) Prowadzenie Rejestru mieszkańców, Rejestru zamieszkania cudzoziemców i Rejestru wyborców.
 - 2) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, w tym czynności związanych z zameldowaniem cudzoziemców;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
 - 4) występowanie z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane;
 - 5) wprowadzenie zmian z zakresu ewidencji ludności do rejestru PESEL
 - 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL;
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji odmownych o udostępnianiu danych;
 - 8) przygotowywanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, jak również o wymeldowaniu;
 - 9) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
 - 11) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych,
 - 12) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów, prowadzenie rejestru wyborców, w tym m. in. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców / decyzji o odmowie wpisu do rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie kwartalnych meldunków z rejestru wyborców.
 - 13) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum.
3. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w systemie informatycznej centralnej personalizacji dokumentów osobistych
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - 3) wydawanie dowodów osobistych
 - 4) unieważnianie dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, w tym wydawanie zaświadczeń

- 7) administrowanie danych zawartych w kopertach dowodowych
- 8) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- 9) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz rejestrze PESEL poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC i urzędów gmin.
- 10) opracowanie materiałów sprawozdawczych z zakresu dowodów osobistych
4. Obsługa systemu elektrycznego obiegu dokumentów IntraDok w zakresie zadań USC oraz ewidencji ludności i działalności gospodarczej
5. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
6. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 34.

Inspektor ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika

1. Pełni funkcję oraz wykonuje obowiązki Skarbnika podczas jego nieobecności, a także może wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi oraz wstępną kontrolę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Do zakresu odpowiedzialności i działania stanowiska **Inspektora ds. księgowości dochodów miasta - Zastępcy Skarbnika (FP)** należy:
 - 1) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, wystawianie faktur VAT;
 - 2) aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
 - 3) stałe monitorowanie wykonania planu dochodów jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym;
 - 4) Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją przez Urząd Miejski w Raciążu dochodów budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń przy użyciu komputera
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów:
 - a) sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych Urzędu Miejskiego w Raciążu,
 - b) sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych Gminy Miasto Raciąż w systemie Bestia,
 - 6) Księgowanie planu finansowego dochodów Urzędu Miejskiego oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miejską, zarządzeń Burmistrza.
 - 7) Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca,
 - 8) Bieżące analizowanie i weryfikacja sald kont rozrachunkowych, w tym w szczególności rozrachunków z odbiorcami i urzędem skarbowym,
 - 9) Pisemna weryfikacja i uzgodnienie sald dochodowych kont księgowych przed wprowadzeniem wartości z nich wynikających do bilansu,
 - 10) samodzielne pogłębianie wiedzy niezbędnej do rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych, śledzenie zmian w przepisach prawa oraz bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 11) dokonywanie przypisów i odpisów oraz sprostowań wymiaru czynszów i opłat lokalnych,
 - 12) Księgowanie wpłat (wpływów) z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 13) stałe monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym
- 14) prowadzenie księgowości czynszów, dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania za pomocą programu komputerowego oraz ręcznie na dzienniki obrotów,
- 15) prowadzenie ewidencji i windykacja należności wieczystego użytkowania, opłat z tytułu czynszu, sprzedaży mienia komunalnego, ręcznie na dzienniku obrotów,
- 16) kontrola zgodności dokonywanych zakupów z budżetu, zatwierdzanie faktur i dokumentów,
- 17) Prowadzenie finansów w zakresie gospodarki komunalnej – najmu lokali komunalnych w tym:
 - kontrola nad wystawianiem faktur za najem lokali mieszkalnych,
 - księgowanie wpłat, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - prowadzenie bieżącej analizy kosztów na budynkach,
 - prowadzenie windykacji należności - wezwania do zapłaty,
 - przygotowywanie przy współudziale właściwej komórki dokumentów celem dochodzenia na drodze sądowej,
 - współpraca z MOPS w zakresie wstrzymywania i odblokowywania dodatków mieszkaniowych
- analiza spłat w ramach podpisanych uгод,
- sporządzanie sprawozdań,
- czynna współpraca z właściwą komórką w procesie sporządzania pozwów o wydanie nakazów zapłaty,
- nadzór nad sprawami związanymi z egzekucją komorniczą uzyskanych nakazów zapłaty,
- prowadzenie rejestrów dotyczących spraw windykacyjnych i kontrola spraw nimi objętych:
 - a) rejestr spraw przekazanych do właściwej komórki,
 - b) rejestr prawomocnych wyroków,
 - c) rejestr spraw przekazanych do komornika,
 - d) rejestr umorzonych spraw egzekucyjnych przez komornika.
- 18) Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 19) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 35.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. księgowości budżetowej (FB)**, należy:

1. Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją przez Urząd Miejski w Raciążu wydatków budżetowych (w tym rachunków specjalnych, funduszu socjalnego, rachunków środków dotyczących projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz prowadzenie księgowości gminy jako Organu), zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń przy użyciu komputera.
2. Stałe monitorowanie wykonania planu wydatków jednostki oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (kontrola wtórna), wskazanej przez pracownika merytorycznego klasyfikacji budżetowej oraz ujęcie w planie finansowym jednostki.
4. Księgowanie planu finansowego wydatków jednostki oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miejską, zarządzeń Burmistrza oraz bieżące uzgadnianie wartości planu dochodów i wydatków z jednostką nadzorującą.
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca.
6. Bieżące analizowanie i weryfikacja sald kont rozrachunkowych, w tym w szczególności rozrachunków z odbiorcami i urzędem skarbowym.
7. Pisemna weryfikacja i uzgodnienie sald wszystkich kont księgowych przed wprowadzeniem wartości z nich wynikających do bilansu.

8. Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej zestawienia należności wymagalnych i niewymagalnych w związku z koniecznością wykazania ich wartości w kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności (Rb N).
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i zamieszczanie odpowiedniej adnotacji na dokumentach.
10. Uzgodnianie dochodów budżetowych (podatków i opłat) z osobami prowadzącymi ewidencję w/w należności.
11. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych wszystkich rachunków gminy.
12. Sporządzanie sprawozdań opisowych (informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu na koniec roku budżetowego).
13. Wprowadzanie planów finansowych, uchwał i zarządzeń oraz sprawozdań jednostkowych do programu Bestia, sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w programie Bestia.
14. Wprowadzenie umów oraz harmonogramów do systemu księgowego.
15. Nanoszenie faktur, sporządzanie przelewów i elektroniczne przekazywanie do zapłaty.
16. Przygotowywanie materiałów do projektu i uchwały budżetowej oraz projektu i uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej, oraz materiałów do uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w uchwale budżetowej pod nadzorem Zastępcy Skarbnika.
17. Samodzielne pogłębianie wiedzy niezbędnej do rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych, śledzenie zmian w przepisach prawa oraz bieżące informowanie o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika.
19. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
20. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
21. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym regulaminem.

§ 36.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. wymiaru i księgowości podatków (FW)**, należy:

1. Zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych;
2. Wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
3. Sporządzanie rejestrów wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych;
4. Wprowadzanie zmian zachodzących w sposobie władania, użytkowania i zarządzania nieruchomościami na podstawie otrzymywanych zawiadomień o zmianach ze Starostwa Powiatowego;
5. Wystawianie decyzji w sprawie zmiany wymiaru podatków;
6. Sprawdzanie poprawności danych w deklaracjach i informacjach podatkowych od osób fizycznych i prawnych;
7. Księgowanie wpłat (wpływów) podatku od nieruchomości, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych;
8. Sporządzanie dzienników obrotów ww. podatków;
9. Podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków oraz likwidacji zaległości podatkowych;

10. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatkowych i zobowiązań;
11. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach ulg i zwolnień w podatku rolnym i od nieruchomości;
12. Rozpatrywanie wniosków dot. ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozkładania na raty;
13. Opracowywanie i wydawanie decyzji dotyczących ww. ulg podatkowych;
14. Prowadzenie „metryk spraw” w postępowaniach podatkowych;
15. Terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających skarg i wniosków oraz odwołań i podań w sprawach podatków;
16. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w opłatach podatkowych i innych, na wniosek podatnika;
17. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis;
18. Współpraca z organami ścigania;
19. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podatników zgodnie ze złożonymi informacjami i deklaracjami w sprawie podatków;
20. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (dochody podatkowe, zaległości, nadpłaty) gminy;
21. Sporządzanie sprawozdań dot. udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i o zaległościach przedsiębiorców;
22. Opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
23. Sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych o ulgach w podatkach powyżej 500 zł;
24. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
25. Dokonywanie przypisów i odpisów oraz sprostowań wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
26. Prowadzenie kontroli rzetelności danych zawartych w deklaracjach podatkowych.
27. Prowadzenie księgowości podatku od środków transportowych.
28. Prowadzenie ewidencji i windykacja należności opłat z tytułu podatku od środków transportowych.
29. Prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych:
 - 1) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - 2) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie realizacji zadań.
30. Aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych na potrzeby spisu rolnego.
31. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie organizacji przeprowadzania spisu rolnego.
32. Realizacja zadań z zakresu zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
33. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
34. Prowadzenie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pomocą programu komputerowego.
35. Prowadzenie ewidencji i windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
36. Przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych;
37. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących udzielonej przez gminę pomocy publicznej.
38. Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, w tym szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działkach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun obsunięcie się ziemi lub lawinę.
39. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
40. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 37.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. kadr, płac i księgowości oświatowej (FR)**, należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dla pracowników oświaty, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej w Raciążu oraz Miejskiego Przedszkola w Raciążu przy użyciu sprzętu komputerowego oprogramowania w systemie „Kadry i Płace”,
 - 2) ewidencjonowanie na kartach i rozliczanie wynagrodzeń,
 - 3) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z płac pracowników Szkoły Podstawowej oraz Miejskiego Przedszkola,
 - 4) rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy wg zawartych umów,
 - 5) naliczenie i terminowe odprowadzenie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT-4/ oraz sporządzenie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT – 4R/.
 - 6) kompletowanie dokumentów do wypłat z ZUS, sporządzanie list płatniczych (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych),
 - 7) kompletowanie dokumentów do ZUS w związku z przejściem pracowników Szkoły i Miejskiego Przedszkola na emeryturę lub rentę oraz ustalanie kapitału początkowego,
 - 8) rozliczanie i terminowe przekazywanie składek ZUS od wynagrodzeń,
 - 9) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik/druki RCA, RSA,RZA,DRA/
 - 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych /ZUA, ZWUA, ZCNA/
 - 11) prowadzenie kont analitycznych pożyczek pobieranych z Funduszu Świadczeń Socjalnych, potrąceń komorniczych i innych,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu,
 - 13) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /druk RP-7, Z-3, RMUA/
 - 14) naliczanie rocznego wynagrodzenia tzw. „13” - pracownikom Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników Szkoły Podstawowej oraz Miejskiego Przedszkola w Raciążu.
3. Sporządzanie przelewów i elektroniczne przekazywanie do zapłaty.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu przy użyciu komputera.
5. Księgowanie na bieżąco przy użyciu komputera operacji finansowych dotyczących Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu.
6. Stałe monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków jednostek oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym.
7. Księgowanie planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miejską, zarządzeń Burmistrza.
8. Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca.
9. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych przy użyciu komputera.
10. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym wszystkich rachunków bankowych wchodzących w skład obsługi Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu.

11. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
12. Prowadzenie działań związanych z wyprawką szkolną.
13. Naliczenie i rozliczenie dotacji celowej na realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego.
14. Naliczenie i rozliczenie dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkół.
15. Finansowe rozliczanie niepublicznych szkół oraz przedszkoli (m. in. dotacje, subwencje);
16. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
17. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.
18. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów
19. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem

§ 38.

Do zakresu odpowiedzialności i wykonywania zadań **stanowiska ds. obsługi kasy urzędu (FT)**, należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, Szkoły Podstawowej, Miejskiego Przedszkola oraz PGKiM w Raciążu, a w szczególności:
 - 1) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dowodów kasowych, a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
 - 2) Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych zaakceptowanych przez osoby upoważnione,
 - 3) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
 - 4) Przyjmowanie wpłat za wodę i ścieki,
 - 5) Wystawianie faktur za sprzedaż wody i ścieków,
 - 6) Odprowadzanie podjętych sum do banku w dniu ich przyjęcia, a najpóźniej w dniu następnym,
 - 7) Przyjmowanie do depozytu gotówki, znaków wartościowych, gwarancji ubezpieczeniowych
 - 8) Prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu,
 - 9) Ujmowanie wypłat i wpłat w raportach kasowych wg zasad określonych Zarządzeniem Burmistrza,
 - 10) Prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych K-103, które są wydawane Pracownikom Szkoły Podstawowej, Miejskiego Przedszkola oraz MOPS w Raciążu.
 - 11) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
 - 12) Sporządzanie przelewów i elektroniczne przekazywanie do zapłaty.
 - 13) Spłaty pożyczek i kredytów oraz nadzór nad terminowością spłat.
 - 14) Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za wyjazdy lokalne.
 - 15) Rozliczanie inkasentów z wpłat za opłaty lokalne.
2. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
3. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 39.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska ds. zakupów i zamówień publicznych, nadzoru właścicielskiego i obsługi prawnej (KZ)** należy:

1. Doradztwo i kontrola zgodności z prawem polskim i unijnym pod względem proceduralnym i formalnym dokonywanych przez Urząd i jednostki podległe zakupów oraz zamówień publicznych, w tym w szczególności wybór procedury udzielania zamówienia lub dokonywania zakupu, przygotowanie dokumentacji opisującej zamówienie, postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie PZP.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Bieżące analizowanie zakupów i zamówień pod kątem zgodności z Prawem zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami w Urzędzie.
5. Weryfikacja i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z procedurami i przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych.
6. W zakresie obsługi prawnej:
 - 1) Współpraca z Radcami Prawnymi;
 - 2) Udzielanie konsultacji prawnych wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego przy prowadzeniu spraw wynikających ze specyfiki stanowiska pracy.
 - 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza .
 - 4) Opiniowanie zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady, decyzji i innych aktów wydawanych w Urzędzie.
 - 5) Przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu.
 - 6) Współpraca z radcą prawnym przy prowadzeniu spraw sądowych oraz przed innymi organami, w tym prowadzenie korespondencji, przygotowywanie pism, proponowanie sposobu postępowania w sprawach sądowych.
7. Prowadzenie spraw i postępowań egzekucyjnych związanych z zadłużeniem najemców lokali mieszkalnych należących do zasobów Gminy Miast Raciąż.
8. W zakresie planowania, przygotowywania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - 1) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej oraz uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
 - 2) ustalanie planowanych kosztów inwestycji;
 - 3) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
 - 5) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów.
 - 6) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.
9. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
10. W zakresie środków pozabudżetowych:
 - 1) pełnienie funkcji koordynujących w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 2) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych, krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem przy ścisłej współpracy z odpowiednimi stanowiskami,
 - 4) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Raciąż w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 6) tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych,

- 7) informowanie pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy oraz mieszkańców gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej;
11. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym miasta w działalności prasowo-informacyjnej
12. Podejmowanie działań mających na celu promocję zadań/inwestycji realizowanych przez miasto.
13. Przygotowywanie dla Burmistrza przemówień i odpowiedzi na publikacje zamieszczane w mediach, tj. pisanie komunikatów prasowych, oświadczeń sprostowań, wyjaśnień.
14. Współpraca z kołem dziennikarskim.
15. Podejmowanie inicjatyw wydawniczych dotyczących miasta.
16. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.
17. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

§ 40.

Do zadań **stanowiska: pomoc administracyjna**, należy:

1. Pomoc administracyjna i biurowa,
2. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań,
3. Pomoc w przygotowywaniu pism,
4. Pomoc w gromadzeniu i przechowywaniu aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych oraz pomoc w ich przygotowaniu,
5. Ewidencjonowanie faktur,
6. Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
7. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
8. Sporządzanie projektów pism do innych instytucji,
9. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
10. Wprowadzanie danych do elektronicznego obiegu dokumentów,
11. Pozyskiwanie, opracowywanie i analizowanie danych sprawozdawczych,
12. Prowadzenie spisów zawartości spraw oraz metryczek spraw,
13. Wpinanie dokumentacji do akt sprawy,
14. Archiwizowanie dokumentacji,
15. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Sekretarza, Burmistrza

§ 41.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska Sprzątaczk**i, należy w szczególności:

1. Otwieranie i zamykanie pomieszczeń biurowych Urzędu.
2. Załączanie i wyłączanie systemu alarmowego.
3. Utrzymanie czystości i porządku wokół siedziby Urzędu.
4. Przywracanie porządku, czystości w pomieszczeniach biurowych po przeprowadzanych remontach.
5. Sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu, a w szczególności:
 - a) zmiatanie i zmywanie klatek schodowych,
 - b) zmiatanie i zmywanie podłóg pomieszczeń biurowych,
 - c) mycie oraz ścieranie kurzu z biurek, szaf, regałów itp.,

- d) okresowe mycie okien, parapetów, pranie firan, zasłon, obrusów flag, itp. mycie sanitariatów oraz utrzymanie należytej czystości w łazienkach i pomieszczeniach socjalnych,
 - e) opróżnianie koszy, pojemników.
6. Przynoszenie przesyłek pocztowych, prasy oraz odnoszenie korespondencji do wysyłki.
 7. Doręczanie korespondencji urzędowej, nakazów płatniczych, upomnień, pism i przesyłek pocztowych radnym, członkom stałych Komisji i Zarządu Miasta, instytucjom i zakładom pracy, podmiotom gospodarczym oraz indywidualnym adresatom (odbiorcom).
 8. Rozplakatowywanie ogłoszeń, obwieszczeń i plakatów urzędowych w miejscach publicznych na terenie miasta.
 9. Pobieranie opłaty targowej na Targowisku Miejskim w Raciążu.
 10. Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu :
 - a) sprzątanie pomieszczenia archiwum zakładowego,
 - b) sprzątanie pomieszczeń socjalnych w budynku hali sportowej, w tym utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych.
 11. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym zakresem czynności.

§ 42.

Do zakresu odpowiedzialności i działania **stanowiska Konserwatora**, należy w szczególności:

1. Właściwe zabezpieczenie budynku administracyjnego przed włamaniem i kradzieżą oraz mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu.
2. Doręczenie korespondencji urzędowej, nakazów płatniczych i upomnień, pism i przesyłek pocztowych radnym, członkom stałych Komisji, instytucjom i zakładom pracy, podmiotom gospodarczym oraz indywidualnym adresatom (odbiorcom).
3. Rozplakatowanie ogłoszeń, obwieszczeń i plakatów urzędowych w miejscach publicznych na terenie miasta.
4. Wywieszenie na terenie miasta oraz zdejmowanie flag i szturmówek z okazji świąt państwowych i uroczystości lokalnych.
5. Utrzymanie porządku i czystości wokół siedziby Urzędu oraz pomieszczeń gospodarczych.
6. Malowanie pomieszczeń biurowych Urzędu, klatek schodowych, otworów okiennych i drzwiowych.
7. Wykonywanie drobnych napraw, remontów i konserwacji mebli biurowych, urządzeń i sprzętu pozostającego na wyposażeniu Urzędu.
8. Pełnienie funkcji administratora targowicy miejskiej a zwłaszcza:
 - a) otwieranie i zamykanie targowicy,
 - b) pobór opłaty targowej uchwalonych przez Radę Miejską,
 - c) systematyczne, bieżące rozliczenie zainkasowanych, dziennych wpływów poboru opłaty targowej,
 - d) utrzymanie czystości i porządku na targowicy miejskiej oraz w pomieszczeniach przynależnych.
9. Otwieranie i zamykanie Miejskiego Placu Zabaw w Raciążu.
10. Nadzór nad wyposażeniem i utrzymaniem czystości na Miejskim Placu Zabaw.
11. Monitorowanie stanu urządzeń na placu zabaw oraz dbałość o bezpieczeństwo użytkownika, w razie potrzeby podjęcie czynności naprawczych.
12. Bieżąca konserwacja urządzeń na placu zabaw przy MCKSiR w Raciążu;
 - 1) wykonywanie drobnych czynności i napraw urządzeń:
 - a) smarowanie urządzeń,

- b) dokręcanie obluzowanych wkrętów, śrub, nakrętek, podkładek,
 - c) demontaż urządzeń, ich elementów, których skala zniszczenia uniemożliwia ich dalsze użytkowanie,
 - d) w razie stwierdzenia niebezpiecznego uszkodzenia, tymczasowe zabezpieczenie urządzenia taśmą przed użytkowaniem oraz zamieszczenie informacji o uszkodzeniu urządzenia.
- 2) niwelacja podłoża wokół urządzeń:
 - a) zasypywanie dołków pod urządzeniami,
 - b) przegrabienie podłoża z materiałów sypkich i usunięcie zanieczyszczeń (w tym przerastających sypkie podłoże chwastów i darni).
13. Inne prace zlecone przez Burmistrza i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem.

Rozdział 6. Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 43.

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za załatwianie spraw ponoszą wszyscy pracownicy urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 44.

1. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, określił Burmistrz Miasta w § 16 ust. 3 Regulaminu Pracy.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków na dyżurach, których terminarz podawany jest do publicznej wiadomości z wyprzedzeniem.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism

§ 45.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Miasto Raciąż;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) odpowiedzi i wyjaśnienia na interwencje posłów i senatorów RP;
 - 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;

- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Burmistrz Miasta może upoważnić Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów.
3. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych im przez Burmistrza Miasta.
4. Akceptacja pisma w Urzędzie Miejskim ma charakter wielostopniowy.
5. Pracownik ma obowiązek zastosowania akceptacji wielostopniowej, w szczególności w przypadku:
 - a) projektów zarządzeń,
 - b) projektów umów oraz pism wiążących się z zaciągnięciem zobowiązań przez gminę,
 - c) dokumentacji związanej z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych.
6. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
7. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
9. Ponadto prowadzący sprawę przed przekazaniem pisma do akceptacji Burmistrza przekazuje pismo do akceptacji Sekretarzowi Miasta, a w przypadku pism dotyczących finansów Miasta oraz dokumentów mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta.
10. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi Miasta powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę, a także parafowane przez Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Ponadto pismo powinno zawierać adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.
11. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
12. Egzemplarz dokumentu z podpisami potwierdzającymi akceptację wielostopniową pracownik prowadzący sprawę pozostawia w aktach tej sprawy.
13. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.

§ 46.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 47.

Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik USC oraz pozostali pracownicy podpisują:

1. Pisma związane z zakresem swojego działania, jeżeli posiadają upoważnienie Burmistrza Miasta,
2. Decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza Miasta,

3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 48.

Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych umieszczają w stopce informacje zawierające imię i nazwisko osoby sporządzającej, jej stanowisko oraz numer telefonu.

Rozdział 8. Współpraca pracowników Urzędu z Radą Miejską i jej komisjami

§ 49.

Sekretarz, Skarbnik zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej.

§ 50.

1. Sekretarz, Skarbnik lub merytoryczni pracownicy urzędu zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia, bądź na polecenie Burmistrza lub innej upoważnionej przez Niego osoby.
2. Uczestnicząc w posiedzeniach Komisji Rady, pracownicy Urzędu przedstawiają opinie i decyzje Burmistrza w sprawie wniosków wypracowanych przez te Komisje, uzasadniają przedstawione przez Burmistrza projekty uchwał Rady, składają informacje o realizacji uchwał podjętych przez Radę.

§ 51.

Stanowisko zajmujące się obsługą Rady Miejskiej pośredniczy w kontaktach z Radnymi oraz odpowiada za obieg dokumentów i informacji między Radą, a Urzędem.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 52.

Regulamin określa wewnętrzną strukturę oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy oraz inne uregulowania istotne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

§ 53.


Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są składać Sekretarzowi Miasta wnioski w sprawie projektu zmian Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 54.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

§ 55.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.

BURMISTRZ
Miasta Radąży

Mariusz Jerzy Godlewski