

**Zarządzenie Nr 38/2022
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 14 lipca 2022 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia 63/2021 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 20 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 63/2021 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 20 października 2021 r., który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. sekretariatu i kadr.

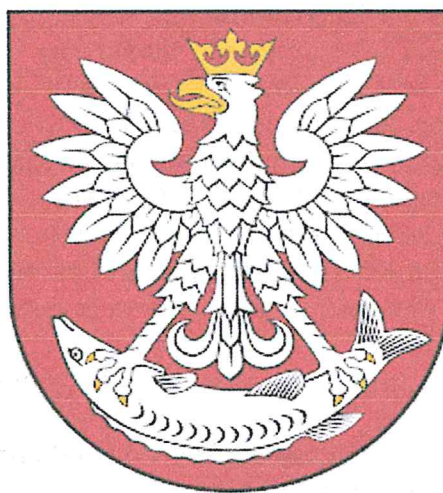
§ 4. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników referatów, do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

501-165
RADCA PRAWNY
Tomasz Koliński
Apłd 14.07.22

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 38/2022
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 14.07.2022 r.



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Nieszawa

Nieszawa – lipiec 2022 r.

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Nieszawa, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu (załącznik nr 1),
- 2) Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw,
- 5) Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) Inne sprawy związane z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nieszawa,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nieszawa,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Nieszawa,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Nieszawa,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nieszawa,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nieszawa,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nieszawa,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Nieszawa,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nieszawa.

§ 3. 1. Urząd realizuje:

- a) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i uchwałami Rady,
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy odrębnych ustaw, a także przyjęte na mocy porozumienia z organami tej administracji,
- c) zadania obsługi administracyjnej mieszkańców Miasta.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze, w zakresie określonym w statutach lub na podstawie upoważnień.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. 3 Maja 2 w Nieszawie.

2. Pracownicy Urzędu Miasta pracują:

poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
wtorek od godz. 7.30 do godz. 17.00; piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

II. Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 6.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i skarbnika oraz wykonuje swoją funkcję na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do kompetencji Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw wynikających z funkcjonowania Miasta oraz Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Pełnienie roli organu osoby prawnej, jaka jest Gmina Miejska, do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem.
 - 2) Na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Nieszawa, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu (załącznik nr 1),
- 2) Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw,
- 5) Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) Inne sprawy związane z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nieszawa,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nieszawa,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Nieszawa,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Nieszawa,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nieszawa,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nieszawa,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nieszawa,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Nieszawa,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nieszawa.

§ 3. 1. Urząd realizuje:

- a) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i uchwałami Rady,
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy odrębnych ustaw, a także przyjęte na mocy porozumienia z organami tej administracji,
- c) zadania obsługi administracyjnej mieszkańców Miasta.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze, w zakresie określonym w statutach lub na podstawie upoważnień.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. 3 Maja 2 w Nieszawie.

2. Pracownicy Urzędu Miasta pracują:

poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,

wtorek od godz. 7.30 do godz. 17.00; piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

II. Zakres działania i zadania Urzędu:

§ 6.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i skarbnika oraz wykonuje swoją funkcję na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Do kompetencji Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw wynikających z funkcjonowania Miasta oraz Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Pełnienie roli organu osoby prawnej, jaka jest Gmina Miejska, do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem.
 - 2) Na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 3) Sprawowanie władzy administracji ogólnej i funkcji, I instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i w sprawach administracji publicznej oraz w sprawach podatkowych.
 - 4) Jako organ wykonawczy, Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone prawem, w tym:

- przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób realizacji zadań uchwalonych przez Radę,
 - kieruje wykonaniem uchwalonego budżetu,
 - gospodaruje mieniem komunalnym i składa jednoosobowe oświadczenie woli,
 - zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta,
 - jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i w sprawach podatkowych,
 - wydaje w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe,
 - współpracuje z przedstawicielami prasy, radia, i telewizji w zakresie promocji miasta.
4. W celu wykonania zadań określonych w ust. 3 Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzenia.

III. Struktura Organizacyjna Urzędu:

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz.
- 2) Sekretarz/Zastępca Burmistrza.
- 3) Skarbnik – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo -Budżetowego.
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy:

2.1. Referat finansowo-budżetowy,

- zastępca skarbnika,
- stanowisko ds. księgowości,
- stanowisko ds. obsługi jednostek oświatowych,
- stanowisko ds. podatkowych i księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości oświatowej i płac,
- stanowisko ds. obsługi kasy.

2.2. Urząd Stanu Cywilnego:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

- obsługa Rady Miejskiej Nieszawa.

2.3. Referat Gospodarki Komunalnej:

- stanowisko ds. ochrony środowiska rolnictwa i gospodarki odpadami,
- stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg.
- stanowiska nie urzędnicze.

2.4. Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko ds. sekretariatu i kadr,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych,
- stanowiska pomocnicze, gospodarcze - nie urzędnicze.

2.5. Jednostki organizacyjne miasta.

- Urząd Miasta Nieszawa,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie,
- Zespół Szkolno-Przedszkolny.

§ 8. 1. Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do kompetencji Burmistrza.

2. Projekty zakresów czynności dla pracowników referatu przygotowuje kierownik, dla samodzielnych stanowisk pracownik ds. kadr, podlegają one zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 9. Pracą Referatu Finansowo-Budżetowego kieruje Skarbnik. Skarbnik organizuje pracę referatu i kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

IV. Zasady funkcjonowania urzędu:

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego działania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej ofert, zgodnie z przepisami ustawy prawo o zamówieniach publicznych i zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń służbowych i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza\Zastępcy Burmistrza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w inny sposób zapewniający realizację ich zadań. Ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym.

4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielone im zadania i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Burmistrzem, Sekretarzem\Zastępcą Burmistrza zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 14. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Do wspólnych zadań referatów, poszczególnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą do w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych,
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 5) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, z samorządem województwa i samorządem powiatowym,
- 6) rozpatrywanie według właściwości skarg, wniosków i interpelacji,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli, umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami,
- 10) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,

11) bieżące dokształcanie się w zakresie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,

12) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza oraz ich wykonywanie.

§ 15. Zakresy działania i zadania Burmistrza, Sekretarza\Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta, Kierownika Gospodarki Komunalnej, referatów i samodzielnych stanowisk.

1. Burmistrz Miasta.

Do kompetencji Burmistrza należą obowiązki i uprawnienia wynikające z ustaw w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 5) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
- 6) Ogłaszanie uchwał rady miejskiej, w tym uchwał budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej.
- 7) Wykonywanie uchwał rady miejskiej.
- 8) Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie gminy.
- 9) Załatwianie wniosków i interpelacji radnych.
- 10) Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu.
- 11) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 13) Upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w swoim imieniu decyzji.
- 14) Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu.
- 15) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
- 16) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 17) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji.
- 18) Pełnienie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 19) Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji działalności burmistrza miasta.
- 20) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.
- 21) Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentaryzacyjnych.

2. Sekretarz\Zastępca Burmistrza:

Do kompetencji Sekretarza\Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Burmistrzem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy i urzędu.
- 2) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów.
- 3) Prowadzi sprawy oświaty, a w szczególności:
 - prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora szkoły,
 - organizuje i przygotowuje konkursy na stanowiska dyrektorów szkół,
 - prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
 - utrzymuje stały kontakt z dyrektorami szkół i współpracuje z nimi w zakresie oświaty,

- na bieżąco dostarcza pisma sygnowane do dyrektorów szkół,
 - organizuje okresowe szkolenia w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
 - przygotowuje narady z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświat,
 - sprawdza pod względem merytorycznym arkusze organizacyjne szkoły.
- 4) Koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych do rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
 - 5) Prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia.
 - 6) Odpowiada za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.
 - 7) Wykonuje zadania dot. ochrony informacji niejawnych:
 - zapewnia ochronę informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
 - zapewnienia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne.
 - kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzega przepisów o ochronie tych informacji,
 - prowadzi okresową ochronę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 8) Sprawuje kontrolę zarządczą.
 - 9) Wykonuje zadania pełnomocnika ds. wyborów.
 - 10) Pełni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 - 11) Prowadzi sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - 12) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
 - 13) Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza Miasta Nieszawa w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
 - 14) Aktywnie uczestniczy w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań samorządowych.
 - 15) Profesjonalnie i niezwłocznie załatwia zlecone sprawy klientów.
 - 16) Współpracuje z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych.
 - 17) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczość w zakresie pełnionych obowiązków.
 - 18) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i nadzór nad jej przestrzeganiem oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 19) Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 20) Podejmowanie działań w celu przestrzegania i stosowania Urzędzie obowiązujących regulacji prawnych. polityki zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi ustanowionych przez Burmistrza, ochrony informacji niejawnych, zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 21) Opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miasta i ich bieżąca aktualizacja.
 - 22) Przygotowywanie i przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 23) Przygotowanie procedur konkursowych oraz ich przeprowadzenie na zwolnione w urzędzie stanowiska pracy.
 - 24) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Burmistrza wynikających z udzielonego upoważnienia.
 - 25) Dbałość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu i jego otoczenia.
 - 26) Prowadzenie spraw bhp i ppoż.

- 27) Analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
- 28) Koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- 29) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych organów gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 30) Koordynowanie obowiązku składania oraz nadzór nad publikacją oświadczeń majątkowych radnych i pracowników urzędu a także kierowników jednostek organizacyjnych.
- 31) Koordynowanie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego, koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
- 32) Dekretowanie korespondencji przychodzącej.
- 33) Koordynowanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem i zwalnianiem po uzgodnieniu z Burmistrzem.
- 34) Zapewnienie obsługi prawnej urzędu.
- 35) Koordynowanie realizacji decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
- 36) Koordynowanie gospodarki etatami po uzgodnieniu z Burmistrzem.
- 37) Wykonuje inne zadania powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.

3. Skarbnik Miasta

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
- 2) Odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Miasta.
- 3) Sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Miasta.
- 4) W zakresie ustalonym przez Burmistrza wykonuje funkcję organu podatkowego.
- 5) Sprawuje i organizuje kontrolę finansową budżetu i w tym celu m. in. przygotowuje i wdraża niezbędne instrukcje i obieg dokumentów, udziela wytycznych pracownikom służb księgowych i głównym księgowym jednostek organizacyjnych podległym Miastu.
- 6) Dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Miasta.
- 7) Wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi oraz o finansowaniu i dochodach gmin.
- 8) Nadzoruje i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.
- 9) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami.
- 10) Nadzór nad obsługą kasową.
- 11) Współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
- 12) Przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
- 13) Analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
- 14) Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
- 15) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej.
- 16) Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania.
- 17) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, w tym również jednostek organizacyjnych.
- 18) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 19) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

20) Do zadań Skarbnika jako kierownika referatu finansowo — budżetowego należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:

- opracowywanie planów rzeczowo - finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
- przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
- kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa,
- przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo — księgowej.

4. Zadania i kompetencje referatu finansowo – budżetowego:

4.1. Zastępca Skarbnika.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie Skarbnika Miasta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Miasta.
- 2) Pomoc przy pracach nad przygotowaniem i wykonywaniem budżetu gminy.
- 3) Prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków Urzędu Miasta.
- 5) Systematyczne i chronologiczne księgowanie wydatków.
- 6) Bieżąca dekretacja dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z realizowanymi wydatkami.
- 7) Kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym dokumentów księgowych.
- 8) Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz ich uzgadnianie z planem finansowym.
- 9) Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków Urzędu Miasta.
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 11) Comiesięczne uzgadnianie wydatków z planem finansowym, kont analitycznych z syntetycznymi oraz sporządzanie stosownych zestawień.
- 12) Terminowe dokonywanie płatności wydatków budżetowych oraz innych zobowiązań.
- 13) Przekazywanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników (dokonywanie przelewów) na konta pracowników zgodnie z przygotowanymi listami płac i regulaminem wynagradzania.
- 14) Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie.
- 15) Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta.
- 16) Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu oraz zbiorczych Gminy.
- 17) Naliczanie i obsługa księgowa ZFŚS oraz pozostałych rachunków istniejących w Gminie Miejskiej Nieszawa.
- 18) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi.
- 19) Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

20) Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących w zakresie działania referatu finansowego.

21) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, spraw zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

4.2. Stanowisko ds. księgowości.

Do zadań tego pracownika stanowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Miasta w Nieszawie.
- 2) Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach oraz ich uzgadnianie.
- 3) Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
- 4) Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
- 5) Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, dekretowanie i przygotowanie do podpisu przez Skarbnika oraz zatwierdzenia przez Burmistrza.
- 6) Wystawianie „Poleceń księgowania” oraz Not Księgowych.
- 7) Sprawdzanie i księgowanie Raportów kasowych.
- 8) Weryfikacja wzajemnych rozliczeń.
- 9) Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.
- 10) Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości wydatków budżetowych.
- 11) Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
- 12) Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald.
- 13) Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
- 14) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań RB 28 S.
- 15) Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
- 16) Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 17) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. płac w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
- 18) Przygotowywanie deklaracji miesięcznych i rocznych deklaracji na zaliczkę na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego (Pit -4 i PIT 4R).
- 19) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 20) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzaniem odpowiednich sprawozdań. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowych pozostałych środków trwałych.
- 21) Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
- 22) Rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie.
- 23) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 24) Udział w optymalizacji procesu rozliczania podatku VAT.
- 25) Zapewnienie płynności i poprawności procesu rozliczania podatku VAT.
- 26) Kontrola procedur w zakresie dostarczania danych i księgowania w zakresie podatku VAT.
- 27) Kontrola formalna i merytoryczna księgowania związanych z VAT.
- 28) Przygotowywanie miesięcznych deklaracji i korekt VAT.
- 29) Rozliczanie i uzgadnianie sald na kontach dotyczących podatku VAT.
- 30) Kontrola prawidłowości ujęcia transakcji w rejestrach VAT.
- 31) Kontrola należności i zobowiązań z tytułu VAT.

- 32) Optymalizacja przepływów pieniężnych z punktu widzenia VAT.
- 33) Udział w zamykaniu okresów sprawozdawczych.
- 34) Udział w przygotowywaniu rocznych sprawozdań finansowych.
- 35) Zastępstwo pracownika na stanowisku Inspektora ds. obsługi kasy.
- 36) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Miasta.

4.3. Stanowisko ds. księgowości oświatowej i płac.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Weryfikacja przepracowanych godzin pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i Urzędu Miasta.
- 2) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nieszawie.
- 3) Naliczanie kwot z tytułu wynagrodzeń bezosobowych.
- 4) Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Sporządzanie „Poleceń księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych.
- 6) Dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe.
- 7) Uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonanych potrąceń.
- 8) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z przekazem elektronicznym, korygowanie dokumentów.
- 9) Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin.
- 10) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 11) Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty i emerytury.
- 12) Odprowadzenie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
- 13) Odprowadzenie zajętych wierzytelności z tytułu wynagrodzeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego wraz z korespondencją w tym zakresie.
- 14) Terminowe sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- 15) Sporządzenie sprawozdań do GUS.
- 16) Prowadzenie kart "wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Miasta i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 17) Ścisła współpraca ze stanowiskiem kadr.
- 18) Przygotowywanie wniosków o rozliczenie i refundację robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 19) Prowadzenie dokumentacji PFRON.
- 20) Prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym: przyjmowanie i kompletowanie wniosków, ustalenie dochodów uprawniających do przyznania stypendium, kompletowanie faktur i rachunków, sporządzenie decyzji administracyjnych.
- 21) Obliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
- 22) Nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów, rachunków, faktur zakupowych w zakresie rachunku wydzielonego.
- 23) Prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji na stanowisku pracy.
- 24) Przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji.
- 25) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
- 26) Rozliczanie inwentaryzacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.

- 27) Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 28) Znajomość przepisów oświatowych samorządowych.
- 29) Obsługa Systemu Informacji Oświaty.
- 30) Systematyczne zapoznanie się z przepisami oświatowymi oraz zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie realizacji obowiązków służbowych,
- 31) Wykonywanie prac zleconych przez Burmistrza.

4.4. Stanowiska ds. obsługi jednostek oświatowych.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 2) Opracowywanie sieci placówek oświatowych i obwodów szkolnych, wnioskowanie o wprowadzenie zmian.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji bądź odwołaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych, a w szczególności:
 - organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
 - załatwianie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- 4) Wnioskowanie o tworzeniu lub likwidacji placówek oświatowych.
- 5) Przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat.
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego tj. powołanie komisji i określenie regulaminu postępowania komisji egzaminacyjnej.
- 7) Realizacja zadań organu prowadzącego oświatę w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz sporządzanie sprawozdań dot. oświaty.
- 8) Analiza zasadności zapisów w projektach planów wydatków budżetowych szkół i przedszkoli.
- 9) sprawowanie nadzoru nad dowozem dzieci do szkół.
- 10) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli odnośnie do zapewnienia tym placówkom warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania.
- 11) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych, przedstawianie propozycji dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 12) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników oświaty.
- 13) Prowadzenie korespondencji w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci szkolnych.
- 14) Wnioskowanie i opiniowanie kandydatur ze szkół i przedszkoli do nagród i odznaczeń.
- 15) Prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela.
- 16) Współdziałanie z kuratorium oświaty, dyrektorami szkół i przedszkoli oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty, w zakresie pełnej realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania.
- 17) Współpraca z dyrektorami poszczególnych placówek oświatowych w zakresie wprowadzanych zmian w budżecie danej jednostki.
- 18) Sporządzanie zestawień w zakresie:
 - zmian w budżetach poszczególnych placówek oświatowych,
 - projektów planów finansowych,
 - przeliczanie budżetów wg. realnych środków planowanych na wydatki bieżące placówek oświatowych.

19) Sprawdzanie zestawień nadgodzin i zastępstw w poszczególnych jednostkach oświatowych z zatwierdzonymi projektami organizacyjnymi na dany rok szkolny.

20) Prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianego pracownika do nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

• **w innym zakresie:**

21) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

22) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

23) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.

24) Wykonywanie prac zleconych przez Burmistrza.

4.5. Stanowiska ds. obsługi kasy:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1) Prowadzenie kasy Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.

2) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów.

3) Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.

4) Systematyczne odprowadzanie wpływów z podatków i opłat na rachunek w banku obsługującym budżet gminy.

5) Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.

6) Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki w kasie pancernej.

7) Stosowanie właściwego zabezpieczenia przenoszonej gotówki.

8) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.

9) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla wydatków poniżej 130.000 złotych.

10) Kontrola nad prawidłową ewidencją wydatków poniżej 130.000 złotych na poszczególnych stanowiskach pracy.

11) Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

12) Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie zadań samorządowych.

13) Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

14) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.

15) Obsługa programu Hydrosoft w szczególności wystawianie faktur kontrahentom, wprowadzanie wpłat od kontrahentów, wgrywanie i zgrywanie tras dla inkasentów.

16) Monitorowanie terminowego wnoszenia opłat za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków, wystawianie wezwań do zapłaty.

17) Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu podań o odroczenie lub rozłożenie na raty należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki.

18) Prowadzenie egzekucji należności za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków.

19) Rozliczanie inkasentów z wpłat gotówkowych za wodę i ścieki.

20) Rozliczanie kosztów podróży służbowych.

21) Rozliczanie zainkasowanych kwot z tytułu podatków i opłaty targowej.

22) Wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

23) Przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz kontrola prawidłowości wykazanych danych.

24) Wystawianie faktur oraz ewidencjonowanie wpłat (czynsze najmu, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata adiacencka, refakturowanie za media).

25) Systematyczne wystawianie wezwań do zapłaty, wynikających z zakresu czynności.

26) Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątku pochodzącego z nielegalnych źródeł.

27) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.

28) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Miasta.

4.6. Stanowisko ds. podatkowych i księgowości budżetowej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1) Dokonywanie wymiaru podatków.

2) Prowadzenie postępowania podatkowego w przypadku wpływu podania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności podatkowych.

3) Przygotowanie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości.

4) Kompletowanie materiałów do przekazania w przypadku toczącego się postępowania odwoławczego od decyzji Burmistrza.

5) Bieżące uzgadnianie z Wydziałem Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego zaistniałych zmian właścicieli gruntów.

6) Wydawanie na prośbę zainteresowanych zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.

7) Przyjmowanie oświadczeń o pracy w rolnictwie oraz potwierdzanie faktu istnienia gospodarstwa rolnego.

8) Sporządzanie wniosków do refundacji udzielonych przez Burmistrza ulg ustawowych.

9) Przeprowadzanie kontroli powierzchni podlegających opodatkowaniu.

10) Kontrola wydatków poniesionych w przypadku ubiegania się o zastosowanie ulgi z tyt. modernizacji gospodarstwa rolnego oraz współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem UM lub innych instytucji.

11) Udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

12) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej Nieszawa i jej komisji.

13) Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych.

14) Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym z udzielonej pomocy publicznej.

15) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.

16) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

17) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawie aktualizacji powierzchni gospodarstw rolnych.

18) Wydawanie informacji dotyczących opłacania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Rolników.

19) Dokonywanie korekt kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników.

20) Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.

21) Przygotowanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.

22) Okresowe wspomaganie pracownika odpowiedzialnego za pobór podatków i opłat lokalnych.

23) Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku Inspektora ds. księgowości oświatowej i płac.

5. Referat Gospodarki Komunalnej.

5.1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Kierowanie referatem i podległymi pracownikami, jak również ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań wykonywanych przez referat.
2. Wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy na zasadach określonych w organizacji działalności kontrolnej.
3. Nadzór, dokonywanie ocen realizacji zadań i rozliczanie czasu pracy pracowników bezpośrednio podległych.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących w szczególności:
 - Zagospodarowania przestrzennego.
 - Zabytków i miejsc pamięci narodowej.
 - Gospodarki nieruchomościami.
 - Zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
 - Prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska.
 - Rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt.
 - Utrzymania dróg gminnych oraz opłat i zezwoleń za zajęcie pasa drogowego.
 - Oświetlenia dróg gminnych.
 - Gospodarowania mieniem komunalnym.
 - Utrzymania czystości i porządku w gminie.
 - Zamówień publicznych.
 - Innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracownikom.
5. Koordynacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.
6. Kierowanie pracą Stacji Uzdatniania Wody, Gminną Oczyszczalnią Ścieków i związaną z tymi obiektami infrastrukturą techniczną.
7. Nadzór nad sprawami związanymi z odbiorem odpadów stałych i nieczystości płynnych na terenie gminy.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz rozliczeń związanych z odbiorcami usług: zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i odbioru nieczystości stałych.
9. Przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów i infrastruktury komunalnej.
10. Organizowanie i nadzór nad pracami porządkowymi na terenach przeznaczonych do wspólnego użytkowania oraz obiektów komunalnych.
11. Koordynowanie prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
12. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad osobami skierowanymi do wykonywania prac wyrokami Sądów.
13. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań z zakresu kierowanego referatu.
14. Przygotowanie projektów dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.

15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

16. Podejmowanie działań na rzecz poprawienia funkcjonowania Urzędu Miasta przez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

17. Wykonywanie zadań określonych w organizacji działalności kontrolnej, w tym w sposobie realizacji kontroli zarządczej.

5.2. Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności.

W zakresie budownictwa:

- 1) uzbrajanie terenu przeznaczonego pod indywidualne budownictwo mieszkaniowe,
- 2) przygotowywanie od strony prawnej terenów pod budownictwo mieszkaniowe, spółdzielcze i jednorodzinne,
- 3) udzielanie informacji o terenie,
- 4) ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych,
- 5) współudział w ustalaniu stref ochronnych w działalności budowlanej,
- 6) udział w wizjach lokalnych wspólnie z właściwymi organami,
- 7) wydawanie opinii w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 8) przygotowanie wskazań i opinii dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 9) czuwanie nad budową obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami pożarowymi i zatwierdzoną dokumentacją techniczną oraz niedopuszczanie do samowolnej zabudowy gospodarstw i posesji o palnej konstrukcji.

Budowa i utrzymanie dróg, mostów i przepustów nie należących do kategorii publicznych:

- 1) współudział z RDP w opracowaniu i realizacji budowy i utrzymania dróg lokalnych,
- 2) uzgadnianie z RDP planów robót na drogach lokalnych,
- 3) uczestniczenie w odbiorze końcowym robót kosztorysowych wykonanych na drogach lokalnych,
- 4) sprawy z zakresu komunalizacji gruntów.
- 5) sprawy z zakresu planowania przestrzennego, w tym przyjmowanie uwag i wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń.

W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi - wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w szczególności:

- 1) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) opracowanie zasad wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 3) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi utworzonymi z udziałem miasta,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi oraz ich bieżącym utrzymaniem,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i kompletowaniem podań o zawarcie umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego oraz prowadzenie rejestru tych podań,
- 6) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 8) planowanie i wykonywanie budżetu w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:

- 1) Opracowywanie dokumentacji do przetargów.
- 2) Obsługa organizacyjna przetargów.

- 3) Zamówienia do 130.000 złotych.
- 4) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.

5.3. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Oczyszczalnia ścieków, przepompowanie ścieków.

- 1) Obsługa obiektów zgodnie z instrukcją z instrukcją technologiczno - eksploatacyjną techniczno ruchową.
- 2) Dbłość o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego.
- 3) Kontrola procesów technologicznych wykazując szczególną dbłość o efekty oczyszczania ścieków.
- 4) Właściwa gospodarka odpadami.
- 5) Monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego.
- 6) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów.
- 7) Prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenie spalinowe stanowiące wyposażenie.
- 8) Bieżąca obsługa i konserwacja gminnych zbiorników bezodpływowych ścieków i oczyszczalni przydomowych.

Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej:

- 1) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej.
- 2) Kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych,
Gminne ujęcie wody:
 - 1) Nadzór nad obsługą obiektów zgodnie z instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadana dokumentacją techniczno ruchową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 2) Dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego,
 - 3) Racjonalne wykorzystywanie wszystkich urządzeń i obiektów dla prawidłowej eksploatacji złoza wodonośnego.
 - 4) Systematyczne kontrolowanie przebiegu procesów technologicznych wykazując szczególną dbłość o zapewnienie ciągłych dostaw wody pitnej o wysokich walorach.
 - 5) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy zleconych przez Burmistrza a wynikających z zakresu obowiązków.
 - 6) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
 - 7) Przestrzegania realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 8) Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - 9) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.
 - 10) Właściwy dozór powierzonego mienia.
 - 11) Prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii (konieczności naprawy) sieci wodociągowej, kanalizacji oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie dotyczącym obowiązków.
 - 12) Wykonywanie innych prac wymagających niezwłocznego załatwienia, zleconych przez Burmistrza lub pracownika przez niego upoważnionego.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
 - 14) Sporządzanie wniosków określających zapotrzebowanie na powierzchnię uprawy maku, konopi.

- 15) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.
- 16) Działalność informacyjna i współpraca oraz koordynacja spraw związanych z rozprawianiem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzeniaków, środków ochrony roślin.
- 17) Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników.
- 18) Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.
- 19) Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach.
- 20) Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy.
- 21) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywania czynności związanych ze spisem rolnym: analiza, aktualizacja danych.
- 22) Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego.
- 23) Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących gospodarstwach rolnych.
- 24) Tworzenie projektów programów dotyczących ochrony zwierząt.
- 25) Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt.

6. Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego.

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1. realizowanie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
2. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
3. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
4. prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów i referendum.

6.1. Do zadań tego stanowiska Kierownika USC oraz obsługi Rady należy w szczególności:

1. Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego — rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
4. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
6. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
7. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
8. Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. — Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
9. Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
11. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
12. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.

13. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
14. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
19. Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
20. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
21. Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
22. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
23. Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
25. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
26. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego.
27. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
28. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
29. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
30. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
31. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
32. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
33. Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
34. Wydawanie dowodów osobistych.
35. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
36. Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
37. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
38. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady i radnych.
39. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady i Przewodniczącego Rady.
40. Prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji radnych oraz komisji rady.
41. Sporządzanie diet dla radnych.
42. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
43. Nadzorowanie przygotowania uchwał rady miejskiej, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej.
44. Nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym.
45. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza.

7. Zadania samodzielnych stanowisk.

7.1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. sekretariatu i kadr należą w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną urzędu,
2. prowadzenie spraw korespondencyjnych,
3. udzielanie informacji interesantom, organizowanie kontaktów z Burmistrzem,

- 4.zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych i gospodarczych dla funkcjonowania Urzędu,
- 5.prowadzenie rejestru delegacji,
- 6.obsługa centrali telefonicznej urzędu,
- 7.sprawdzanie głównej poczty e-mail urzędu oraz skrzynki E-PUAP,
- 8.prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 9.prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 10.sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej,
- 11.przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 12.sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrolowanie terminowości ich uiszczenia,
- 13.współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i społecznej,
- 14.monitorowanie informacji w sprawie możliwości pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych,
- 15.odpowiedzialność za organizację imprez miejskich i zewnętrznych oraz za wizerunek Miasta na tych imprezach,
- 16.nadzór nad działalnością prowadzoną w ramach pożytku publicznego.
- 17.współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 18.współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 19.współpraca z organizacjami pozarządowymi,
20. przygotowywanie projektów umów o powierzenie/ wsparcie zadań publicznych.
- 21.sprawy ogólne z zakresu kultury, sportu i ochrony zdrowia,
- 22.przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz projektów decyzji w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub lokalnej,
- 23.prowadzenie dokumentacji OSP na poziomie Gminy,
- 24.współpraca z Komendantem Gminnym OSP i jednostkami OSP na terenie Gminy,
- 25.prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 26.przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
- 27.przygotowywanie projektów oraz wprowadzanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej w tym zakresie,
- 28.kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 29.sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- 30.sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 31.ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- 32.prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 33.prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 34.prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,

35. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.

7.2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej, ZK, OC, spraw wojskowych.

- 1) Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta Nieszawa i jednostek podległych oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
- 2) Administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- 3) Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu.
- 4) Administracja systemem antywirusowym jednostki.
- 5) Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego.
- 6) Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii zainstalowanego sprzętu komputerowego.
2. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego.
3. Zapewnienie wsparcia technicznego obsługi połączenia sesji i transkrypcji sesji.
4. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miasta.
5. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta.
6. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
7. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
8. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
9. Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery).
10. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
11. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
13. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
14. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne i rozliczanie ich realizacji.
15. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
16. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
17. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
18. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
19. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.

20. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego oprogramowania komputerowego.
 21. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
 22. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
 23. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
 24. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
 25. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
 26. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
 27. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
 28. Bezpieczeństwo ludności.
 29. Sprawy wojskowe i obronne oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej.
 30. Zarządzanie kryzysowe.
 31. Obrona cywilna.
 32. Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.
 33. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.
- § 23. Zakres obowiązków na stanowiskach pomocniczych wynika z zakresów czynności oraz umów o pracę.

§ 24

VI. Tryb pracy Urzędu:

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia ustala Burmistrz.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta (z wyłączeniem kobiet w ciąży i opiekujących się dziećmi do lat ośmiu).
4. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego pracownikowi samorządowemu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.
5. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszechne oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Burmistrz. Do pełnienia dyżurów pracowników powołuje Burmistrz lub Sekretarz.

§ 25. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach 8.00 - 9.00 oraz w pozostałych godzinach w miarę możliwości.

2. Sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

3. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 26. 1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U.2021 poz. 1372).

2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne realizowanie zakresu obowiązków, zarówno w czasie wykonywania zadań publicznych jak i w indywidualnych sprawach interesantów.

3. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- przestrzegać prawo,
- wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- zachowywać tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
- zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami, zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim, - ściśle przestrzegać obowiązujących w urzędzie zasad organizacji pracy, a zwłaszcza postanowień niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,
- wykazywać szczególną troskę o mienie urzędu,
- utrzymywać w należnym porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkich przedmiotów i urządzeń oddanych do użytku służbowego (o wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować przełożonych),
- pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

4. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu i kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.

5. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne realizowanie zakresu obowiązków, zarówno w czasie wykonywania zadań publicznych jak i w indywidualnych sprawach interesantów.

6. Bezpośrednim przełożonym pracownika w referacie jest kierownik referatu a samodzielnych stanowisk pracy Burmistrz lub Sekretarz według podziału wynikającego ze schematu organizacyjnego.

7. Pracownik samorządowy obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.

8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w referacie, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.

10. Kierownik odpowiedzialny jest w szczególności za:

- prawidłowe zorganizowanie pracy i stałe jej usprawnianie,
- należyty podział zadań pomiędzy pracownikami i ustalenie szczegółów zakresów czynności pracowników,
- nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
- koordynację działalności pracowników wewnątrz referatu oraz prawidłowe współdziałanie referatu z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy w referacie,
- prawidłowe organizowanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników, udzielanie im fachowej i organizacyjnej pomocy dla sprawnego funkcjonowania i optymalnego wykonania zadań,
- prawidłowe organizowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznej jednostek podporządkowanych oraz innych realizujących zadania publiczne, w stosunku do których przepisy prawa nakładają obowiązek sprawowania koordynacji, nadzoru i kontroli.

11. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności odpowiedzialny jest za:

- dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw,
- fachowe (profesjonalne) załatwienie sprawy,
- należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego sprawy,

- dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych dotyczących nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych, itp.,

- przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,

- należyte przechowywanie akt i rejestrów.

§ 27. 1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy, najpóźniej do godziny 7.30.

2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien zawiadomić o zamiarze opuszczenia urzędu kierownika referatu, a samodzielnie stanowiska pracy — Burmistrza lub Sekretarza, a w razie ich nieobecności skarbnika lub pracownika ds. kadr oraz wpisać do książki ewidencyjnej nieobecność (wyjście) w celu służbowym podając cel, godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis.

3. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać pozwolenie Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu, wpisać do książki nieobecności godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis, zaś po przybyciu do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.

4. Pracownik opuszczając pomieszczenie biurowe /pokój/ obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinę powrotu.

5. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. sekretariatu i kadr.

6. Do książki ewidencyjnej wjazdów służbowych należy wpisać:

- imię i nazwisko pracownika, trasę, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.

7. Pracownik prowadzący tę książkę powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracowników w podróż służbową.

8. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Burmistrza lub Sekretarza.

9. Pracownik, który uzyskał zezwolenie powinien wpisać do książki obecności poza godzinami pracy, swoje imię i nazwisko oraz czas i cel przebywania w pomieszczeniach i zamieścić swój podpis.

10. Kierownik referatu o wyjeździe służbowym informuje Burmistrza lub Sekretarza, jak również o wyjściu z budynku urzędu, podając miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

§ 28. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić Burmistrzowi lub Sekretarzowi przyczynę spóźnienia.

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.

3. Urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych udziela Burmistrz lub Sekretarz na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni:

- uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach i szafkach,

- zabezpieczyć przed użyciem komputery oraz inny sprzęt,

- pozamykać okna pomieszczenia,

- pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,

- zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz,

- przekazanie obowiązków zastępującemu na czas nieobecności.

§ 30. Pracownicy samorządowi w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych podlegają karom przewidzianym w Kodeksie Pracy.

VII. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 31. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.

2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 32. Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 34. Burmistrz Miasta ustanawia akty prawne w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady miasta w trybie art. 41 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 35. 1. Burmistrzowi Miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Miejskiej i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem miasta.

2. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy merytorycznie referat lub samodzielne stanowisko pracy.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

3. Projekty aktów normatywnych organów samorządu gminy wnoszone są po uzgodnieniu i parafowaniu przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej, po uzyskaniu akceptacji pod względem formalno — prawnym ze strony radcy prawnego.

§ 37. 1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.

4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

VIII. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW, W TYM SKARG I WNIOSKÓW.

§ 37. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów sprawach skarg i wniosków codziennie od godziny 7.30 do godz. 8.30. W przypadku nieobecności Burmistrza przyjęcie interesantów w tym dniu dokonuje Sekretarz.

2. Sekretarz i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

§ 38. 1. Skargi, wnioski i listy niezależnie od formy ich przedstawienia (na piśmie, ustnie) jako szczególny rodzaj spraw podlegają odrębnej rejestracji i przechowywaniu w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i termin ich załatwiania.

2. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie określonych analiz i sprawozdań należy do obowiązków pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr.

IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 39. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- Burmistrz,
- Sekretarz,
- Skarbnik,

- Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- realizację zadań wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady Miejskiej, - załatwianie wniosków radnych,

- rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 40. 1. Sekretarz odpowiada za prawidłowe i efektywne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

2. Sekretarz prowadzi kontrolę wewnętrzną w stosunku do kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

3. Kierownicy referatów prowadzą kontrolę w stosunku do pracowników podległych w referacie.

§ 41.1. Czynności kontroli wewnętrznej dokonuje się wpisem do książki kontroli wewnętrznej prowadzonej w urzędzie a przechowywanej przez Sekretarza.

2. Sekretarz informuje Burmistrza na bieżąco o wynikach kontroli.

§ 44. Prowadzone kontrole zewnętrzne powinny mieć odzwierciedlenie w ewidencji kontroli zewnętrznej.

§ 45. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik wykonują na bieżąco kontrolę funkcjonalną.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 46

1. Burmistrz podpisuje:

- zarządzenia,

- dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

- odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli,

- projekty uchwał, sprawozdań, informacje i inne materiały kierowane do rady miejskiej,

- odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,

- zarządzenia pokontrolne w stosunku do kontrolowanych jednostek podporządkowanych,

- decyzje i pisma w sprawach wojskowych i obronnych,

- decyzje i pisma w sprawach planowania przestrzennego inwestycji,

- decyzje odnośnie do umorzeń i odroczeń płatności zobowiązań podatkowych, umowy najmu, umowy dzierżawy,

- decyzje w zakresie ulg żołnierskich, rodzinnych i inwestycyjnych, udzielanie pełnomocnictwa i upoważnień

2. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują decyzje i pisma w ramach upoważnienia Burmistrza.

3. Pracownicy przygotowujący pisma urzędowe zobowiązani są do umieszczania na kopii pisma, w lewym dolnym rogu a w przypadku pism pozostających w urzędzie na oryginale informacji wg wzoru:

Sporządził:

Imię i nazwisko

Data sporządzenia

Podpis w oryginale

w sprawach administracyjnych i sądowych, oprócz spraw pracowniczych.

XI. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 47

Korespondencja adresowana do Urzędu Miasta przekazywana jest do sekretariatu urzędu.

§ 48

Korespondencja po zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarza przekazywana jest do sekretariatu urzędu, a stamtąd zgodnie z dekreacją do odpowiednich referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 49

W sekretariacie urzędu pisma z zewnątrz i wysyłane z urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym a odbiór pism jest potwierdzony podpisem pracownika, do którego jest ono dekretowane.

§ 50

Obieg korespondencji tajnej określają odrębne instrukcje.

§ 51

Obieg korespondencji nie objętej niniejszym regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 52

Zarządzenia, informacje zawiadomienia, itp. Dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości obiegiem przez wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

XII. ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZECI URZĘDOWYCH, TRYB POSTĘPOWANIA Z AKTAMI

Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami — należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku /nazwa organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania tej pieczęci.

§ 53

Zamawianie pieczęci dla potrzeb Burmistrza lub referatu dokonuje pracownik na stanowisku ds. sekretariatu oraz kadr, kierując się odpowiednimi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

§ 54

Przekazywanie pieczęci przez pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr upoważnionym pracownikom powinno odbywać się protokołarnie.

§ 55

Pracownik na stanowisku ds. sekretariatu oraz obsługi rady obowiązany jest prowadzić odpowiednią ewidencję pieczęci, z której powinno wynikać m.in., jak długo i w czym użytkowaniu pieczęć się znajduje.

§ 56

Przechowywanie pieczęci oraz zaopatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk pieczęci należy do pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr.

§ 57

Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych.

§ 58

Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z referatów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 59

Nie zaopatruje się pieczęcią dokumentów instytucji, które nie są referatami urzędu, chyba, że przepis szczególny na to zezwala.

§ 60

Pieczęcią Burmistrza mogą być opatrywane wyłącznie dokumenty podpisane przez Burmistrza lub w czasie jego nieobecności przez Sekretarza oraz decyzję i postanowienia podpisane przez pracowników mających upoważnienia do wydawania decyzji w imieniu Burmistrza.

§ 61

Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci należy:

1. Sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazem stanowiska służbowego podpisującego.
2. Osobiste odciskanie pieczęci.
3. Używanie przy odciskaniu pieczęci wyłącznie tuszu czerwonego.
4. Przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i jej ochrona przed dostępem do niej osób niepowołanych.
5. Natychmiastowe meldowanie służbowemu przełożonemu o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

§ 62

Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy je niezwłocznie przekazać protokolarnie kasjerce po zatwierdzeniu przez Sekretarza lub pracownikowi na stanowisku ds. sekretariatu i kadr.

§ 63

Tryb postępowania z aktami jawnymi i poufnymi regulują odpowiednie przepisy prawa.

§ 64

Tryb postępowania z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

§ 65

Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizacji pracy archiwum zakładowego urzędu określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

XIII. OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

Obsługa prawna wykonywana przez pracownika do tego zatrudnionego ma na celu ochronę prawną interesów Urzędu Miasta, zwanego dalej „urzędem”, na rzecz którego radca prawny wykonuje obsługę prawną oraz poszanowania w działalności urzędu praw pracowników samorządowych i innych podmiotów.

§ 66

Podstawę prawną działalności obsługi prawnej urzędu stanowią:

- 1) Przepisy niniejszej instrukcji.

§ 67

Obsługę Prawną urzędu wykonuje pracownik, który:

1. wykonuje zawód ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
2. prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystywanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów urzędu.
3. wykonuje obsługę prawną w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy zlecenia. Do czasu pracy radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwienia spraw poza urzędem, a w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności. Burmistrz Miasta ustala dni i godziny, w których radca prawny przebywa w urzędzie.
4. Urząd zapewnia pracownikowi:
5. Warunki niezbędne do wykonywania jego działalności, a w szczególności osobne pomieszczenie i zaopatrzenie w niezbędne dzienniki urzędowe, literaturę itp.
6. Pomoc biurową wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.
7. Pracownik przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.
8. Pracownik jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

§ 68

Do zadań pracownika ds. obsługi prawnej należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych:

- a) Burmistrzowi miasta,
- b) Sekretarzowi,
- c) Kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy,
- d) Kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Na pisemny wniosek uprawnionego opinii udziela się w formie pisemnej.

3. Informowanie Burmistrza miasta i Sekretarza o:

- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu,
- b) uchynieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchynień.

4. Uczestniczenie w prowadzonych przez urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości.

5. Nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu.

6. Występowanie w charakterze pełnomocnika urzędu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza.

8. Opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych rady miejskiej, Burmistrza miasta.

9. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani składać projekty uchwał rady miejskiej radcy prawnemu celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej.

10. Po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał przekazuje zaopiniowane dokumenty pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie projektu uchwały.

XIV. OZNACZENIA LITEROWE AKT

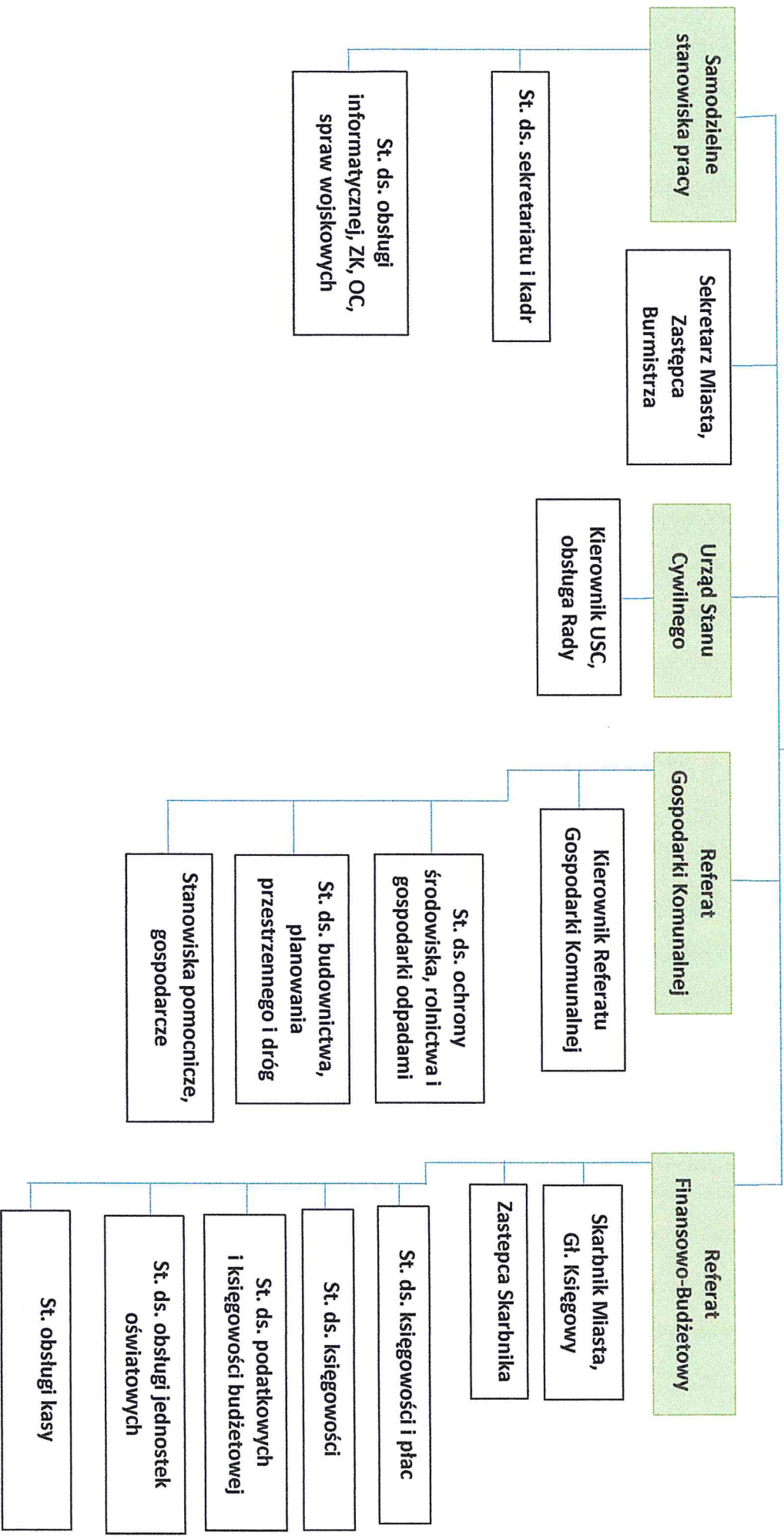
Dla oznaczenia akt w referacie na samodzielnych stanowiskach pracy należy używać niżej podanych symboli:

Burmistrz	B
Sekretarz	S
Zastępca Burmistrza	ZS
Skarbnik Miasta	SF
Zastępca Skarbnika	ZS
Referat Finansowo-Budżetowy	FN
Urząd Stanu Cywilnego/Obsługa Rady	SC oraz RM
Stanowisko ds. sekretariatu i kadr	SK
Referat Gospodarki Komunalnej	RK
Obsługa informatyczna, ZK, OC, spraw wojskowych	IN

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

Burmistrz Miasta Nieszawa



Załącznik nr 1.
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Nieszawa
z dnia 14 lipca 2022 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Legenda:
USC – Urząd Stanu Cywilnego
ZK – Zarządzanie Kryzysowe
OC – Obrona Cywilna
RK – Referat Gospodarki Komunalnej

