

Zarządzenie Nr OR.7.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 3 lutego 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie nadany Zarządzeniem Nr OR/12/2010 Burmistrza Miasta Redy z dnia 27 grudnia 2010 r. zmieniony:

1. Zarządzeniem Nr OR.16.2013 Burmistrza Miasta Redy z dnia 19 września 2013 r.
2. Zarządzeniem Nr OR.23.2013 Burmistrza Miasta Redy z dnia 29 listopada 2013 r.
3. Zarządzeniem Nr OR.25.2013 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 grudnia 2013 r.

§ 3.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2014 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

R E G U L A M I N ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W R E D Z I E

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, zwany dalej „*Regulaminem*” określa:

- 1) szczegółową organizację i zasady działania Urzędu;
- 2) zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne;
- 3) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 4) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 5) obieg dokumentów;
- 6) zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych oraz zasady przekazywania do publikacji aktów prawnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Mieście” – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Redzie;
- 3) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy;
- 4) „Zastępcy Burmistrza” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Redy;
- 5) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Redy;
- 6) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Redy;
- 7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie;
- 8) „Referacie” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu;
- 9) „Kierowniku Referatu” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) „Samodzielne Stanowisko” – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy powołane przez Burmistrza.

§ 3.

1. Urząd Miasta w Redzie jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Burmistrz ponadto wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz gminnych instytucji kultury:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 3) Szkoły Podstawowej nr 2;

- 4) Szkoły Podstawowej nr 5;
- 5) Szkoły Podstawowej nr 6;
- 6) Zespołu Szkół nr 1;
- 7) Zespołu Szkół nr 2;
- 8) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- 9) Miejskiego Domu Kultury.

§ 4.

1. Urząd:

- 1) jest jednostką budżetową Miasta;
- 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
- 3) działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Reda.

§ 5.

1. Urząd otwarty jest codziennie w dni robocze.

2. Czas pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia przedstawia się następująco:

poniedziałek	od 9.00. do 17.00
wtorek- czwartek	od 7.30 do 15.30
piątek	od 7.30 do 15.15

3. W Urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 4 - 6.

4. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów również w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

5. Ze względów organizacyjnych interesanci przyjmowani są:

1) w Referacie Urbanistyki i Architektury przez Kierownika w godz. określonych jak w ust. 2, przez pozostałych pracowników:

- poniedziałek od 13.00 do 17.00;
- wtorek – interesantów nie przyjmuje się;
- środa od 10.00 do 13.00;
- czwartek od 8.00 do 13.00;
- piątek – interesantów nie przyjmuje się;

2) w Referacie Spraw Obywatelskich przez Kierownika w godz. określonych jak w ust. 2, przez pozostałych pracowników:

- poniedziałek od 9.00. do 17.00;
- wtorek - piątek od 8.00 do 14.00.

6. Interesanci przyjmowani są przez Burmistrza, w ustalonym terminie tj. w poniedziałki w godz. 14.00 - 18.00, po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie Urzędu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników w nim zatrudnionych.

§ 7.

Urząd wykonuje zadania:

- 1) określone ustawami:
 - a) własne Miasta,
 - b) z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 2) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 3) inne wynikające z uchwał Rady.

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne.

§ 9.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem miejskim.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych.

§ 11.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych, wynikających z przepisów prawa, przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw – czynności wchodzących do zakresu zadań Miasta;
- 3) zapewnianie mieszkańcom możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, zarządzeń i postanowień organów Miasta;

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

§ 12.

1. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz, który kieruje pracą przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Miasta, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach Burmistrza.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innemu pracownikowi.
4. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz.

§ 13.

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Miasta określonych przepisami prawa;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 4) gospodarowanie mieniem gminnym;
 - 5) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu;
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta, reprezentowanie go na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) określenie w drodze zarządzenia ilości Zastępców Burmistrza oraz wskazania imiennie pierwszego i kolejnych Zastępców;
 - 9) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza;
 - 10) organizowanie pracy Urzędu i podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w tym decyzji podatkowych;
 - 12) upoważnianie pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do wydawania, w jego imieniu, decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 13) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 14) wydawanie zarządzeń w sprawach przewidzianych prawem;
 - 15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
 - 16) mianowanie pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Referatu Urbanistyki i Architektury;

- 5) Referatu Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska z wyłączeniem gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi;
- 6) Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 8) Radcy Prawnego;
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Stanowiska ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 11) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 14.

Do zakresu obowiązków Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności oraz innych zadań w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień,
- 2) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,
 - b) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - c) Referatu Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi;
- 3) współpraca i koordynowanie działań:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - jednostki organizacyjnej Gminy,
 - b) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji - jednostki organizacyjnej Gminy,
 - c) Miejskiej Biblioteki Publicznej – gminnej instytucji kultury,
 - d) Miejskiego Domu Kultury – gminnej instytucji kultury,
 - e) samorządowych szkół, o których mowa w § 3.

§ 15.

Do zakresu obowiązków Sekretarza należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza oraz innych zadań w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 4) koordynowanie kontroli zarządczej oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu oraz rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu akt;
- 8) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał przedstawionych przez Burmistrza;
- 9) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 10) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców składane lub adresowane do Burmistrza;

- 11) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem informacji z realizacji podjętych uchwał;
- 13) koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 14) konsultowanie zakresów czynności na wszystkich stanowiskach pracy, w oparciu o projekty sporządzone przez bezpośrednich przełożonych;
- 15) koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
- 16) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Organizacyjnego,
 - b) Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju.

§ 16.

Do zakresu obowiązków Skarbnika należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu Miasta, w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości organu finansowego budżetu miasta,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku organu finansowego budżetu Miasta,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym organu finansowego budżetu Miasta,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych budżetu Miasta;
- 2) kierowanie pracą i nadzór nad Referatem Finansowym;
- 3) organizowanie prac i przygotowywanie wytycznych materiałów do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) organizowanie prac związanych ze sporządzeniem zbiorczej informacji z wykonania budżetu Miasta za okres I półrocza oraz z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy;
- 5) bieżące analizowanie sytuacji finansowej Miasta i stopnia realizacji wykonania budżetu;
- 6) podejmowanie działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych;
- 7) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie takich upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika ustawami i uchwałami Rady;
- 9) wykonywanie zadań powierzonych i innych na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział III **Organizacja Urzędu**

§ 17.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole:
 - 1) Referat Organizacyjny – OR;
 - 2) Referat Finansowy – FN;
 - 3) Referat Urbanistyki i Architektury – UA;
 - 4) Referat Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska – IN;
 - 5) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GK;

- 6) Referat Spraw Obywatelskich – SO;
 - 7) Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN;
 - 8) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – OK;
 - 9) Radca Prawny – RP;
 - 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ZK;
 - 11) Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju – PR;
 - 12) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 13) Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej – AK.
2. Struktura organizacyjna Urzędu jest przedstawiona na schemacie graficznym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Skarbnik Miasta pełni również funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

§ 19.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w zakresie swoich obowiązków i zadań:

- 1) działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania;
- 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację wykonywanych zadań;
- 3) zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji;
- 4) mają obowiązek służyć wszystkim interesantom.

§ 20.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji i innych materiałów z realizacji powierzonych zadań, dla potrzeb Burmistrza i Rady w celu zapewnienia sprawnego zarządzania;
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie:
 - a) realizowanych programów krajowych i projektów europejskich,
 - b) udzielania wyjaśnień i doradztwa jednostkom organizacyjnym;
- 3) udział w kontrolach w jednostkach organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) przygotowywanie informacji z realizacji podjętych uchwał;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Rady, wniosków Komisji, postulatów ludności oraz propozycji ich załatwienia w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w uzgodnieniu z Sekretarzem podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć, w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 8) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) współdziałanie w tworzeniu i monitorowaniu strategii rozwoju Miasta oraz wynikających z niej programów działania;
- 10) współdziałanie w procesie przygotowania planów i projektów inwestycyjnych;

- 11) przekazywanie informacji o realizowanych zadaniach i efektach pracy do Biuletynu Miejskiego;
- 12) stosowanie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej, w tym elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzanie informacją;
- 13) realizowanie ustawy o opłacie skarbowej w zakresie wykonywanych zadań, w tym przygotowywanie uzasadnień do dokonywania jej zwrotu;
- 14) przygotowywanie informacji i dokumentów w ramach wykonywania zadań na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej wraz z wpisaniem wniosku do Centralnego Rejestru Informacji Publicznej, prowadzonego przez Referat Organizacyjny;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych w granicach swych właściwości;
- 16) współpraca oraz pomoc w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 17) współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta;
- 18) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 19) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych zadań;
- 20) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji pracy komórek organizacyjnych urzędu;
- 21) dbałość i przestrzeganie zasad postępowania z powierzonym pracownikowi sprzętem i wyposażeniem pomieszczenia oraz stanowiska pracy;
- 22) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 23) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i finansowe realizowanie spraw wynikających z zakresu czynności pracownika oraz realizowanych zastępstw osobowych;
- 24) przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

§ 21.

Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatów i samodzielnych stanowisk;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem za należyte organizowanie pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, a w szczególności do:
 - a) kierowania działalnością Referatów lub samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw, skarg i wniosków przez podległych pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jednostkami, których organem założycielskim jest Rada w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - d) nadzorowania dyscypliny pracy, a także realizacji zadań z zakresu samokontroli;
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Referatu czy pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, jego obowiązki wykonuje inny wyznaczony pracownik;
- 4) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników i przedkładanie Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza;

- 5) współpraca ze wszystkimi Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 6) przekazywanie projektów uchwał Rady w formie papierowej i elektronicznej pracownikowi ds. obsługi Rady, za pośrednictwem Sekretarza, do zatwierdzenia przez Burmistrza;
- 7) przekazywanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, do Referatu Organizacyjnego za pośrednictwem Sekretarza;
- 8) ewidencjonowanie zawartych umów i porozumień w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Referat Organizacyjny oraz przekazywanie kopii ww. dokumentów do Referatu Finansowego, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika zgodnie z zasadą określoną w § 51.

§ 22.

Kierownicy Referatów uprawnieni są do:

- 1) złożenia wniosku o nawiązanie stosunku pracy, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem Referatu;
- 2) dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Referatu;
- 3) złożenia wniosku w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych pracowników Referatu.

§ 23.

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, stosują postanowienia ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Korespondencja przyjmowana jest w Biurze Obsługi Klienta Urzędu i na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Rozdział IV

Szczegółowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 24.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych Urzędu oraz Burmistrza, w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) organizowanie narad Burmistrza,
 - c) prenumerowanie prasy codziennej oraz czasopism,
 - d) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, w tym w druki i formularze, oraz wyposażenia stanowisk pracy,
 - e) przygotowanie i udział w inwentaryzacji,
 - f) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami będącymi siedzibą Urzędu, w tym przeprowadzania remontów i modernizacji,
 - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego, systemu przeciwpożarowego oraz instalacji teleinformatycznej,

- j) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach Urzędu oraz na przynależnych do nich posesjach,
 - k) ubezpieczenie majątku Miasta,
 - l) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu,
 - m) opracowywanie projektów oraz zmian: Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy i innych aktów wewnętrznych,
 - n) prowadzenie rejestrów:
 - pieczęci urzędowych,
 - upoważnień i pełnomocnictw oraz powierzeń,
 - wystawionych poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - porozumień i umów zawartych przez Miasto,
 - skarg i wniosków,
 - informacji publicznej,
 - zarządzeń Burmistrza,
 - innych merytorycznie związanych z działalnością Urzędu,
 - o) prowadzenie ewidencji:
 - codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy,
 - wyposażenia urzędu,
 - innej merytorycznie związanej z działalnością Urzędu,
 - p) prowadzenie książki kontroli,
 - q) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków obywateli:
 - organizacja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski na podstawie otrzymanych wyjaśnień przygotowywanych przez Referaty i samodzielne stanowiska,
 - opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
 - r) współorganizacja ewakuacji ludności,
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu i obsługi klienta, w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
 - c) prowadzenie Biura Obsługi Klienta:
 - punktu informacyjnego dla petentów, udzielanie informacji interesantom,
 - przyjmowanie, rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów lub w dzienniku podawczym korespondencji za pokwitowaniem,
 - kserowanie dokumentów zgodnie z dekreacją i przekazywanie kserokopii do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przyjmowanie, rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej w elektronicznym obiegu lub w dzienniku podawczym korespondencji,
- 3) w zakresie obsługi Biura Rady, w szczególności:
- a) protokołowanie sesji Rady, a w razie konieczności posiedzeń jej Komisji i innych spotkań,
 - b) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem obrad Rady na sesjach, posiedzeniach Komisji i innych spotkań Rady,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - e) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta,
 - f) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Rady, Komisji,
 - g) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom,

- h) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, w tym do publikacji aktów Prawa miejscowego,
- i) obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady,
- 4) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, w szczególności:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z Referatem Finansowym,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów do celów służbowych nie będących własnością pracodawcy,
 - d) koordynowanie i organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - e) kontrola dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - h) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie funduszu świadczeń socjalnych Urzędu,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
 - k) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - l) sporządzanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego,
 - m) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - n) organizowanie w Urzędzie praktyk dla uczniów i studentów, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
- 5) w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu, w szczególności:
 - a) zapewnianie dostępu do archiwum zakładowego w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej za jego prowadzenie,
 - b) współpraca w realizowaniu zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) w zakresie spraw dotyczących informatyki i komputeryzacji należy, w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
 - b) tworzenie, utrzymywanie i rozwój sieci komputerowej;
 - c) administrowanie systemami informatycznymi z bazami danych, współpraca z dostawcami systemów i kluczowymi użytkownikami wewnątrz Urzędu,
 - d) instalowanie, konfigurowanie programów i systemów informatycznych,
 - e) konserwacja urządzeń komputerowych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących serwisu i napraw pogwarancyjnych,
 - g) prowadzenie projektów informatycznych,
 - h) redakcja i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - i) wdrażanie i utrzymywanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - j) utrzymywanie i rozbudowa serwerowni, stacji roboczych i sprzętu informatyczno-biurowego,
 - k) nadawanie uprawnień na pisemny wniosek przełożonego i zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
 - l) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem i oprogramowaniem,
 - m) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych,

- n) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informacyjnej,
 - o) określanie warunków oraz sposobu przydzielania użytkownikom haseł, z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
 - p) codzienna archiwizacja bazy danych,
 - q) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych (archiwizacja na stanowiskach pracy, kontrola antywirusowa),
 - r) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności:
 - zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, w systemie informatycznym, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób niemających uprawnień, w którym przetwarzane są dane,
 - określenie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowania przez nich systemów,
 - prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych w zbiorach danych osobowych w wersji papierowej oraz w systemie informatycznym,
 - sporządzanie i określanie zakresu dostępu pracowników do zbioru danych osobowych w formie upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
 - zgłaszanie zbioru danych osobowych i ich zmian do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ochronnych danych osobowych przez pracowników Urzędu,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 25.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej Miasta na podstawie projektów jednostkowych planów finansowych,
 - b) przygotowanie projektu uchwały o wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
 - c) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w ciągu roku oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) opracowywanie informacji z wykonania budżetu Miasta za okres I półrocza oraz z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy,
 - e) przygotowywanie informacji i innych materiałów dla Burmistrza niezbędnych do celów właściwego zarządzania,
 - f) zapewnienie finansowego bilansowania wydatków Miasta,
 - g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
 - h) współpraca, wspieranie, podejmowanie stosownych działań oraz udzielanie niezbędnych informacji w celu przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie spraw finansowych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,

2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej, w szczególności:

- a) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu i Głównego Księgowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Miasta,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- d) organizowanie obiegu dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej ich kontroli z planem finansowym, a także pod względem kompletności i rzetelności,
- e) prowadzenie rachuby płac, w tym naliczanie, wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, względnie inne obowiązujące narzuty,
- f) sporządzanie deklaracji w zakresie rachuby płac i pochodnych,
- g) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej i finansowej majątku trwałego Miasta,
- i) prowadzenie inwentarzowych ksiąg środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także dokonywanie umorzeń w tym zakresie,
- j) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku trwałego i jej rozliczanie,
- k) przechowywanie i należyte zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- l) rozliczanie zaliczek, diet, ryczałtów i delegacji z tytułu podróży służbowych,
- m) wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie ewidencji i rozliczanie z podatku VAT,
- n) naliczanie odpisów i obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- o) kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych składanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
- p) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i organu,
- q) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych Miasta,
- r) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- s) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniem terroryzmu.

3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Miasta, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- b) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, w tym zbieranie zeznań podatkowych i opracowywanie decyzji,
- c) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- d) prowadzenie postępowania w sprawach związanych rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, służebność gruntu, opłat za dzierżawę gruntów i lokali użytkowych, opłat za zarząd nieruchomości gminnej, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, renty planistycznej i opłat za dzierżawę terenu lub obiektu pod reklamę,

- e) prowadzenie księgowości podatkowej i innych opłat, dla których powstaje należność, analizowanie stanu kont należności i likwidacja nadpłat z wyłączeniem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - f) windykacja należności budżetowych z wyłączeniem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - g) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Miasta,
 - i) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej i ich zwrotem,
 - j) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na podstawie posiadanych zbiorów danych oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom w sprawach podatków i opłat należących do właściwości Referatu,
 - l) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat należących do właściwości Referatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Miasta, a w szczególności:
- a) dokonywanie w imieniu przedsiębiorcy wpisów w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej funkcjonującej przy Ministrze Gospodarki,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym weryfikacja opłat wynikających ze składanych oświadczeń przedsiębiorców oraz kontrola terminowości składania wyżej wymienionych oświadczeń i dokonywanych wpłat,
 - c) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 26.

Do zadań Referatu Urbanistyki i Architektury należy:

- 1) określanie polityki przestrzennej gminy i przeprowadzanie procedury sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Redy z uwzględnieniem strategii rozwoju województwa zawartej w planie zagospodarowania przestrzennego województwa, w szczególności:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzania studium, przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących studium,
 - b) zawiadamianie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium instytucji, i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
 - c) rozpatrywanie wniosków do studium,
 - d) koordynowanie sporządzanego projektu studium z uwzględnieniem planu zagospodarowania przestrzennego województwa i zadań rządowych,
 - e) występowanie do właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej o opinię o projekcie studium,
 - f) uzgadnianie i opiniowanie projektu studium w zakresie jego zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - g) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do właściwych organów i instytucji,
 - h) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień;

- i) ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu,
 - j) organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi w projekcie studium rozwiązaniami,
 - k) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektu studium,
 - l) przygotowanie uchwały Rady o uchwaleniu studium z listą nieuwzględnionych uwag,
- 2) przygotowanie analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym oceny zgodności wniosków z ustaleniami studium;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) organizowanie konsultacji i dyskusji publicznych w sprawie przygotowywanych projektów studium lub zmiany studium;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzanie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta z uwzględnieniem zadań rządowych i samorządu województwa stosownie do przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a) ogłaszanie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany planów;
 - b) przyjmowanie i analizowanie wniosków do planu;
 - c) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
 - d) rozpatrywanie wniosków do planu,
 - e) koordynacja sporządzanych projektów planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, uwzględniając ustalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miast,
 - f) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego z uwzględnieniem spadku lub wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planów,
 - g) występowanie o wydanie opinii o projekcie planu do gmin sąsiednich i komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - h) występowanie o uzgodnienia projektu planu do instytucji i organów,
 - i) występowanie o udzielenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - j) wprowadzanie zmian w projektach planów wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - k) ogłaszanie o wyłożeniu projektów planów do publicznego wglądu i przeprowadzanie wyłożenia projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu,
 - l) organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi w projektach planów rozwiązaniami,
 - m) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektów planów,
 - n) wprowadzanie zmian do projektów planów miejscowych wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - o) ponawianie procedury planistycznej po wniesieniu uwag do projektów planów miejscowych, w niezbędnym zakresie,
 - p) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej o uchwaleniu planów miejscowych wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
 - q) kierowanie uchwał i związanych z nimi dokumentacji planistycznej do wojewody w celu sprawdzenia zgodności uchwały z prawem,
 - r) przekazywanie planów miejscowych do Starostwa Powiatowego;

- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przygotowywanie oceny zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 8) organizacja i koordynacja pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz udział w jej pracach;
- 9) informowanie o obowiązujących ustaleniach planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów miejscowych (obowiązujących i archiwalnych);
- 10) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub ustalanie odszkodowań w wypadku obniżenia wartości nieruchomości na skutek wprowadzonych zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przekazywanie do Referatu Finansowego wykazu należności, wynikających z decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości celem ich poboru i windykacji;
- 12) przygotowywanie Radzie informacji dotyczącej roszczeń wynikających z obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu;
- 13) opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zgodności z przepisami szczególnymi;
- 14) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji zgodnie z wymaganiami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w przypadku braku planu miejscowego;
- 15) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) przygotowywanie porozumień w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczających poza obszar jednej gminy;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 18) przekazywanie, według właściwości, wniosków Burmistrza oraz innych wniosków z zakresu samowoli budowlanych, wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązujących planów miejscowych;
- 19) przygotowywanie informacji Burmistrza dla powiatowego inspektora nadzoru budowlanego w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji zrealizowanych bez pozwolenia na budowę lub zgłoszenia z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
 - c) opiniowanie projektu robót geologicznych w zakresie zgodności z planem miejscowym, a w przypadku braku planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) opiniowanie zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na zbieraniu odpadów w zakresie zgodności z planem miejscowym, a w przypadku braku planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 27.

Do zadań Referatu Inwestycji, Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie, oświaty, sportu, turystyki i wypoczynku oraz infrastruktury dróg, uzbrojenia terenów, itp. w szczególności:
 - a) planowanie i przygotowanie inwestycji,
 - b) przygotowywanie wstępnych kosztorysów planowanych inwestycji w celu wprowadzenia ich do budżetu,
 - c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji,
 - d) bieżącą kontrolę zakresu rzeczowego i finansowego oraz koordynację inwestycji pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
 - e) właściwe i racjonalne wykorzystanie środków budżetowych,
 - f) zakończenie i rozliczenie pod względem rzeczowym i finansowym inwestycji, w tym finansowanych z budżetu państwa, z udziałem środków unijnych lub realizowanych we współpracach z innymi samorządami,
 - g) przygotowanie inwestycji w ramach inicjatywy lokalnej, w tym zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją i rozliczeniem,
 - h) przygotowanie zastępstwa inwestycyjnego i przygotowanie umów w tym zakresie;
 - i) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji Miasta,
 - j) prowadzenie i nadzór techniczny nad inwestycjami nie powierzonymi inwestorowi zastępczemu,
 - k) weryfikowanie kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności,
 - l) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie inwestycji i modernizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczania dróg do kategorii gminnych, lokalnych i zbiorczych,
 - b) zarządzania drogami gminnymi oraz w ramach porozumienia drogami powiatowymi,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wykorzystania dróg w zarządzie w sposób szczególny i ustalanie należności z tego tytułu,
 - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - e) przekazywanie rocznej informacji dotyczącej wykazu należności z tytułu zezwolenia na zajęcie pasa oraz kopii decyzji w tym zakresie w trakcie roku, do Referatu Finansowego celem poboru i windykacji,
 - f) utrzymania letniego i zimowego dróg, w tym ich oczyszczania;
- 3) prowadzenie spraw obejmujących organizację ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej, w szczególności:
 - a) wydawanie warunków technicznych dla inwestycji prowadzonych na terenie Miasta,
 - b) przygotowanie umów i ustalanie opłat związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach stanowiących własność Miasta, przekazywanie kopii umów do Referatu Finansowego celem wystawienia faktur oraz poboru i windykacji należności,
 - c) oświetlenie dróg i ulic oraz konserwacja urządzeń oświetleniowych,
 - d) zarządzanie flagowaniem ulic i innych wyznaczonych miejsc,
 - e) zarządzanie i nadzór nad bieżącą eksploatacją miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej i wodociągowej,

- f) organizacja, koordynowanie oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z bieżącą obsługą miejskiej infrastruktury technicznej,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń o awariach infrastruktury komunalnej, ustalanie przyczyn powstawania awarii i ich usuwanie,
 - h) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg i infrastruktury dróg,
 - i) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej infrastruktury, w tym: sieci wodociągowej, kanalizacyjnej sanitarnej i kanalizacyjnej deszczowej, oświetlenia, dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - j) ubezpieczenie infrastruktury technicznej Miasta;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki budownictwem komunalnym, a w szczególności:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie posiadanymi nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi wraz z infrastrukturą techniczną tych obiektów,
 - b) przygotowanie propozycji założeń polityki mieszkaniowej Miasta i gospodarowanie jej zasobami mieszkaniowymi, w tym również o charakterze socjalnym,
 - c) ubezpieczenie mienia budynków komunalnych i socjalnych Miasta,
 - d) przeprowadzanie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków mieszkalnych Miasta,
 - e) prowadzenie ksiąg budowlanych (książki obiektu) budynków mieszkalnych Miasta,
 - f) prowadzenie listy osób oczekujących na przydział i zamianę mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - g) przydzielanie i zamianę mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - h) zawieranie umów o najem, naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne oraz prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych,
 - i) przekazywanie co miesiąc do Referatu Finansowego wykazu należności z tytułu zawartych umów o najem lokali mieszkalnych, celem ich poboru i windykacji,
 - j) bieżące remonty i naprawy budynków oraz mieszkań po zmarłych lokatorach,
 - k) prowadzenia ewidencji mieszkaniowego mienia komunalnego Miasta;
- 6) prowadzenie i administrowanie cmentarzami, w szczególności:
- l) ustalanie należności z tytułu opłat, za korzystanie z cmentarzy wraz z przedkładaniem Burmistrzowi propozycji zmian stawek,
 - m) prowadzenie i bieżące uaktualnianie ewidencji i dokumentacji związanej z cmentarzami oraz likwidacją grobów bez prawa do jego dysponowania,
 - n) utrzymania porządku, zagospodarowania terenu cmentarzy,
 - o) przygotowywanie i uaktualniania Regulaminu korzystania z cmentarzy oraz egzekwowanie jego przestrzegania,
 - p) dbanie o miejsce pamięci narodowej,
 - q) nadzorowanie prac wykonywanych na cmentarzach przez firmy zewnętrzne;
 - r) administrowania i nadzorowanie usług pogrzebowych;
 - s) nadzorowanie nad prawidłowego przeprowadzenia ekshumacji zwłok zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
 - t) administrowania i nadzorowania usług kamieniarskich – wszystkich prac związanych z montażem, demontażem, budową lub naprawą nagrobka,
 - u) dbanie o należyte utrzymanie kaplicy cmentarnej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz kontrola ich realizacji,
 - b) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew bez zezwolenia oraz niszczenie terenów zieleni,

- c) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem psów bez opieki, chorych i podejrzanych o wściekliznę oraz usuwaniem zwierząt padłych,
 - d) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
 - f) składanie wniosków o zmianę obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja i kontrola zadań objętych ww. Regulaminem z zakresu ochrony środowiska,
 - g) prowadzenie wykazu posesji niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej, ich monitorowanie oraz wydawanie decyzji nakazującej podłączenie,
 - h) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie gospodarki odpadami, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - i) wykonywanie zadań związanych z obsługą środków wynikających z gromadzenia opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
 - j) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - k) opiniowanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
 - l) edukacja ekologiczna szkolna i pozaszkolna, w szczególności:
 - współpraca ze szkołami z terenu Miasta,
 - wspieranie inicjatyw proekologicznych,
 - działania na rzecz świadomości ekologicznej i aktywizacji społeczności lokalnej;
- 8) w zakresie gospodarowania środkami unijnymi i pozabudżetowymi, w szczególności:
- a) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, głównie europejskich oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowanych projektów,
 - b) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, zwłaszcza o dostępnych programach unijnych przeznaczonych na rozwój lokalny i regionalny,
 - c) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznawanie dofinansowywania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań Urzędu,
 - d) pozyskiwanie również innych środków pozabudżetowych,
 - e) prowadzenie promocji realizowanych przez Miasto projektów unijnych,
 - f) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi,
 - g) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym przygotowywanie formularzy aplikacyjnych oraz doradztwo dla innych podmiotów,
 - h) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych pod kątem ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,

- i) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju Miasta oraz popularyzacja tej wiedzy w społeczności lokalnej;
- 9) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych w tym: przygotowywanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków Referatów,
 - b) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy,
 - c) przygotowywanie treści ogłoszeń,
 - d) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - e) udostępnianie SIWZ oraz dokumentacji technicznej wykonawcom,
 - f) udzielanie terminowych odpowiedzi i wyjaśnień Wykonawcom w zakresie prowadzonych postępowań, przysyłanie korespondencji, występowanie do Wykonawców o wyjaśnienie treści i uzupełnienie ofert, powiadomienia o wynikach postępowania,
 - g) udział w pracach komisji przetargowych,
 - h) przygotowywanie protokołów z postępowania,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem i zatrzymywaniem wadium,
 - j) prowadzenie procedur odwoławczych,
 - k) udostępnianie ofert wraz z protokołami i ich załącznikami zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - l) przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującą ustawą w tym zakresie,
 - m) bieżące informowanie o stanie zaawansowania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - n) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
 - o) dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego,
 - p) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Miasta dotyczącą zamówień publicznych,
 - q) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - r) współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu,
 - s) sporządzanie sprawozdań z zakresu Prawa zamówień publicznych;
- 10) w zakresie pozostałych spraw Referatu:
 - a) przygotowywanie informacji i sprawozdań,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Miasta w zakresie działalności Referatu;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 28.

Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie czynności związanych z wyborem podmiotów odbierających odpady komunalne i zagospodarowanie odpadów od właścicieli nieruchomości;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał i wzorów dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych zawierające adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego;
- 8) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu i uaktualnianiu przepisów dotyczących Regulaminu utrzymania porządku i czystości Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 11) kontrola realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie Miasta;
- 12) przyjmowanie deklaracji, ich analiza i kontrola, a także kontrola powszechności wnoszenia opłat;
- 13) wydawanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych zastrzeżeniach co do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) ewidencja wpłat, systematyczna analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości zapłaty należności wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie do Referatu Finansowego okresowych sprawozdań finansowych;
- 16) windykacja należności, w tym wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, a także zabezpieczanie tych należności oraz dokumentowanie czynności z tym związanych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych;

- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach należności, sporządzanie sprawozdań;
- 19) egzekucja opłat, prowadzenie ewidencji spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym, podejmowanie postępowań i czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym wystosowywanie wszelkiego rodzaju pism i zawiadomień oraz naliczanie odsetek i kosztów egzekucji;
- 20) dokonywanie przydziałów służb, rozliczanie poborców z otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych;
- 21) przygotowywanie miesięcznych zestawień dokonanych przez poborców czynności i wysokości pobranej gotówki;
- 22) pobór opłaty w terenie;
- 23) kontrola realizacji dokonanych zajęć oraz tytułów wykonawczych;
- 24) sporządzenie raportów, zestawień z prowadzonych postępowań i sprawozdań;
- 25) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie powszechności wymiaru opłaty za zagospodarowanie odpadami i jej ewidencji rachunkowej;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 29.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności i meldunków w formie elektronicznej poprzez rejestrowanie danych o miejscu pobytu obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku rejestracji meldunku oraz wydawanie decyzji w sprawach spornych,
 - c) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Gdańsku oraz Departamentem Centralnych Ewidencji Państwowych MSW w Warszawie w zakresie danych ewidencyjnych ludności objętych systemami informatycznymi,
 - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa,
 - e) wydawanie, wymiana, unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu utraty, zniszczenia, zmiany danych, upływu terminu ważności,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, a także archiwum dowodów osobistych,
 - g) współdziałanie z urzędami gmin, policją, sądami, prokuraturą oraz innymi instytucjami w sprawach dowodów osobistych,
 - h) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - i) przygotowywanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także innych zestawień statystycznych,
 - j) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendów, wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu referendum i wyborów do najwyższych organów państwowych oraz organów samorządowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi rodzinno-opiekuńczych, w szczególności:

- l) rejestrowanie danych wynikających z aktów stanu cywilnego (urodzenia, zgony, zmiany stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk),
- m) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- n) zmiany imion i nazwisk,
- o) prowadzenie archiwum stanu cywilnego,
- p) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, organizacja uroczystości jubileuszowych,
- q) organizacja jubileuszy 100 urodzin,
- r) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 3) w zakresie zbiorów publicznych, w szczególności:
 - a) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
 - b) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych;
- 4) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne, prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 5) w zakresie zadań archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
 - b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego wykazu akt,
 - c) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 30.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami gruntowymi i lokalami użytkowymi, w szczególności:
 - a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - sprzedaż i przekazywanie nieruchomości gminnych w drodze przetargi i w formie bezprzetargowej:
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - przygotowywanie informacji prasowych o wykazach oraz ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczone do zbycia,
 - wyposażanie w (majątek) nieruchomości nowo tworzonych jednostek gminnych;
 - nabywanie i przejmowanie nieruchomości do zasobu,
 - zamiana nieruchomości,
 - obciążanie nieruchomości gminnych poprzez ustanowienie służebności przesyłu, osobiste i gruntowej oraz naliczanie z tego tytułu opłat i wynagrodzeń,
 - oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - przygotowywanie informacji prasowych o wykazach oraz ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz udzielanie bonifikat od tych opłat,

- przedłużanie prawa użytkowania wieczystego,
- oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd,
- wygaszanie trwałego zarządu,
- naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- oddawanie nieruchomości w użytkowanie,
- oddawanie nieruchomości w użyczenie,
- oddawanie nieruchomości w najem lub dzierżawę,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem, dzierżawę,
 - przygotowywanie informacji prasowych o wykazach oraz ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę,
- przygotowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości,
- c) zlecanie wycen i inwentaryzacji nieruchomości,
- d) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- e) opracowanie wieloletniego planu finansowego w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- f) opracowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- g) opracowanie sprawozdania (półrocznego i rocznego) z wykonania budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących w posiadaniu osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- i) ustalanie odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi gminne,
- j) ustalanie opłaty adiacenckiej:
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem nieruchomości,
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - rozkładanie opłaty adiacenckiej na raty,
- k) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem na gminę działki gruntu w rozliczeniu opłaty adiacenckiej lub zaległości z tego tytułu,
- l) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
- m) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw pierwokupu, składanie oświadczeń o skorzystaniu lub niekorzystaniu z prawa pierwokupu,
- n) uwłaszczanie osób prawnych,
- o) prowadzenie postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- p) udzielanie bonifikat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- q) prowadzenie spraw dot. składania i aktualizowania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości będących w gminnym zasobie,
- r) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości i przekazywanie ich do Starosty Powiatowego,
- s) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości – jako strona postępowania,
- t) podejmowanie i prowadzenie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o:
 - własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,

- roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy,
 - stwierdzenie nabycia spadku,
 - stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej,
 - u) sporządzania informacji z: mienia gminy, obrotu nieruchomościami, dochodów z mienia Miasta i wydatków w zakresie objętym zadaniami Referatu,
 - v) komunalizacja mienia,
 - w) współpraca z Referatem Finansów w zakresie uzgodnień stanu mienia gminy, przygotowania przypisów należności Miasta z tytułu:
 - opłat za użytkowanie wieczyste,
 - opłat za trwały zarząd,
 - opłat adiacenckich,
 - opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - opłat ze zbycia nieruchomości,
 - opłat za ustanowienie służebności,
 - opłat za dzierżawę i najem nieruchomości,
 - x) współpraca z Referatem Urbanistyki i Architektury w zakresie prac planistycznych obejmujących nieruchomości gminne oraz w zakresie informacji dot. przeznaczenia; nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - y) współpraca z Referatem Inwestycji i Inżynierii Miejskiej w zakresie w zakresie planowanych inwestycji drogowych i infrastruktury technicznej oraz innych inwestycji na nieruchomościach Miasta,
 - z) współpraca z innymi podmiotami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami;
- 2) w zakresie geodezji, w szczególności:
- a) scalanie i podział nieruchomości,
 - b) prowadzenie z urzędu postępowań o podział nieruchomości na cele publiczne;
 - c) podziały i rozgraniczanie nieruchomości na wniosek i z urzędu,
 - d) numeracja nieruchomości, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
 - e) nazewnictwo ulic i placów,
 - f) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne,
 - g) przygotowanie opracowań geodezyjno-prawnych;
- 3) w zakresie rolnictwa, w szczególności:
- a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - b) nakazywanie właścicielowi gruntu sprzętu plonów z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
 - d) spisy rolne i sprawozdania dot. rolnictwa,
 - e) prowadzenie spraw z ustawy o lasach, nie stanowiących własności Państwa;
- 4) prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) udział w działalności planistycznej i pracach organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 31.

Do zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy:

- 1) w zakresie spraw oświatowych, w szczególności:

- a) realizowanie uchwał Rady i wykonywanie decyzji Burmistrza zmierzających do zapewniania placówkom oświatowym warunków realizacji zamierzonych zadań edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, przez umożliwienie zatrudnienia wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej oraz możliwość doskonalenia zawodowego,
- b) programowanie, na podstawie danych statystycznych oraz prognoz demograficznych, sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, z zachowaniem wymogów określonych w ustawie o systemie oświaty,
- c) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
- d) ocenianie pracy dyrektorów szkół w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- e) realizowanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych,
- f) przygotowywanie zaleceń do opracowania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- g) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- h) prowadzeniem ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- i) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, wstrzymanych przez dyrektora, a wymienionych w § 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- j) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z wnioskiem rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora placówki oświatowej,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- l) występowanie z wnioskami o nadanie dyrektorom szkół i przedszkoli tytułu honorowego profesora oświaty, odznaczeń i medali oraz nagród kuratora i ministra,
- m) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją samorządowych placówek oświatowych,
- n) prowadzenie spraw dotyczących niepublicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- o) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem niepełnosprawnych dzieci zgodnie z obowiązkiem gminy wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
- p) organizowanie nauczania integracyjnego,
- q) kontrola realizacji obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat,
- r) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla wybitnie uzdolnionych uczniów i studentów,
- s) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat trzech,
- t) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- u) prowadzenie spraw nauczycieli, w zakresie kompetencji organu prowadzącego wynikających z Karty Nauczyciela,
- v) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- w) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- x) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń Rp-7 we współpracy z służbami finansowymi placówek oświatowych dla byłych pracowników oświaty, w tym z placówek zlikwidowanych,

- y) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania obwodów szkół podstawowych i gimnazjów, a także kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
- z) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników ich pracodawcom,
- aa) opracowanie założeń budżetowych dotyczących planów finansowych szkół,
- bb) opracowywanie zbiorczego planu budżetu oświaty, jego weryfikacja,
- cc) dokonywanie zmian w planie budżetu oświaty,
- dd) kontrola realizacji budżetu oświaty,
- ee) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji budżetu oświaty i jego weryfikacja,
- ff) opracowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- gg) nadzór nad planowaniem i wykonywaniem budżetu w zakresie remontów prowadzonych przez placówki oświatowe,
- hh) przygotowywanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ii) zadania z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) w zakresie kultury, w szczególności:
 - a) zakładanie, tworzenie filii, łączenie, przekształcanie oraz likwidacja placówek kultury oraz przygotowywanie projektów ich statutów,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy,
 - c) współpraca i współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury,
 - d) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - e) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi instytucjami kultury,
 - f) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych w mieście,
 - g) przygotowywanie Regulaminu przyznawania nagród za wybitne osiągnięcia w zakresie kultury oraz przyznawanie powyższych nagród;
- 3) w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym: analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno-promocyjnych, opracowywanie programów profilaktycznych na podstawie oceny epidemiologicznej, stanu zdrowia mieszkańców, profilaktyki uzależnień oraz udzielanie dotacji,
 - c) gromadzenie informacji w zakresie promocji i realizacji programów profilaktycznych,
 - d) koordynowanie działań organizacji i instytucji działających na terenie miasta, których celem jest ochrona zdrowia,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
- 4) w zakresie sportu, w szczególności:
 - a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu;
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie,
 - c) współpraca, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta, w tym analiza, weryfikacja planów działania i finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d) opracowywanie Regulaminu i przyznawanie nagród dla sportowców za wybitne osiągnięcia,

- e) prowadzenie ewidencji sportowców na poziomie woj. kraju i arenie międzynarodowej,
- 5) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Miasto Reda,
 - b) opracowywanie Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymiennymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - c) udzielanie informacji na temat pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutową dzielność stowarzyszeń,
 - d) zlecanie zadań publicznych, w tym przygotowanie i obsługa otwartych konkursów ofert oraz procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotację oraz weryfikacji rozliczeń w tym zakresie,
 - e) monitorowanie i kontrola zleczanych zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe w ramach udzielonych dotacji,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań;
- 6) w zakresie pomocy społecznej, w szczególności:
 - a) opracowywanie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, zamieszkałych na terenie Miasta,
 - b) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, zamieszkałych na terenie Miasta,
 - c) realizacja Programu pomocy uczniom - wyprawki szkolnej dla uczniów,
 - d) ustalanie i realizacja innych Programów wspomagających politykę prorodzinną, w tym Programu „Rodzina Na Plus”;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 32.

Do zadań Rady Prawnego należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) opiniowanie i sporządzanie projektów umów, spraw dotyczących odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, zawarcia ugody i umorzenia wierzytelności i itp.;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami;
- 4) nadzór prawny oraz współdziałanie w egzekwowaniu należności Miasta,
- 5) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 6) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 7) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 8) obsługa prawna Rady i jej Komisji, a także doradztwo prawne na rzecz Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej organom Rady oraz radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego;
- 10) przedstawianie Burmistrzowi i komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o nowych aktach prawnych, przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
- 11) wykonywanie innych czynności, nie wymienionych w pkt. 1-11 niniejszego paragrafu, a uregulowanych w ustawie o radcach prawnych;

- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 33.

Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) w zakresie ochrony ludności, w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych z planowaniem ochrony ludności,
 - b) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - c) przygotowywanie zadań do planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i udział w pracach tego zespołu,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania potencjalnym zagrożeniem,
 - e) wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystyczny,
 - g) udział i organizacja ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 2) w zakresie zapewnienia realizacji zadań operacyjnych ochotniczych straży pożarnych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu finansowego, jego realizacja oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - b) współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie określania niezbędnych wydatków na zakupy materiałów i sprzętu oraz na utrzymanie i remonty budynku zapewniające działalność operacyjną,
 - c) nadzorowanie pracy osób wykonujących zadania zlecone przez Urząd z zakresu utrzymania w gotowości operacyjnej pojazdów i sprzętu będących na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie,
 - d) kontrola i nadzorowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie pod kątem zawartych umów i porozumień oraz zakupionego sprzętu i kontrola jego wykorzystywania,
 - e) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z zawartego porozumienia włączającego miejscową jednostkę Ochotniczą Straż Pożarną do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
- 3) w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałej współpracy z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz przekazywanie informacji odpowiednim służbom o stanie mienia gminnego, w tym infrastruktury oraz o zauważonych awariach i katastrofach,
 - b) współpraca z odpowiednimi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie stwierdzonych przypadków naruszenia prawa,
 - c) zorganizowanie, po zakończeniu akcji ratowniczych, zabezpieczenia miejsc tych zdarzeń oraz organizowanie pomocy dla poszkodowanych;
- 4) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych, w szczególności:
 - a) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych jako Pełnomocnik Burmistrza Miasta,
 - b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) opiniowanie wniosków o udostępnienie dokumentów o ograniczonej jawności,

- g) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej ochrony tworzonych dokumentów z klauzulą niejawności;
- 5) w zakresie Administracji Bezpieczeństwa Informacji zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji (ochrony danych osobowych);
- 6) z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju, w szczególności:
 - a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej przeprowadzanie rejestracji kwalifikowanych;
 - b) współpraca z właściwymi organami administracji wojskowej, opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami osobistymi, rzeczowymi oraz w sprawach związanych z ćwiczeniami mobilizacyjnymi;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 34.

Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju należy:

- 1) w zakresie promocji, w szczególności:
 - a) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta poprzez przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych, jako atrakcyjnego dla mieszkańców, turystów i inwestorów,
 - b) redakcja i bieżące prowadzenie strony internetowej Miasta, we współpracy z informatykiem,
 - c) prowadzenie bazy zdjęciowej najważniejszych wydarzeń w Mieście,
 - d) zbieranie materiałów do Biuletynu Informacyjnego Miasta, ich opracowanie, przygotowywanie redakcyjne i komputerowe,
 - e) zlecanie wydruku oraz rozprowadzanie Biuletynu Informacyjnego Miasta,
 - f) wydawanie publikacji mających na celu promocję Miasta, jego dorobku kulturalnego i gospodarczego,
 - g) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - h) współpraca z mediami,
 - i) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
 - j) opracowywanie, zakup i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dot. Miasta,
 - k) promocja atrakcji i produktów turystycznych,
 - l) tworzenie bazy danych turystycznej i noclegowej,
 - m) współpraca z organizacjami turystycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Miasta,
 - n) przygotowanie i obsługa wyjazdów oraz wizyt gości zagranicznych,
 - o) współpraca przy organizacji kontaktów zagranicznych przedstawicieli samorządu i innych podmiotów, organizacji i stowarzyszeń reprezentujących Miasto,
 - p) opracowywanie, analizowanie planów finansowych dotyczących realizacji zadań Miasta z zakresu promocji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - q) prowadzenie prac nad aktualizacją oraz uczestnictwo w konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
 - r) promocja oferty inwestycyjnej,
 - s) uczestnictwo w pracach przy przygotowywaniu inicjatyw partnerskich Miasta;
- 2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 35.

Do zadań Stanowiska ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) przeprowadzenie zadań z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta w celu oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) wykonywanie czynności doradczych w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - c) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu sprawdzenia realizacji zgłoszonych zaleceń,
 - d) sporządzenie rocznych planów audytu wewnętrznego i sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - e) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej, w szczególności:
 - a) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotach realizujących zadania Miasta, w tym organizacji pozarządowych,
 - b) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie tematyki objętej kontrolą w szczególności udzielanie wyjaśnień, wskazywanie i określanie sposobu prawidłowego działania umożliwiającego niezwłoczną likwidację nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w toku kontroli,
 - c) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli wewnętrznej,
 - e) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział V

Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz interpelacjami i zapytaniami Radnych

§ 36.

1. Pisemne wnioski Komisji oraz zapytania i interpelacje Radnych składane w okresie międzysesyjnym rejestruje pracownik ds. obsługi Biura Rady i po dekretacji przez Sekretarza, przekazuje do merytorycznych pracowników.
2. Pisemne wnioski, zapytania i interpelacje, na które nie udzielono odpowiedzi na tej samej sesji osoba odpowiedzialna za protokolowanie posiedzenia przekazuje za pośrednictwem kancelarii ogólnej pracownikom merytorycznym.
3. Niezwłocznie przygotowane projekty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje przedkładane są do akceptacji Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza.
4. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza przekazywane są Przewodniczącemu Rady i wnoszącym je Radnym.
5. Przekazywanie odpowiedzi realizowanie jest za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Biura Rady.

Rozdział VI

Tryb tworzenia projektów uchwał oraz aktów prawnych Burmistrza

§ 37.

1. Projekty uchwał i aktów prawnych przygotowują Kierownicy Referatów lub samodzielne stanowiska pracy na podstawie polecenia bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Burmistrz może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.

§ 38.

1. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Do projektu aktu należy dołączyć:
 - 1) akceptację lub uwagi radcy prawnego;
 - 2) uzasadnienie, które może obejmować między innymi:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
 - b) wskazanie celu wydania aktu,
 - c) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i finansowych,
 - e) wskazanie źródła finansowania, jeżeli projekt aktu prawnego jest z nim związany.
3. Uzasadnienie do projektu aktu winno zawierać z lewej strony:
 - 1) parafkę, datę sporządzania oraz inicjały sporządzającego,
 - 2) parafkę oraz pieczętką imienną Kierownika Referatu.
2. Projekt aktu prawnego winien być podpisany i opatrzony pieczętką organu wnioskującego o jego podjęcie.

§ 39.

Projekt uchwały kieruje się do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Sekretarza.

Rozdział VII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 40.

1. Akta sprawy przechowuje się w Referatach i w archiwum Urzędu.
2. W Referatach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku, a następnie przekazuje do archiwum.
3. W wyjątkowych przypadkach dokumenty mogą być przechowywane w Referatach dłużej niż jeden rok.

§ 41.

1. Sprawy nie wymagające dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
2. Jeżeli jest taka potrzeba, Burmistrz nadaje bieg sprawie zobowiązując pracownika merytorycznego do jej załatwienia i udzielenia stosownej odpowiedzi.
3. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione w terminie 1

miesiąca od daty wpływu do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.

4. W każdym przypadku niezakończania sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie zakończona.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie zakończył sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 42.

1. Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe zakończanie skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie do Referatu Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
3. W ramach każdego Referatu i samodzielnego stanowiska prowadzony jest rejestr zakończanych skarg i wniosków.

§ 43.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zakończania spraw, rozpatrywania oraz zakończania skarg i wniosków zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach.
2. Burmistrza w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady, tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

§ 44.

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmie obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.30 – 18.00, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie.
2. W przypadku, gdy te dni przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, Burmistrz przyjmuje obywateli w innym dniu roboczym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w dniach i w czasie pracy Urzędu zgodnie z § 5.

§ 45.

Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na widocznym miejscu w budynkach Urzędu.

§ 46.

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Burmistrza przygotowuje Referat Organizacyjny po uzyskaniu wyjaśnień odpowiedniej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Urzędu w ramach swej właściwości rzeczowej w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 47.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują – Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 48.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować poza kolejnością posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy, jeżeli dotyczą one spraw publicznych.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism

§ 49.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) decyzje;
 - 2) pisma dot. spraw pozostających w jego kompetencji;
 - 3) korespondencja z organami kontroli i sądownictwa;
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych;
 - 5) pisma do kierowników jednostek administracji samorządowej i państwowej;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 8) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca.
3. Burmistrz może wydać pisemne upoważnienie do podpisywania decyzji oraz pism wymienionych w ust. 1 Zastępcy i innym pracownikom Urzędu.

§ 50.

1. Pracownicy przygotowujący projekty decyzji i pism umieszczają na kopii, pod tekstem z lewej strony: datę sporządzenia, inicjały oraz parafują je swoim podpisem.
2. Kierownicy Referatów:
 - 1) wstępnie aprobuje projekty decyzji i pism w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, z lewej strony umieszczają imienną pieczętkę i podpis;
 - 2) podpisują decyzje i pisma, w ramach otrzymanego upoważnienia.

§ 51.

Umowy, porozumienia, oświadczenia lub inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązania finansowego lub dotyczące spraw związanych z wcześniej powstałym zobowiązaniem, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Rozdział IX
Działalność Kontrolna w Urzędzie

§ 52.

1. Celem kontroli jest przedłożenie Burmistrzowi:
 - 1) informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i zarządzania Miastem i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) oceny stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, stosowania skutecznych metod i środków;
 - 3) sposobu doskonalenia metod pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 5) wskazania sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
2. System kontroli obejmuje:
- 1) kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) kontrolę jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 3) kontrola innych podmiotów realizujących zadania Miasta.

§ 53.

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie:

- 1) zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Gminie Miasto Reda;
- 2) procedury kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy;
- 3) instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 54.

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują również:

- 1) osoby upoważnione przez Burmistrza – w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Referatów oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Skarbnik Miasta lub inna upoważniona osoba - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia stosownej sprawozdawczości.

§ 55.

Burmistrz decyduje o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 56.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 57.

Burmistrz może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 58.

Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników z przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności:

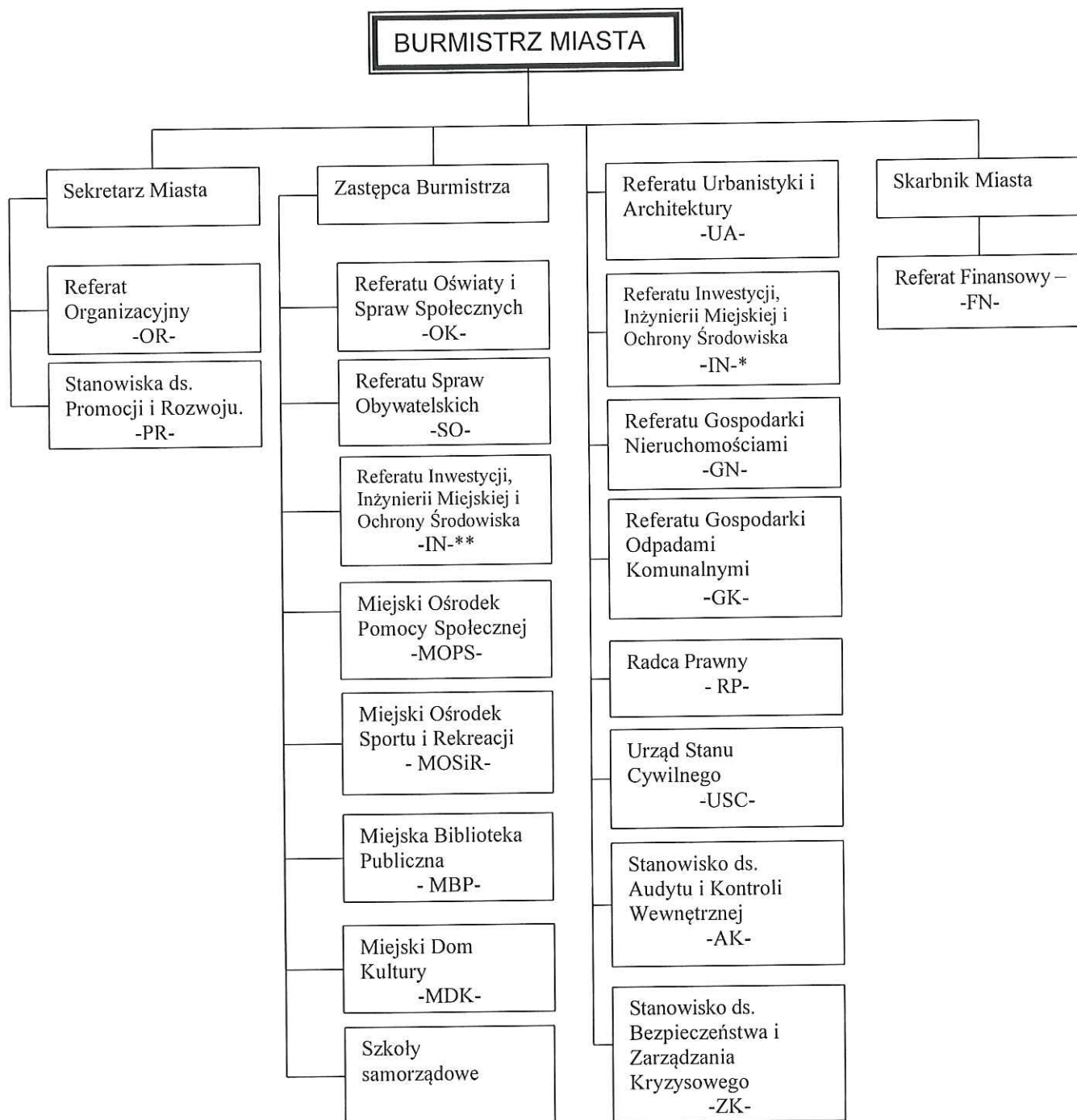
- 1) Statutem Miasta;
- 2) regulaminem organizacyjnym;
- 3) regulaminem pracy;
- 4) regulaminem wynagradzania.

§ 59.

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórce organizacyjnej, w szczególności z powodu zmiany przepisów, Burmistrz w drodze zarządzenia decyduje, która komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna będzie załatwiać dany rodzaj spraw do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 60.

Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Burmistrza.



(*) z wyłączeniem gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi
(**) w zakresie gospodarowania mieszkalnymi zasobami komunalnymi