

Zarządzenie nr 51/2011

Burmistrza Miasta Pułtusk

z dnia 11 maja 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pułtusk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Pułtusk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie dostosują do niniejszego Regulaminu zakresy czynności stanowisk pracy.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pułtusk z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 4.

Z dniem 31 maja 2011 r. traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pułtusk nadany zarządzeniem nr 13/2007 Burmistrza Miasta Pułtusk z dnia 17 stycznia 2007 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2011 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pułtusk.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Wojciech Dębski

REGULAMIN URZĘDU MIEJSKIEGO W PUŁTUSKU

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Pułtusk, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pułtusk;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusk;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Pułtusk;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk;
- 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Pułtusk;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pułtusk;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pułtusk;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pułtusk;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pułtusk;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz.U. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675);

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Pułtusk.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;

4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) mianowania¹;
- 4) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek i jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów;
- 2) Wydział Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej;
- 3) Samodzielny Referat Inwestycji i Programów Unijnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Realizacji Projektów;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością;
- 10) Pełnomocnik do spraw Kontroli Zarządczej;
- 11) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;

¹ Tylko do 31 grudnia 2011 r. Z dniem 1 stycznia 2012 r. stosunki pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie mianowania zostaną przekształcone w stosunki pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (art. 54 ust. 1 u.p.s.).

12) Pułtуска Biblioteka Publiczna;

13) Miejskie Centrum Kultury i Sztuki;

14) Muzeum Regionalne,

§ 11. 1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca zapewnia w powierzonych sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania, w tym zadania z zakresu edukacji i oświaty.

2. Zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

1) Wydziału Spraw Obywatelskich;

2) Samodzielnego Referatu Turystyki i Promocji;

3) Samodzielnego Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

4) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;

5) Jednostek oświatowych, przedszkoli i żłobków.

§ 12. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;

3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;

4) kontrola dyscypliny pracy;

5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;

6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;

7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;

8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;

9) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;

10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu;

11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;

12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

1) Wydziału Organizacji i Nadzoru z wyłączeniem spraw edukacji i oświaty;

2) Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury;

3) Samodzielnego Referatu Biura Rady Miejskiej;

4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Informatyki;

5) Samodzielnego Stanowiska do spraw Archiwum Zakładowego.

§ 13. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Budżetu i Finansów;
- 11) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§14.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza lub sekretarza a także innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§15. Wydziałami i referatami kierują kierownicy.

§16.1. Kierownicy wydziałów lub referatów urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub referatów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów lub referatów.

2. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów urzędu, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub referatu;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, premie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;

- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 17) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 18) realizowanie celów oraz sporządzanie informacji na przegląd funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością.

§17.1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza określają kierunki działania kierowników wydziałów lub referatów urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów i referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

§18. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów, referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§19.1. Pracownicy wydziałów, referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach lub referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału lub referatu, kierownik referatu od kierownika wydziału, zaś kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych od burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

§20.1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów, kierowników referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach, referatach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału, referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu po zaopiniowaniu przez sekretarza.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna urzędu**

§21.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) referat;
- 3) zespół;
- 4) samodzielne stanowisko.

2. Utworzenie wydziału, referatu, zespołu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej, Komenda Straży Miejskiej, Zespół ds. ochrony informacji niejawnych, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać inne zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może utworzyć odrębnym zarządzeniem inne komórki organizacyjne, w tym powoływać pełnomocników powierzając im nadzór lub określone zadania do wykonania.

6. Podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy dokonuje burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§22.1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§23.1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.

3. Referatem kieruje kierownik.

4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§24.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.

§25. 1. W urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów (Znak: FN);
 - a) Referat Budżetu (Znak: FN-B)
 - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (Znak: FN-POL)
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru (Znak: ORN);
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich (Znak: SO);
- 4) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury (Znak: GGA);
- 5) Wydział Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej (Znak: OC);
 - a) Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych (Znak: OC-OCW);
- 6) Samodzielny Referat Biuro Rady Miejskiej (Znak: BR);
- 7) Samodzielny Referat Turystyki i Promocji (Znak: TP);
- 8) Samodzielny Referat Inwestycji i Programów Unijnych (Znak: IPU);

- 9) Samodzielny Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Znak: KRŚ);
 - 10) Samodzielne Stanowisko do spraw Realizacji Projektów (Znak: SRP);
 - 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych (Znak: SZP);
 - 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki Urzędu (Znak: SIU)
 - 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (Znak: SAW);
 - 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego (Znak: SAZ);
 - 15) Zespół Radców Prawnych (Znak: ZRP);
 - 16) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: OIN);
2. W urzędzie funkcjonują:
 - 1) w Wydziale Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego (Znak: SO-USC);
 - 2) w Wydziale Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej - Komenda Straży Miejskiej (Znak: OC-KSM);
 - 3) w Samodzielnym Referacie Turystyki i Promocji – Gminne Centrum Informacji; (Znak: TP-GCI)
 - 4) w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: OIN) oraz Kancelaria Dokumentów Niejawnych;
 - 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością; (Znak: SZJ);
 - 6) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej; , (Znak: KZ);
 3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
- §26. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów, którym jest skarbnik miasta;
 - 2) Kierownika Referatu Budżetu;
 - 3) Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 4) Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru;
 - 5) Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 6) Kierownika Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury;
 - 7) Kierownika Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej;
 - 8) Kierownika Referatu Inwestycji i Programów Unijnych;
 - 9) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 10) Kierownika Referatu Turystyki i Promocji;
 - 11) Kierownika Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych;
 - 12) Kierownika Referatu Biura Rady Miejskiej;
2. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej pełni również funkcję Komendanta Straży Miejskiej, zaś Kierownik Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych pełni również funkcję Kierownika Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych.
- §27. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:
- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanej komórki organizacyjnej;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
 - 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
 - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanej komórki organizacyjnej;
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego ;
 - 11) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 12) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
 - 13) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
 - 14) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania należące do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 15) czynny udział w prowadzeniu BIP-u w zakresie zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 16) utrzymanie i ciągle doskonalenie funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością.
- § 28. Zadania nie ujęte w niniejszym Regulaminie prowadzi komórka organizacyjna, której przypisane są zadania z danej dziedziny, natomiast o prowadzeniu nowych zadań wynikających z nowych regulacji prawnych rozstrzyga Burmistrz.

§29. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

I. Referat Budżetu;

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 13) obsługa kasowa budżetu;
- 14) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 15) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy;
- 16) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;

II. Referat Podatków i Opłat Lokalnych;

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania;
- 2) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 3) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej;
- 5) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 6) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat;
- 7) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 8) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 9) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej

§30. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- 3) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 4) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 6) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 7) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 13) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 14) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 15) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 16) koordynacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 18) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;

- 19) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji oraz dokumentacji budynków – siedziby urzędu;
- 20) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 21) obsługa urządzeń biurowych;
- 22) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Budżetu i Finansów ewidencji środków trwałych;
- 23) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynków będących siedzibą urzędu;
- 24) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 25) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 26) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
- 27) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 28) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 29) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 30) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 31) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 32) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora jednostek oświatowych;
- 33) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki;
- 34) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
- 35) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 36) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
- 37) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- 38) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
- 39) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
- 40) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
- 41) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 42) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 43) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
- 44) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
- 45) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 46) prowadzenie rejestrów instytucji kultury, przedszkoli i żłobków;
- 47) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
- 48) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych;
- 49) organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 50) współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
- 51) inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 52) przygotowywanie i opracowywanie wniosków w zakresie rozpoznanych potrzeb mieszkańców oraz sposobu ich zaspakajania;
- 53) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 54) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw społecznych;
- 55) dokonywanie analizy i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 56) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami i osobami fizycznymi w zakresie zadań polityki społecznej;
- 57) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

§31. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 10) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;

- 11) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 14) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 15) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 16) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 17) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 18) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 19) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 20) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 21) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 22) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 23) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 24) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 25) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

§32. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 5) ustalanie cen działek przeznaczonych pod budowę domów lub budynków;
- 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 8) dokonywanie zamiany gruntów;
- 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 12) sprawy związane ze zmianą wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 14) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o użytkowanie wieczyste gruntu i wydanie nieruchomości;
- 15) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 16) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 17) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygaszania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 18) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 19) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 21) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 22) realizowanie roszczeń o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
- 23) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 24) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 25) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 26) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
- 27) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty;
- 28) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;

- 29) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 30) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 31) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 32) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
- 33) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 34) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 35) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 36) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 37) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 38) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 39) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 40) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 41) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 42) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 43) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 44) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 45) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 46) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;

§33. Do zakresu działania Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 4) przygotowanie rejestracji oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 6) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 8) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 9) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 10) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zrywających;
- 11) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 12) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 13) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 14) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) w zakresie OC w zakładach pracy;
- 15) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 16) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 17) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 18) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 20) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 21) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 22) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 23) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 24) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 25) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 26) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 27) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 28) prowadzenie kontroli w zakresie przekazanego mienia jednostkom OSP;

- 29) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 30) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 31) współpraca z wydziałami i referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy Pułtusk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacji pozostałych zadań dotyczących obronności kraju;
- 33) ochrona porządku publicznego na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - j) kontrola publicznego transportu zbiorowego.

§34. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 2) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 3) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 4) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań burmistrza oraz ich obsługa;
- 7) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 8) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 11) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 12) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 13) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 14) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 16) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 17) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 18) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- 19) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;

- 20) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 21) promocja działalności rady;
- 22) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

§35. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Turystyki i Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych w zakresie możliwości realizacji zadań w zakresie promocji, turystyki oraz zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 5) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 6) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 8) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 9) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 10) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 12) współpraca przy sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 13) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 14) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 15) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 16) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 17) koordynowanie gminnych imprez z zakresu kultury i sportu w tym przygotowywanie i prowadzenie imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 18) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Pułtuskie Wiadomości Samorządowe”,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją wystaw w Galerii Sztuki „4 Strony Świata”,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy na internetowych serwisach informacyjnych,
 - g) współpraca z mediami,
- 19) prowadzenie informacji turystycznej oraz gminnego centrum informacji (GCI)

§36. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Inwestycji i Programów Unijnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;

- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 14) współdziałanie z innymi jednostkami, komórkami urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 15) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 16) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 17) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 18) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;

§37. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności;

- 1) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 2) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 3) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 4) współdziałanie z zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 5) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 6) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 7) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 8) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
- 9) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 10) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 11) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 12) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 13) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 15) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf oraz planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;
- 16) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 17) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;

- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 19) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 20) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 21) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególnie zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 22) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
- 23) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;
- 24) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 25) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 26) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku;
- 27) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 28) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
- 29) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 30) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 31) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 32) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 33) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 34) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 35) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 36) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych;
- 37) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 38) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 39) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
- 40) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 41) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 42) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 43) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 44) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych;
- 45) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 46) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie remontów budynków komunalnych;
- 47) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 48) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe;
- 49) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych;
- 50) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 51) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 52) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 53) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- 54) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 55) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 56) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 57) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 58) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 59) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 60) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;

- 61) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 62) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 63) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 64) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 65) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
- 66) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 67) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 68) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 69) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o transporcie drogowym.

§38. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Realizacji Projektów należy w szczególności;

- 1) zapewnienie profesjonalnego, sprawnego i jednolitego systemu zarządzania dla projektów realizowanych z udziałem środków z Funduszu Spójności, w szczególności:
 - a) odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektami oraz monitorowanie ich realizacji,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektów zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie,
 - d) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektów oraz zgodność realizacji projektów z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) udział w planowanych kontrolach dotyczących realizacji projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie zawartymi z „instytucją wdrażającą”.

§39. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności;

- 1) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) opiniowanie pod względem formalnym wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) współpraca lub opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;

§40. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Informatyki należy w szczególności;

- 1) opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji Urzędu Miejskiego;
- 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu Miejskiego;
- 3) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 7) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 8) administrowanie siecią informatyczną;
- 9) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 10) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 13) administrowanie stronami internetowymi gminy;

§41. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;

- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej.

§42. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny;
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 1, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym,
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina Pułtusk,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 9) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

§43. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;

§ 44. Do zakresu działania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym jej ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Pułtusku i nadzorowanie jego realizacji oraz pozostałych dokumentów określających zasady pracy z informacjami niejawnymi,
- 5) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z informacjami niejawnymi,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, klasyfikowanie i stosowanie właściwych klauzul,
- 7) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 8) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym.

§ 45. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pułtusku i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrożenia, utrzymania i ciągłego doskonalenia wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), w szczególności:

- 1) zapewnienie określenia, wdrożenia i utrzymywania procesów SZJ;
- 2) przedstawianie Burmistrzowi Miasta Pułtusk sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ oraz propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia SZJ;
- 3) propagowanie wśród pracowników Urzędu idei pro jakościowych, w tym świadomości wymagań dotyczących procesów i wyrobów;
- 4) nadzór nad adekwatnością, aktualizacją i realizacją Polityki Jakości dotyczącą jakości Urzędu;
- 5) nadzór nad identyfikacją, analizą i opisem procesów zachodzących w Urzędzie;
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących dokumentacji SZJ;
- 7) nadzór nad dostępem i aktualizacją dokumentacji regulującej przebieg procesów realizowanych w Urzędzie, w tym procedur i instrukcji;
- 8) koordynacja monitorowania i pomiaru procesów realizowanych w Urzędzie;
- 9) zarządzanie auditami wewnętrznymi w Urzędzie;
- 10) inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących: korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych;

- 11) inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie SZJ;
- 12) bieżące monitorowanie i rozwój SZJ;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZJ.

§ 46. **Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej należy** sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym;

- 1) przeprowadzanie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według zatwierdzonego przez burmistrza planu kontroli;
- 2) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym;
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli w jednostkach wymienionych w pkt. 1;
- 4) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;
- 6) wskazywanie burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości, propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji;
- 7) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego lub sądowego;
- 8) kontrola właściwego wykorzystania przyznanych z budżetu gminy dotacji na realizację zadań własnych gminy;
- 9) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism

§47.1 Do osobistej aprobaty burmistrza i podpisu zastrzeżone są sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej imiennie do:
 - a) centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
 - b) przewodniczącego rady miejskiej,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
- 19) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie pracowników;
- 20) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 22) zawieranie umów na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 24) kontakt z mediami.

2. Burmistrz może zastrzec do wyłącznej kompetencji także inne sprawy niż określone w ust.1.

3. Burmistrz może podpisywać także inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do podpisywania innym osobom.
4. Zastępca burmistrza i sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, zadań poszczególnych wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni.
5. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, zadań Wydziału Budżetu i Finansów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
7. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk istniejących w Wydziale.
8. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania określonego Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich samodzielnych referatów i zakresu zadań dla stanowisk istniejących w referacie.
9. Pozostali pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno technicznych jak np. dokonanie adnotacji o dokonaniu opłaty skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego itp.
10. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, na końcu tekstu projektu pisma z lewej strony zobowiązani są opatrzyć go opisem „Sporządził: imię i nazwisko”.
11. Na projektach pism pozostających w aktach przedkładanych do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego lub osoba zastępująca swoim podpisem wstępnie aprobuje projekt pisma opatrując go opisem „Sprawdził: imię i nazwisko”.
12. W przypadku projektu uchwały lub zarządzenia należy dodatkowo umieścić skrót komórki organizacyjnej.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Załatwianie spraw indywidualnych

- §48.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
 3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.
- §49.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
 3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.
- §50.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów, referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Wydział Organizacji i Nadzoru, a w sprawach dotyczących rady miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.
 3. Wydział Organizacji i Nadzoru zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.
- §51.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia wydziałom, referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników wydziałów i referatów.
- §52.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
- §53.1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie dniach tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz, kierownicy wydziałów, referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
 3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

- §54.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) burmistrz w formie:

- a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego, bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.
 - c) zarządzenia wewnętrznego lub pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.
- §55.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością rzeczową.
- 2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania, omówienia i zaakceptowania burmistrzowi oraz w przypadku projektów uchwał złożyć w biurze rady miejskiej w celu przedłożenia właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
 - 3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §56.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 17, poz. 95).
- 2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej albo poprzez udostępnienie w sieci LAN.
 - 3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 3

Zasady planowania pracy

- §57.1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
- 2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu.
 - 3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
 - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
 - 3) uchwał rady;
 - 4) aktów normatywnych burmistrza;
 - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
 - 4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
 - 5. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne jednostkę organizacyjną.

Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Wydziale Organizacji i Nadzoru do 30 grudnia każdego roku, a w innych terminach na żądania osób zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie.

6. Roczne plany celów kierownicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada każdego roku we właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej, do której należy opracowanie rocznego planu celów rzeczowych gminy.
7. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.

§58.1. Za realizację rocznego planu pracy urzędu odpowiada sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania burmistrzowi w terminie do 30 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.

2. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

§ 59. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia burmistrza.

Rozdział 4

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§60.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zabranie wyposażenia urzędu poza teren urzędu wymaga zgody burmistrza lub sekretarza.

§61. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§62.1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

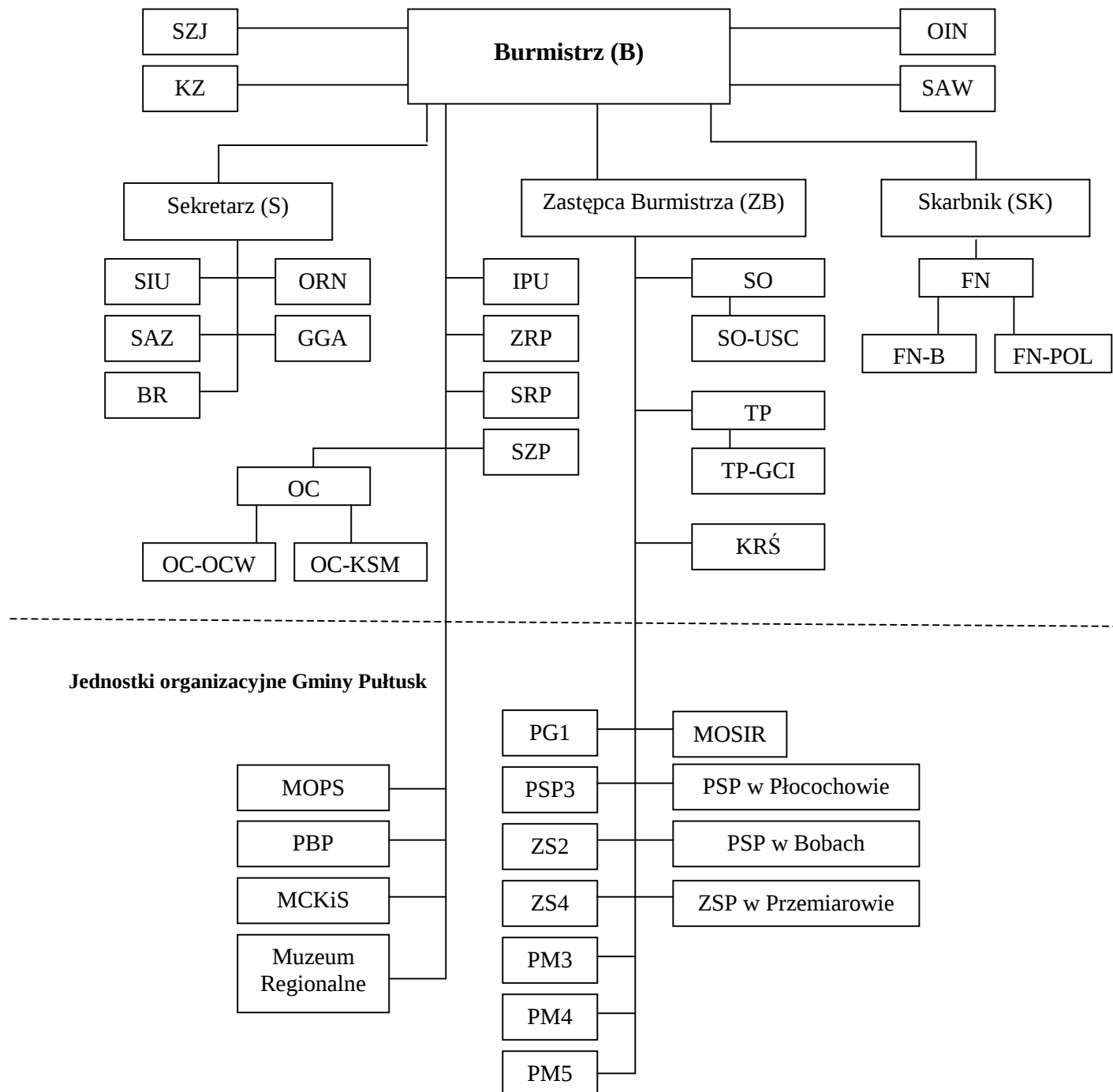
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§63. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Wojciech Dębski

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pułtusk



Objaśnienia:

Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego

SZJ	- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
KZ	- Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej
FN	- Wydział Budżetu i Finansów
FN-B	- Referat Budżetu
FN-POL	- Referat Podatków i Opłat Lokalnych
ORN	- Wydział Organizacji i Nadzoru
SO	- Wydział Spraw Obywatelskich
SO-USC	- Urząd Stanu Cywilnego
GGA	- Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury
OC	- Wydział Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej
OC-KSM	- Komenda Straży Miejskiej
OC-OCW	- Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych
BR	- Samodzielny Referat Biuro Rady Miejskiej
TP	- Samodzielny Referat Turystyki i Promocji
TP-GCI	- Gminne Centrum Informacji
IPU	- Samodzielny Referat Inwestycji i Programów Unijnych
KRŚ	- Samodzielny Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
SRP	- Samodzielne Stanowisko do spraw Realizacji Projektów
SZP	- Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych
SAW	- Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego
SIU	- Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki Urzędu
SAZ	- Samodzielne Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego
ZRP	- Zespół Radców Prawnych
OIN	- Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Inne jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk

MOPS	- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk
PBP	- Pułtуска Biblioteka Publiczna
MCKiS	- Miejskie Centrum Kultury i Sztuki
MOSiR	- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
PG1	- Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Pułtusk
PSP3	- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pułtusk
ZS4	- Zespół Szkół Nr 4 w Pułtusk
ZS2	- Zespół Szkół Nr 2 w Pułtusk
PSP w Płocochowie	- Publiczna Szkoła Podstawowa w Płocochowie
PSP w Bobach	- Publiczna Szkoła Podstawowa w Bobach
ZSP w Przemiarowie	- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przemiarowie
PM 5	- Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pułtusk
PM 4	- Przedszkole Miejskie Nr 4 w Pułtusk
PM 3	- Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pułtusk

Burmistrz

/-/ mgr inż. Wojciech Dębski