

Zarządzenie Nr 0050.93 .2019

Burmistrza Miasta Ząbki

z dnia 23 lipca 2019 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Ząbki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Ząbki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0050.143.2016 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Ząbki, zmienione zarządzeniem Nr 0050.9.2017 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 26 stycznia 2017 r., zarządzeniem Nr 0050.48.2017 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 24 kwietnia 2017 r., zarządzeniem Nr 0050.49.2018 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 22 maja 2018 r., zarządzeniem Nr 0050.129.2018 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 3 grudnia 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 0050.55.2019 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 13 maja 2019 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ząbki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ
Miasta Ząbki

Małgorzata Zysk

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.93, 2019

Burmistrza Miasta Ząbki

z dnia 23 lipca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZĄBKİ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Ząbki.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Ząbki;
- 2) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Ząbki;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Ząbki;
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Ząbki;
- 5) Mieście – rozumie się przez to gminę miejską Ząbki;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Ząbki;
- 7) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Ząbki;
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 9) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu (referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko).

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2 Zasady kierowania Urzędem

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników innych jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

4. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i pracowników;
 - 4) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
 - 5) nadzorowanie gospodarki finansowej Miasta, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
 - 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach należących do kompetencji Burmistrza;
 - 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - 12) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu reagowania kryzysowego;
 - 13) realizacja zadania wynikających z funkcji „szefa Obrony Cywilnej Miasta”.

§ 5

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

§ 6

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 6) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem;
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
 - 8) współdziałanie z Radą, Burmistrem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Burmistrza.

§ 7

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu – oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Przepisy § 6 ust. 2 pkt 1-7 stosuje się odpowiednio.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
 - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
 - 7) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
 - b) przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - c) nadzoru nad realizacją wniosków z kontroli wewnętrznej, kontroli zewnętrznych i audytu wewnętrznego;
 - 8) nadzór nad przygotowywaniem i obsługą pracy Burmistrza;
 - 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
 - 11) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
 - 12) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
 - 13) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
 - 14) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego.
5. Szczegółowe zasady wykonywania przez pracowników Urzędu kontroli, o której mowa w ust. 4 pkt 7, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 8

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Miasta i jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Miasta,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta;
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analiza wykorzystania środków z budżetu Miasta, polegająca zwłaszcza na:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonowania gospodarki finansowej w zakresie powierzonych Skarbnikowi obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmiany;
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 8) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
 - 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 10) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 11) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
 - 12) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 14) koordynowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą Urzędu oraz Miasta;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 3

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

§ 9

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 - 1) referaty;
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 3) biura;
 - 4) zespoły;
 - 5) samodzielne stanowiska.
3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, może wprowadzić wewnętrzny regulamin działalności komórki organizacyjnej oraz do realizacji określonych zadań może powoływać nie wchodzących w skład komórek organizacyjnych:
 - 1) koordynatora;
 - 2) stały lub zadaniowy zespół.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia, może upoważnić wyznaczoną osobę do powołania zespołu do wykonywania określonych w tym zarządzeniu zadań.

§ 11

1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują kierownicy lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
2. W przypadku nie wyznaczenia kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik według podległości służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za realizację zadań komórek przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem albo Skarbnikiem bezpośrednio nadzorującym pracę komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej pełni funkcje:
 - 1) pomocnicze w zakresie realizowanych przez Burmistrza ustawowych zadań i bieżących działań;
 - 2) kierownicze w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki;

- 2) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 3) planowanie i realizacja zadań oraz kierowanie działalnością komórki;
 - 4) monitorowanie planowania, wdrażania i wykonania zadań inwestycyjnych z zakresu działania komórki i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
 - 6) przygotowywanie umów i porozumień oraz projektów aktów normatywnych organów Miasta;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej w komórce oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i Regulaminu;
 - 8) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników komórki, podlegającego zatwierdzeniu przez Burmistrza;
 - 9) ocena pracowników komórki oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - 10) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
 - 11) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Miasta w zakresie działania komórki;
 - 12) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
 - 13) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 14) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej w danej komórce;
 - 15) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w komórce oraz wnioskowanie do Burmistrza o stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz o ich cofnięcie;
 - 16) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
4. Przepisów ust. 3 pkt 7 – 9 i 12 - 14 nie stosuje się do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
 5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 6. Przy wykonywaniu czynności służbowych poza siedzibą Urzędu pracownicy korzystają z legitymacji służbowych, których wzór określa Burmistrz.

Rozdział 4

Tryb pracy Urzędu

Oddział 1

Zasady ogólne

§ 13

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Marszałka Województwa, kierowników wojewódzkich organów państwowych

- i samorządowych oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
 - 3) pisma, dokumenty należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, w tym zarządzenia, decyzje administracyjne, postanowienia i pisma okólne;
 - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
 - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych;
 - 7) odpowiedzi na wnioski senatorów i posłów;
 - 8) decyzje w sprawach osobowych Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do podpisywania w jego imieniu dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 6.
4. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisują w szczególności:
- 1) pisma,
 - 2) dokumenty,
 - 3) decyzje administracyjne
- w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia bądź pełnomocnictwa.
5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa z zadań powierzonych przez Burmistrza.
 6. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania dokumentów oraz , decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
 7. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być parafowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podlegającej bezpośrednio Burmistrzowi – w zależności od właściwości. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
 8. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane i oznaczone datą przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.
 9. Podpisywanie dokumentów może odbywać się w formie tradycyjnej lub za pomocą podpisu elektronicznego.
 10. Zgodę na każdorazowy zakup podpisu elektronicznego wyraża Burmistrz.
 11. Ewidencję ważnych podpisów elektronicznych wykorzystywanych w Urzędzie prowadzi Referat Kadrowo-Płacowy.

Oddział 2

Obieg dokumentów

§ 14

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu, z wyłączeniem doręczania korespondencji do Urzędu Stanu Cywilnego, dokonuje Biuro Obsługi Interesanta.
3. W Urzędzie obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów, z tym że w odniesieniu do dokumentów, nie będących dokumentami elektronicznymi, stosuje się także obieg właściwy dla formy, w której dokumenty zostały sporządzone.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
5. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
6. Korespondencja radnych Miasta z Burmistrzem w zakresie spraw dotyczących działania Urzędu odbywa się za pośrednictwem Biura Rady Miasta.
7. Z zastrzeżeniem ust. 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają przepisy wydane na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 i 730).

Oddział 3

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

§ 15

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określają przepisy postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki,
 - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy; informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
5. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Burmistrz może określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Burmistrz określa terminy przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

8. Kwalifikacja pisemnych skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta.
10. Kwalifikacji pism dokonuje Sekretarz przez ich zakwalifikowanie jako: „skarga” lub „wniosek” oraz ustalenie adresata obowiązującego do rozpatrzenia sprawy.
11. W sprawach, w których ustalenie adresata odpowiedzialnego za przedmiot skargi lub wniosku budzi wątpliwości, kwalifikacja powinna być dokonana w uzgodnieniu z radcą prawnym.
12. Kopie skarg i wniosków rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Do rejestru wpisuje się wszystkie skargi i wnioski kierowane pod adresem Urzędu, bez względu na formę złożenia.
13. Skargę lub wniosek, do których rozpatrzenia właściwy jest Burmistrz, przekazuje się do rozpatrzenia kierownikowi merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej.
14. Za przekazanie skargi lub wniosku i kopii odpowiedzi w celu wpisania do Rejestru skarg i wniosków odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych lub imiennie wyznaczeni pracownicy, do których wpłynęła skarga lub wniosek.

§ 16

Przepisy § 13-15 w zakresie dotyczącym kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 5 Czas pracy Urzędu

§ 17

1. Urząd dla interesantów jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od godz. 10 do godz. 18;
 - 2) we wtorki, środy i czwartki od godz. 8 do godz. 16;
 - 3) w piątki od godz. 7 do godz. 15.
2. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas pracy Urzędu, w tym w dniach ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział 6 Komórki organizacyjne Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 2) Referat Budżetowo – Finansowy (BF);
- 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PiOL)
- 4) Referat Księgowości Podatkowej i Windykacji (KPiW);
- 5) Referat Kadrowo - Płacowy (KP);
- 6) Referat Organizacyjno - Administracyjny (OA);
- 7) Referat Spraw Obywatelskich (SO);
- 8) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN);

- 9) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (ZPiOS);
- 10) Referat Inwestycji (RI);
- 11) Referat Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju (FR);
- 12) Referat Dróg i Komunikacji Miejskiej (DKM);
- 13) Referat Oświaty i Polityki Społecznej (OSiPS);
- 14) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 15) Biuro Obsługi Interesanta (BOI);
- 16) Biuro Prawne (BP);
- 17) Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Zdrowia (PKSiZ);
- 18) Biuro Zamówień Publicznych (ZPU);
- 19) Zespół Informatyki (IN);
- 20) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (DG);
- 21) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Informacji Niejawnych (SOC);
- 22) Sekretariat Burmistrza (SB);
- 23) Audytor wewnętrzny (AW);
- 24) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 25) Archiwista (AR)

§ 19

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego**, zwanego dalej „USC”, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - a) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem USC,
 - b) przyjmowanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - c) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem wobec prawa cywilnego,
 - d) sporządzanie aktów małżeństwa w Systemie Rejestrów Państwowych w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie innych oświadczeń wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - f) umiejscowienie aktów małżeństwa zawartych za granicą;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów, w tym:
 - a) przyjmowanie wymaganych dokumentów, i oświadczeń oraz sporządzanie aktów w Systemie Rejestrów Państwowych,
 - b) umiejscowienie aktów urodzenia i zgonu w sytuacji gdy zdarzenie miało miejsce za granicą;
- 3) wydawanie zaświadczeń i odpisów z akt stanu cywilnego;
- 4) aktualizacja rejestru PESEL po rejestracji zdarzeń z zakresu zmian stanu cywilnego i po przeniesieniu akt stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 6) wydawanie decyzji wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego i przepisów dotyczących zmiany imienia i nazwiska;
- 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej oraz prowadzenie rejestrów korespondencji;

- 8) prowadzenie archiwum USC.

§ 20

Do zadań **Referatu Budżetowo – Finansowego** należą sprawy z zakresu gospodarki finansowej Miasta, w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do tworzenia projektu budżetu oraz sporządzanie projektu budżetu Miasta;
- 2) przygotowywanie materiałów i prowadzenie analiz dochodów i wydatków Miasta oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi i Radzie;
- 3) sporządzanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
- 4) opracowywanie analiz problemowych do uchwał Rady podejmowanych w sprawach gospodarki finansowej;
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych Urzędu;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
- 7) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 9) ewidencja księgowa dochodów i wydatków budżetu Miasta;
- 10) ewidencja księgowa środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenie i ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 12) rozliczanie zadań majątkowych budżetu Miasta wraz z bieżącą analizą finansową;
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i mienia gminnego oraz bieżąca inwentaryzacja zmian w tym zakresie;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej rachunków budżetu Miasta;
- 15) prowadzenie innych rozliczeń finansowych;
- 16) prowadzenie wewnętrznych rejestrów umów bieżących i inwestycyjnych oraz analiza ich realizacji;
- 17) wydawanie opinii pod kątem rozliczeń finansowych dla referatów Urzędu;
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z polityką budżetowo-finansową Miasta i Urzędu;
- 19) prowadzenie i kontrola zaangażowania wydatków Urzędu;
- 20) rozliczanie biletów komunikacji miejskiej;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
- 22) przygotowywanie postępowań przetargowych z zakresu Referatu;
- 23) prowadzenie spraw technicznych związanych z kontrolą zarządczą Miasta i Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT), w tym: wystawianie faktur VAT, sporządzanie rejestrów zakupów, sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT, sporządzanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego, centralizacja podatku VAT Miasta oraz współpraca z właściwymi organami.

§ 21

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w szczególności:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;

- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej poszczególnych nieruchomości (osoby fizyczne i prawne);
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej środków transportowych (osoby fizyczne i prawne);
- 4) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wymierzanych podatków;
- 5) załatwianie odwołań dotyczących wymiaru podatków;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 8) wydawanie interpretacji indywidualnych dotyczących podatków lokalnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatków oraz druków informacji i deklaracji podatkowych;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Budżetowo - Finansowego danych dotyczących obniżenia górnych stawek podatkowych niezbędnych do sprawozdań finansowych;
- 11) bieżąca obsługa interesantów.

§ 22

Do zadań **Referatu Księgowości Podatkowej i Windykacji** należy prowadzenie spraw w zakresie poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Miasta, w szczególności:

- 1) pobór podatków i opłat lokalnych;
- 2) pobór innych należności, w szczególności z tytułu opłaty śmieciowej, czynszu, najmu, dzierżawy, mandatów, opłaty za zajęcie pasa drogowego, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych oraz innych należności, których pobór leży w zakresie obowiązków Referatu,
- 4) załatwianie podań dotyczących umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku od spadków i darowizn oraz innych zaległości;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu zaległości podatkowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu wykupu gruntu, lokali mieszkalnych oraz faktur wystawionych za kserokopie dokumentów;
- 8) dochodzenie należności oraz przekazywanie do egzekucji zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz innych należności Miasta, a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych celem egzekucji zaległości do naczelnika urzędu skarbowego,
 - c) wnioskowanie o wpis hipoteki w księdze wieczystej prowadzonej dla nieruchomości dłużnika,
 - d) współpraca z poborcami skarbowymi w sprawie prawidłowej windykacji zaległości;
- 9) rozliczanie opłaty targowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) bieżąca obsługa interesantów.

§ 23

Do zadań **Referatu Kadrowo - Placowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji ważnych podpisów elektronicznych wykorzystywanych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) kierowanie na wstępne i okresowe badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę bądź rentę;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych;
- 10) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, ewidencji wydatków osobowych i podróży służbowych;
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz książki wyjazdów pracowników poza Urząd w czasie przewidzianym na pracę;
- 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją polityki szkoleniowej pracowników Urzędu;
- 13) przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 24

Do zadań **Referatu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - b) koordynowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, wyborami samorządowymi oraz przeprowadzeniem referendum,
 - c) koordynacja prac związanych z opracowaniem dla potrzeb Burmistrza projektów rozstrzygnięć, analiz i innych opracowań przygotowywanych przez referaty i inne komórki organizacyjne Urzędu,
 - d) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, e) prowadzenie spraw dotyczących reorganizacji i przekształceń jednostek organizacyjnych Miasta, f) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem na wniosek informacji publicznej, g) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem na wniosek informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 2) w zakresie kontroli, skarg i wniosków:
 - a) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez komórki Urzędu w jednostkach organizacyjnych Miasta – w zakresie zleconym przez Burmistrza,
 - b) prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
 - realizacji uchwał oraz wniosków komisji Rady,

- terminowego załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków,

c) organizacja załatwiania petycji, skarg i wniosków,

d) sprawowanie nadzoru nad miejskimi spółkami handlowymi;

3) w zakresie obsługi Urzędu:

a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,

b) zabezpieczenie mienia Urzędu,

c) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, sprzęt biurowy i artykuły papiernicze,

d) gospodarka odzieżą roboczą i ochronną,

e) zapewnienie przestrzegania na terenie Urzędu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie,

g) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, h) gospodarowanie tablicami, pieczęciami urzędowymi, drukami i formularzami, i) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów Urzędu, j) zapewnienie

łączności alarmowej i telefonicznej, k) koordynacja i nadzór nad pracą gońców;

4) w zakresie spraw komunalnych:

a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:

- sprawy wydawania skierowań dla osób w sprawie umów najmu lokalu mieszkalnego oraz najmu socjalnego lokalu,

- sprawy przekwaterowań z budynków zagrożonych i przeznaczonych do rozbiórki,

- sprawy dotyczące ustalenia stanu prawnego lokali komunalnych,

- sprawy zamiany lokali komunalnych,

- przygotowanie wykazu osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych,

- obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

- utrzymanie i konserwacja mieszkaniowego zasobu Miasta;

b) gospodarowanie lokalami użytkowymi Miasta,

c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących cen, opłat i stawek z zakresu gospodarki komunalnej,

d) zbiórka nieczystości z koszy ulicznych oraz likwidacja dzikich wysypisk i gruzu,

e) koordynowanie pracy osób skierowanych do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,

f) utrzymanie w należyтым stanie technicznym publicznych placów zabaw i siłowni zewnętrznych oraz zapewnienie porządku na ich terenie;

5) współpraca z Komisariatem Policji w Ząbkach.

§ 25

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;

2) dokonywanie czynności meldunkowych i prowadzenia rejestru mieszkańców;

3) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań, wymeldowań i uchylenia czynności materialno-technicznych;

5) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Miasta;

6) sporządzanie wykazów osób dla potrzeb realizacji obowiązku szkolnego oraz kwalifikacji wojskowej;

7) prowadzenie rejestru wyborców;

8) sporządzanie spisu wyborców;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego i Krajowego Biura Wyborczego;
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z rejestru PESEL;
- 11) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz udostępniania dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 12) wydawanie kart mieszkańca.

§ 26

Do zadań **Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należą sprawy gospodarki nieruchomościami gminnymi oraz geodezji, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o ujawnienie prawa własności nieruchomości gminnych, znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości, w księgach wieczystych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o dotyczących nieruchomości gminnych, znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości, w celu dokonania wpisów lub aktualizacji informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczania nieruchomości, w tym wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz upoważnień dla geodetów do wykonania ustalenia przebiegu granic;
- 5) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 6) przejmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości oraz umarzanie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości i przekazywanie sprawy do rozpatrzenia sądowi;
- 7) rozstrzyganie spornych spraw związanych z ustaleniem przebiegu granic nieruchomości na obszarach objętych scaleniem;
- 8) przysyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości oraz o podziale nieruchomości do właściwego starosty;
- 9) zamiana nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi;
- 10) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
- 11) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych;
- 12) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości gminnych;
- 13) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości, w tym wydawanie postanowień o zgodności podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 15) przyjęcie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w trakcie postępowania o podział nieruchomości;
- 16) ustalanie opłaty adiacenckiej;
- 17) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 18) włączanie do gminnego zasobu nieruchomości w drodze kupna;

- 19) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności lub o odmowie przekształcenia;
- 20) regulacja stanu prawnego nieruchomości nabytych z mocy prawa;
- 21) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi;
- 22) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 23) ustanawianie służebności na nieruchomościach gminnych.

§ 27

Do zadań **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska** należą sprawy z zakresu planowania przestrzennego, budownictwa i architektury oraz z zakresu ochrony środowiska naturalnego w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 2) wnioskowanie o sporządzenie lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie tych spraw do czasu załatwienia ich przez Radę;
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich;
- 6) opiniowanie usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu w tym ogrodzeń;
- 7) opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Ochrony Środowiska, jego aktualizacja oraz sporządzanie raportów z jego realizacji;
- 10) organizacja i koordynowanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych stałych i płynnych wraz z prowadzeniem ewidencji w tym zakresie;
- 12) występowanie do Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przez przedsiębiorców przepisów o ochronie środowiska;
- 13) nadzór - we współpracy ze Strażą Miejską - nad przestrzeganiem Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta;
- 14) prowadzenie rejestrów, których obowiązek tworzenia wynika z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) wykonywanie innych niezbędnych czynności z zakresu ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, architektury i urbanistyki miasta;
- 16) planowanie terenów zieleni na terenie Miasta;
- 17) utrzymanie terenów zieleni miejskiej;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 19) wydawanie decyzji w zakresie przepisów o ochronie zwierząt;
- 20) nadzór nad odławianiem bezdomnych zwierząt;
- 21) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno-weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożenia chorobami zakaźnymi na terenie Miasta;
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących naruszeń stosunków wodnych;

- 23) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów oraz prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia drzew lub krzewów bez zezwolenia lub za ich zniszczenie wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie, a także prowadzenie innych spraw znajdujących się w kompetencji Burmistrza, określonych w przepisach o ochronie przyrody.

§ 28

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz i ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Miasta;
- 2) przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych;
- 3) współdziałanie z Referatem Budżetowo - Finansowym w zakresie finansowania zadań inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania i uzyskiwania pozwoleń administracyjnych;
- 5) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie inwestycji drogowych i kubaturowych w ramach opisu przedmiotu, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków wstępnych,
 - b) zlecanie dokumentacji projektowej na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego środowiskowych zasad wyceny prac projektowych;
- 6) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) nadzór nad realizowanymi inwestycjami;
- 8) współpraca z wykonawcami robót budowlanych;
- 9) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych o partycypacji w kosztach budowy infrastruktury technicznej;
- 11) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczanie w porozumieniu z użytkownikiem danego obiektu;
- 12) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg publicznych i systemu sieci kanalizacji deszczowej towarzyszącej przy budowie dróg;
- 13) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i przekazania środków trwałych (PT);

- 14) koordynacja planów rozwojowych jednostek organizacyjnych realizujących budowę infrastruktury komunalnej oraz inwestycji miejskich;
- 15) współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 29

Do zadań **Referatu Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez Miasto Ząbki:
 - a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,
 - c) współpraca z właściwą Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w zakresie opracowania wniosków w celu uzyskania opinii na temat realizacji inwestycji związanych z ochroną środowiska,
 - d) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,
 - f) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - g) przygotowywanie, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, zbiorczych projektów montażu finansowego dla przedsięwzięć,
 - h) weryfikacja studiów wykonalności projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu, a także logiki interwencji,
 - i) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
 - j) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w przygotowaniu umów w tym zakresie,

k) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Miasta informacji o procedurach, terminach aplikowania i technice opracowywania projektów, które mogłyby uzyskać dofinansowanie w ramach programów operacyjnych oraz z innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej,

l) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczne-prywatnego;

2) w zakresie opracowywania długofalowych programów rozwoju Miasta :

a) pozyskiwanie danych koniecznych do przygotowania diagnozy rozwoju społecznego i ekonomicznego Miasta,

b) przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Miasta,

c) przeprowadzanie procedury konsultacji społecznych projektów programów rozwoju Miasta,

d) monitoring realizacji i aktualizacja długofalowych programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Miasta,

e) opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd województwa i samorząd powiatowy oraz gminy ościenne, a dotyczących obszaru Miasta lub mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności z programami rozwoju społecznego i ekonomicznego Miasta.

§ 30

Do zadań **Referatu Dróg i Komunikacji Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi oraz prowadzenie ewidencji tych dróg, w tym sprawy lokalizacji zjazdów z posesji;
- 2) nadzór nad organizacją ruchu na terenie Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową oraz z udzielaniem zgody na lokalizację tych urządzeń w pasie drogowym;
- 5) bieżące utrzymanie dróg, chodników, ścieżek rowerowych i placów;
- 6) zapewnienie właściwego oświetlenia ulic, ścieżek rowerowych i placów na terenie Miasta;
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym oraz sprzętem służącym do utrzymania dróg;
- 8) nadzór nad realizacją umów z zakresu usług miejskiego transportu publicznego.

§ 31

Do zadań **Referatu Oświaty i Polityki Społecznej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
- 2) koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
- 4) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz osób prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego;
- 5) rozliczanie dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do przedszkoli publicznych i niepublicznych z terenu innych gmin;
- 6) kontrola w przedszkolach publicznych i niepublicznych, szkołach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, według której udzielana jest dotacja na dany miesiąc;
- 7) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi;
- 8) ocena pracy dyrektora szkoły/przedszkola;
- 9) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 12) koordynacja konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych;
- 13) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy finansowej uczniom w ramach programów rządowych;
- 14) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta;
- 15) prowadzenie statystyki oświatowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz placówek wsparcia dziennego;
- 18) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz opiekunami dziennymi;
- 19) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 20) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 21) obsługa administracyjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 22) koordynacja spraw z zakresu polityki społecznej;
- 23) współpraca z różnymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi, w zakresie profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 24) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw;
- 25) nadzór nad działalnością szkół/placówek zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego szkołę/placówkę;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością świetlic środowiskowych i Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 27) nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych miejskich gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli.

§ 32

Do zadań **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

- 1) organizowanie konsultacji społecznych na temat projektów rozstrzygnięć Rady oraz przyjmowanie opinii na ten temat;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 3) sporządzanie protokołów sesji Rady oraz innych zebrań i posiedzeń;
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i spotkań Rady i komisji;
- 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 7) zapewnienie terminowego przygotowania przez kierowników referatów materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
- 8) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał i protokołów Rady;
- 9) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru ;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu;
- 11) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 12) koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków komisji Rady;
- 13) opracowywanie projektów obwieszczeń o ogłoszeniu jednolitego tekstu aktów normatywnych Rady ogłaszanych w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 14) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 33

Do zadań **Biura Obsługi Interesanta** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej oraz prowadzenie rejestrów korespondencji;
- 2) wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;
- 6) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 7) potwierdzanie profili zaufanych na platformie ePUAP..

§ 34

Do zadań **Biura Prawnego** należy obsługa prawna Burmistrza, Urzędu i Rady, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Miasta;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Burmistrza i Urzędu oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) doradztwo prawne w sprawach służbowych prowadzonych przez pracowników Urzędu;

- 4) zapewnienie zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, komornikami, Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed organami administracji publicznej;
- 5) opiniowanie i parafowanie przekazywanych do podpisania Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie projektów umów lub porozumień, których stroną jest Miasto, z wyjątkiem umów dotyczących zatrudnienia.

§ 35

Do zadań **Biura Promocji, Kultury, Sportu i Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) promowanie potencjału, osiągnięć i działań miasta w kraju i za granicą, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie promocji, w tym:
 - a) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - b) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-promocyjnych;
 - c) współpraca z prasą lokalną i krajową, radiem i telewizją, a zwłaszcza redakcją Ząbkowskiej Gazety Samorządowej „Co słyszać?”;
- 2) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji Miasta;
- 3) współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych;
- 5) nadzór i współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych;
- 6) organizowanie i współorganizowanie imprez i uroczystości miejskich;
- 7) nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju kultury, sportu i profilaktyki zdrowotnej w Mieście oraz koordynacja ich wdrażania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury;
- 9) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w Mieście;
- 10) tworzenie warunków rozwoju twórczości artystycznej i działań w zakresie upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
- 11) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej Miasta;
- 12) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji;
- 13) organizowanie konsultacji społecznych, z zastrzeżeniem § 32 pkt 1;
- 14) opracowywanie sprawozdań z pracy Burmistrza;
- 15) redagowanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Miasta;
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - b) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
 - c) Miejską Biblioteką Publiczną,
 - d) Miejską Przychodnią Zdrowia (SP ZOZ).

§ 36

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez komórki organizacyjne pod kątem ich zgodności z właściwym Regulaminem Udzielania Zamówień

- Publicznych obowiązującym w Urzędzie oraz z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentu w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) sporządzanie obowiązujących dokumentów do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej niezbędnych załączników,
 - c) publikacja niezbędnych ogłoszeń do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - d) udział w pracach komisji przetargowej, w tym przygotowywanie niezbędnych wniosków komisji przetargowej,
 - e) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowywanie, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego odwołań wnoszonych przez wykonawców;
 - 4) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych Urzędu;
 - 6) sporządzanie okresowych planów zamówień publicznych oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 37

Do zadań **Zespołu Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków technicznych systemu informatycznego oraz jego ochrony dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) administrowanie istniejącym w Urzędzie systemem informatycznym;
- 3) planowanie i występowanie z wnioskiem o zakup sprzętu informatycznego oraz oprogramowania dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 4) instalowanie nowego oraz nadzór techniczny nad funkcjonowaniem istniejącego sprzętu i oprogramowania Urzędu, w tym baz danych;
- 5) planowanie i rozwój systemu informatycznego Urzędu, tworzenie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie oraz wykonywanie sprawozdań, analiz i opinii w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie przedmiotu zamówienia dla potrzeb postępowania o udzielenie zamówienia na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz nadzór nad realizacją zawartej w wyniku postępowania umowy;
- 7) pomoc techniczna w aktualizacji strony internetowej Miasta, kontrola poprawności technicznej publikowanych danych i nadawanie uprawnień dostępu do edycji serwisów strony;
- 8) administrowanie serwerami Urzędu;

- 9) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych zlokalizowanych na stacjach komputerowych Urzędu przed dostępem osób nieuprawnionych w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) świadczenie bieżącej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 11) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 12) zapewnienie łączności telefonicznej Urzędu oraz administrowanie siecią telefonii IP;
- 13) nadzór nad poprawnym działaniem systemu obiegu dokumentów oraz skrzynki podawczej;
- 14) zarządzanie centralnym systemem podtrzymania zasilania;
- 15) zapewnienie obsługi informatycznej wyborów powszechnych;
- 16) realizacja innych zadań przypisanych odrębnym zarządzeniem Burmistrza administratorowi systemów informatycznych.

§ 38

Do zadań **Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (wniosek do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych):
 - a) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) o zmianę wpisu w CEIDG,
 - c) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) o wykreślenie wpisu z CEIDG;
- 2) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przekazywanie do CEIDG;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców świadczących usługi hotelarskie w innym obiekcie.

§ 39

Do zadań **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obronności:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta, a także stosownych programów obronnych,

- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ten regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i opiniowanie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - k) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - l) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- m) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - o) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - p) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - q) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - r) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - s) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - t) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego poprzez realizację zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego oraz opracowywanie, uzgodnienie, przedłożenie do zatwierdzenia oraz aktualizację gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - c) opracowanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - d) przygotowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
 - e) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,
 - f) przygotowanie i aktualizacja planów ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) opracowanie i wdrożenie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
 - h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego,
 - i) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - j) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
 - k) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 4) prowadzenie rejestru przedpoborowych i współdziałanie przy czynnościach związanych z poborem;
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 6) koordynowanie spraw dotyczących wykonywania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 7) koordynowanie dostarczania przez pracowników Urzędu informacji publicznej oraz zamieszczania jej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z organizacjami pozarządowymi i udzielaniem im dotacji na realizację zadań Miasta;
- 9) analiza składanych oświadczeń majątkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie przekazywania im oświadczeń o stanie majątkowym osób, zobowiązanych przepisami prawa do ich złożenia.

§ 40

Do zadań **Sekretariatu Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pism i spraw Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;

- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 3) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych podpisywanych przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 5) organizacja przyjęć interesantów;
- 6) obsługa techniczna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 7) obsługa techniczno – biurowa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza.

§ 41

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) opracowywanie w porozumieniu z Burmistrem i przedstawianie Burmistrzowi rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie, na wniosek Burmistrza, w uzasadnionych przypadkach zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 8) udział w pracach związanych z opracowywaniem wewnętrznych procedur dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

§ 42

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w systemach teleinformatycznych oraz w zbiorach danych osobowych prowadzonych w postaci papierowej i elektronicznej;
- 2) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur opisujących ochronę danych osobowych;
- 4) zapoznavanie pracowników oraz współpracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;

- 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń;
- 7) sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych;
- 8) informowanie administratora danych, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) doradztwo na rzecz administratora danych, podmiotów przetwarzających oraz pracowników w celu wywiązywania się przez nich z obowiązków, o których mowa w pkt 8;
- 10) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zwiększanie świadomości pracowników na temat tych zagadnień, przeprowadzanie szkoleń oraz audytów w tym zakresie;
- 11) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń w zakresie oceny skutków przetwarzania danych - sporządzonej przez pracowników - oraz monitorowanie ich wykonania;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz współpraca z organem nadzorczym.

§ 43

Do zadań **Archiwisty** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) nadzór nad prawidłowością właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 4) koordynacja i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 10) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 12) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 14) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 44

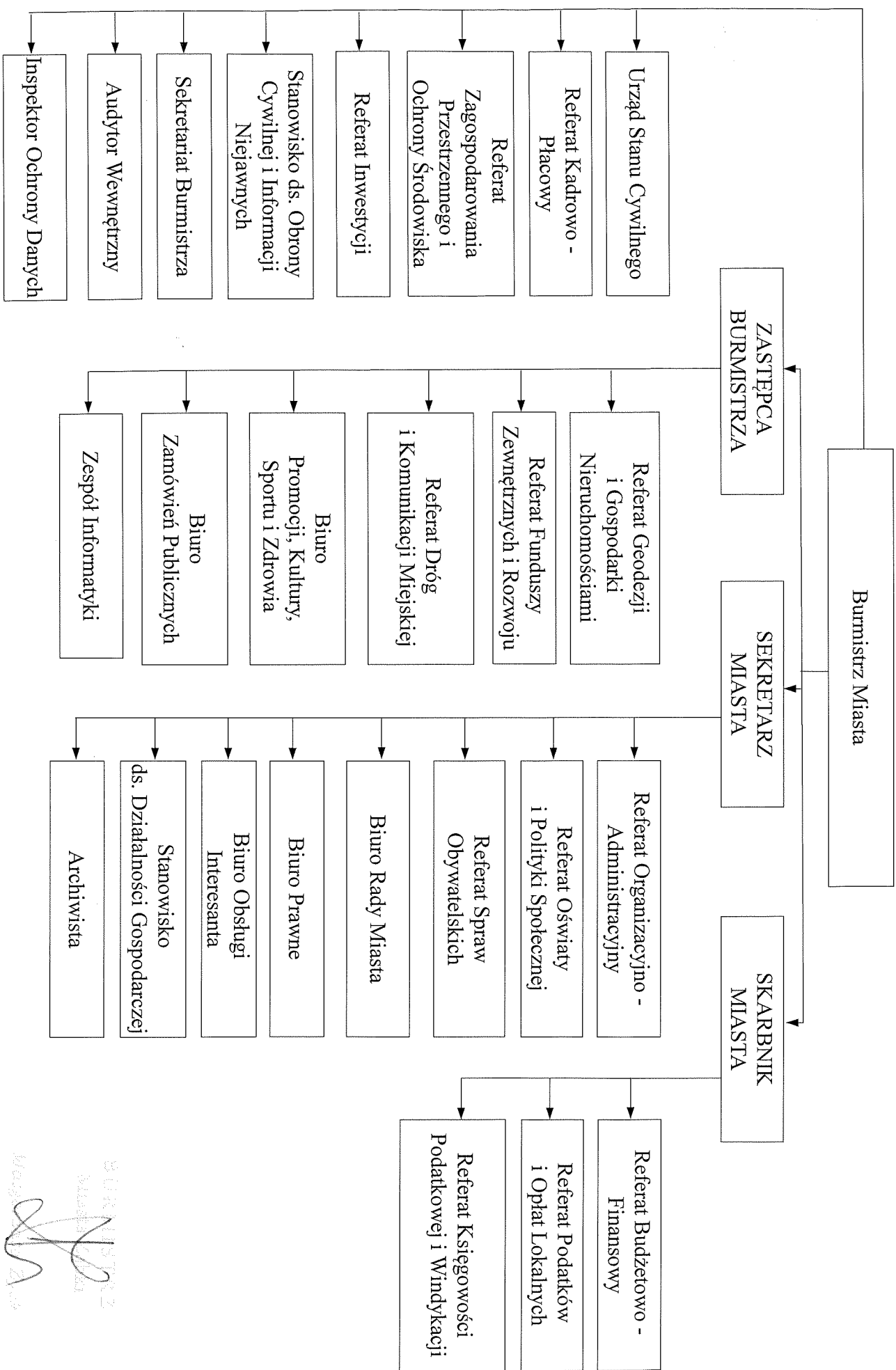
W przypadku zadań nie przypisanych do żadnej komórki organizacyjnej, o ich realizacji decyduje Burmistrz.

BURMISTRZ
Miejski Zespół

Malgorzata Zysk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
(zarządzenie nr 0050.93.2019
Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 13.07.2019r.)



13.07.2019
Burmistrz Miasta
Ząbki