

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA JÓZEFOWA

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Józefowa określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Józefowa, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście lub gminie – należy przez to rozumieć Miasto Józefów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Józefowa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Józefowa,;
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Józefowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Józefowa, Sekretarza Miasta Józefowa oraz Skarbnika Miasta Józefowa;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Józefowa;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Józefowa;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć statut miasta Józefowa;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla pracowników w nim zatrudnionych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Józefów.

§ 4

Godziny pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat wykonawczy i pomocniczy Burmistrza.
2. 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.
3. Zadania Urzędu mogą być wykonywane przez zespoły zadaniowe, powoływane przez Burmistrza do realizacji określonych celów i zadań.
4. Zespoły, o których mowa w ust. 3, powoływane są na czas określony, a powołanie członka zespołu następuje po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przedstawiciela Najwyższego Kierownictwa, o którym mowa w § 11 ust. 5, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której pracuje powoływany pracownik.
5. Pracownik może być oddelegowany do pracy w zespole zadaniowym w pełnym lub częściowym wymiarze swoich godzin pracy.
6. Zasady pracy zespołów zadaniowych określa właściwa procedura postępowania, zatwierdzona przez Burmistrza.
7. W uzasadnionych przypadkach, dla podniesienia skuteczności i/lub efektywności realizacji zadań, możliwe jest czasowe oddelegowanie pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu, na okres trwający nie dłużej niż 3 miesiące, w pełnym lub częściowym wymiarze jego godzin pracy.
8. Decyzję o czasowym oddelegowaniu pracownika do innej komórki organizacyjnej Urzędu podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przedstawiciela Najwyższego Kierownictwa, o którym mowa w § 11 ust. 5, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której pracuje oddelegowany pracownik.
9. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień związanych z wykonywaniem zadań dla oddelegowanego pracownika określa kierownik komórki organizacyjnej, do której pracownika oddelegowano.

10. Oddelegowanie pracownika do pracy w zespole zadaniowym lub do innej komórki organizacyjnej nie skutkuje uprawnieniem do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia, poza określonym w umowie o pracę.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań miasta,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonywania budżetu miasta oraz innych aktów organów miasta,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów miasta,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział III.

STATUS PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – Burmistrz,
 - 2) powołania – Zastępca Burmistrza i Skarbnik,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8

1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.

§ 9

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza pisemne ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 10

Przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

Rozdział IV.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, ponoszących odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.
5. Osoby wymienione w ust. 3 wchodzi w skład Najwyższego Kierownictwa Urzędu.
6. Kierownictwo Urzędu stanowią członkowie Najwyższego Kierownictwa oraz Kierownicy Referatów.

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Administracji i Kadr (AiK),
 - 2) Referat Rozwoju i Promocji Gospodarczej (RiPG),
 - 3) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 5) Referat Ewidencji Ludności (EL),
 - 6) Referat Podatków i Opłat (PiO),
 - 7) Referat Realizacji Budżetu (RB),
 - 8) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN),
 - 9) Referat Zagospodarowania Przestrzennego (ZP),
 - 10) Referat Inwestycji (INW),
 - 11) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
 - 12) Referat Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (POŚ),
 - 13) Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu (OKZiS),
 - 14) Referat Świadczeń Rodzinnych (ŚR),
 - 15) Referat Informatyki (IN),
 - 16) Referat Jednostka Realizująca Projekt Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej w Józefowie (JRP),
 - 17) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej na terenie Józefowa (MAO),

- 18) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 19) Radca Prawny (RP),
 - 20) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
 - 21) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (SOiZK),
 - 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - 23) Stanowisko ds. Przygotowania Inwestycji Miejskich (PIM).
2. W skład Urzędu wchodzi Straż Miejska (SM), działająca w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779), na czele której stoi Komendant Straży.
 3. Na czele referatów stoją kierownicy.
 4. Kierownik Referatu Ewidencji Ludności pełni jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej pełni jednocześnie funkcję Kierownika Biura Obsługi Klienta

§ 13

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 14

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy;
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Realizując zadania i wykonując obowiązki pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad i wymagań wynikających z przyjętego systemu zarządzania jakością.

§ 17

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

§ 18

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawując kontrolę i nadzór nad nimi.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają realizację zadań danego stanowiska i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej

obsługi klientów.

3. Stałe zadania Urzędu realizowane są z zastosowaniem podejścia procesowego, określonego w Księdze Jakości Urzędu.
4. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację poszczególnych etapów procesów, realizowanych w ich komórkach organizacyjnych.
5. Całość procesu jest monitorowana i koordynowana przez Właściciela procesu.
6. Właściciele procesu wyznacza Burmistrz, zaś odpowiedzialności i uprawnienia Właściciela procesu zostały określone w Księdze Jakości Urzędu.
7. Ewentualne konflikty związane z realizacją procesu na styku Właściciel procesu – Kierownicy Referatów lub pomiędzy Kierownikami Referatów, czy samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 20

1. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych według zasad określonych w ustawie;
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników oraz czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich

współpracy oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;

- 11) wykonywanie uchwał Rady oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 12) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 16) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 17) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych;
 - 18) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 19) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 20) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej,
 - 2) Biura Obsługi Klienta,
 - 3) Referatu Ewidencji Ludności,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Referatu Inwestycji,
 - 6) Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie zamówień publicznych,
 - 7) Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu,
 - 8) Referatu Świadczeń Rodzinnych;
 - 9) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej w Józefowie,
 - 10) Audytora Wewnętrznego,
 - 11) Radcy Prawnego,
 - 12) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 13) Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,

14) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

15) Straży Miejskiej.

§ 21

1. Zastępca Burmistrza, wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 3) Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska,
 - 5) Referatu Jednostka Realizująca Projekt Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej w Józefowie,
 - 6) Stanowiska ds. Przygotowania Inwestycji Miejskich.

§ 22

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) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierownika USC oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach prac;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
 - 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie miasta na ten cel;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników miejskich jednostek

organizacyjnych;

- 9) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady;
 - 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,;
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 13) przekazywanie Burmistrzowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 14) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Administracji i Kadr,
 - 2) Referatu Informatyki.

§ 23

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem 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 i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;

- 9) sprawowanie pieczy nad mieniem gminnym;
 - 10) przygotowywanie okresowych , sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 11) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 12) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu;
 - 13) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 14) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla miasta;
 - 15) udział w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady;
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Podatków i Opłat,
 - 2) Referatu Realizacji Budżetu.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 24

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:
 - 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa materialnego, prawa samorządowego, prawa wspólnotowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
 - 2) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa;
 - 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi;
 - 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań;

- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referat i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) współdziałanie z Referatem Administracji i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu czy stanowiska;
- 11) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 12) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową;
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Referat czy stanowisko;
- 15) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz listów wpływających do Referatu lub stanowiska, przygotowywanie projektu odpowiedzi oraz przekazywanie kopii odpowiedzi podpisanej przez Burmistrza do centralnego rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Biuro Obsługi Klienta;
- 16) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez Referat lub stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 17) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Burmistrza;
- 18) przekazywanie do Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej informacji Publicznej, celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 19) udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów;
- 20) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 22) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 23) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty skarbowej i przekazywanie kompletu dokumentów związanych ze zwrotem opłaty skarbowej do Referatu Podatków i Opłat;

- 24) odpowiedzialność za przestrzeganie trybu postępowania przy przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, zawieranych umów, rejestracji faktur i rachunków oraz rejestracji pism, określonego w zarządzeniach wewnętrznych;
 - 25) współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia;
 - 26) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem sesji lub posiedzenia są sprawy wynikające z zakresu działania Referatu lub stanowiska;
 - 27) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, określonych w wieloletnim planie inwestycyjnym i budżecie miasta na dany rok;
 - 28) odpowiedzialność za stosowanie procedur i przestrzeganie zasad określonych w Księdze Jakości, znajomość Polityki Jakości oraz przygotowywanie danych i informacji do przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 25

Do zadań Referatu Administracji i Kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu, prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz prowadzenie spraw bhp, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem;
- 6) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu i Rady;
- 8) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 9) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;

- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu i Rady;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 15) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych;
- 17) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu a także okresowa ich analiza;
- 18) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników;
- 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 21) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 22) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 23) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy miasta;
- 24) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 25) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 26) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji;
- 27) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji i Burmistrza;
- 28) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 29) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady;
- 30) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zamówień dotyczących funkcjonowania Rady i Urzędu;
- 31) okresowa analiza stanu bhp;
- 32) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 33) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 34) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 35) przechowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;

- 36) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań stanowiska pracy;
- 37) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.

§ 26

Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej oraz promocją miasta, a w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) wprowadzanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach;
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej;
- 6) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
 - c) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
 - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających i odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 10) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 12) udzielanie i odmowa udzielenia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi;
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwoleń na wykonywanie

- krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi;
- 14) kontrola zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi oraz przestrzegania warunków wykonywania tej działalności;
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw załatwianych przez Referat;
 - 16) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących miasto, tj. informatorów i folderów o mieście, kalendarza, artykułów tematycznych dla prasy i innych informacji o mieście oraz gadżetów promujących miasto;
 - 17) organizowanie i uczestnictwo w imprezach promujących miasto (targi, festyny, wystawy, konferencje, seminaria);
 - 18) opracowywanie raportu o stanie społeczno-gospodarczym miasta oraz współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju miasta;
 - 19) prowadzenie i aktualizowanie komputerowego banku informacji o firmach prowadzących działalność na terenie miasta;
 - 20) opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych;
 - 21) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami konsumenckimi, izbami handlowymi i samorządem gospodarczym w zakresie promocji miasta;
 - 22) redagowanie i aktualizacja aktywnej strony w internecie;
 - 23) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 24) organizacja na terenie miasta obchodów rocznic świąt państwowych (m.in. 3 maja, 1 sierpnia, 1 września, 11 listopada) i innych obchodów rocznicowych (m. in. Pomnik Lotników Alianckich);
 - 25) redagowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
 - 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Józefów nad Świdrem – pismo samorządowe”, a w szczególności przygotowywanie umów dla redaktora naczelnego, drukarni oraz innych osób współpracujących przy redagowaniu i wydawaniu czasopisma.

§ 27

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą klientów oraz udzielaniem informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
- 2) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
- 3) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie i frankowanie korespondencji i przesyłek;
- 4) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i zamówień;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków;
- 8) wydawanie klientom decyzji, pism, zaświadczeń oraz innych dokumentów przygotowanych przez komórki merytoryczne, stanowiących odpowiedź na złożony przez klienta wniosek;
- 9) monitorowanie terminów rozpatrywania spraw oraz przekazywanie zebranych informacji o aktualnym stanie sprawy osobom nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej;
- 10) informowanie Burmistrza o zagrożeniach w zakresie prawidłowej realizacji spraw, przestrzegania terminów i procedur;
- 11) udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o:
 - a) miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy,
 - c) procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy,
 - d) strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
 - e) podjętych uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza,
- 12) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 13) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielanie informacji publicznej;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności :

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan

cywilny osób;

- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) wydawanie decyzji dotyczących transkrybowania, prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 10) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 29

Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należą sprawy związane z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) sporządzanie wydruków dla potrzeb poboru;
- 4) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;
- 5) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
- 6) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów;
- 7) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień;
- 8) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami;
- 9) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

- 11) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń;
- 13) przyjmowanie obwieszczeń;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.

§ 30

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza w zakresie spraw będących przedmiotem działania Referatu;
- 2) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych;
- 4) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za posiadanie psów;
- 5) rozliczanie opłaty targowej;
- 6) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego;
- 7) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 8) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT);
- 9) pobór i ewidencja opłaty adiacenckiej;
- 10) pobór i ewidencja opłaty planistycznej;
- 11) ewidencja i egzekucja mandatów karnych, nałożonych przez Straż Miejską;
- 12) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu opłaty skarbowej;
- 13) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat;
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków składanych przez podatników;
- 15) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 17) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 18) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z opłatą podatków;
- 21) prowadzenie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat.

§ 31

Do zadań Referatu Realizacji Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i realizacją budżetu miasta oraz obsługą finansowo-księgową, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta, sporządzanie projektu budżetu miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych;
- 6) kontrasygnata zawieranych umów;
- 7) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 8) analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu miasta;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 16) obsługa finansowo-księgową;
- 17) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania;
- 18) ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 19) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków;
- 20) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek;
- 21) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków;
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu i Straży Miejskiej;
- 23) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie

zadań wykonywanych przez Referat;

- 24) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu „Zwiększenie potencjału inwestycyjnego regionu – rozbudowa sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w Józefowie” zgodnie z procedurą rozliczania projektu oraz prowadzenie odrębnej ewidencji dla innych projektów realizowanych przez Miasto przy udziale środków Unii Europejskiej, a w szczególności:
- a) opracowywanie, aktualizacja i przekazywanie co miesiąc do banku BGK harmonogramu przekazywania transz,
 - b) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) współudział w sporządzaniu wniosków o płatność, a w szczególności:
 - sporządzanie kserokopii dokumentów źródłowych i przekazywanie do Referatu Inwestycji,
 - opis faktur według wymagań instytucji pośredniczącej,
 - numerowanie załączników do każdego dokumentu źródłowego,
 - numerowanie załączników ogólnych do wniosku.
 - d) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-28S,
 - e) archiwizowanie dokumentów finansowych projektu,
 - f) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu, zgodnie z procedurą rozliczania projektu.

§ 32

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, geodezją oraz tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta, a w szczególności:

- 1) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym;
- 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 5) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku;
- 6) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg

- wieczystych długów i ciężarów;
- 7) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
 - 8) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu;
 - 9) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntów w wyznaczonym terminie;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania umów wieczystego użytkowania o odebranie gruntów;
 - 11) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 12) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych;
 - 13) negocjowanie wysokości odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości;
 - 14) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa;
 - 15) aktualizacja cen gruntu;
 - 16) przygotowanie dokumentacji związanej z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy;
 - 17) naliczanie opłat adiacenckich;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i spółdzielni na nieruchomościach będących w ich zarządzie lub użytkowaniu;
 - 20) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
 - 21) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
 - 22) komunalizacja mienia;
 - 23) ewidencjonowanie mienia gminy;
 - 24) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta oraz tworzenie zasobu mieszkaniowego miasta;
 - 25) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 26) zawieranie umów najmu oraz wykonywanie obowiązków wynajmującego;
 - 27) wyrażanie zgody na podnajem lokalu;

- 28) zawieranie na czas oznaczony umowy najmu lokalu socjalnego;
- 29) współpraca z komornikiem w zakresie usuwania przy pomocy policji lub straży miejskiej osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 30) wypowiedzanie umów najmu;
- 31) wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu;
- 32) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w czasie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 33) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach;
- 35) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej;
- 36) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych oraz ich nadzorowanie;
- 37) aktualizacja i kontrola numeracji lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób miasta;
- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność miasta;
- 39) rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, analiza dokumentacji oraz przygotowywanie postanowienia i decyzji w tym zakresie;
- 40) rejestracja spraw związanych z podziałem nieruchomości, przygotowywanie postanowień i decyzji z zakresu podziału we współpracy z Referatem Zagospodarowania Przestrzennego;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne;
- 42) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;
- 43) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 44) rejestracja spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 45) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie;
- 46) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie;
- 47) prowadzenie spisu alfabetycznego ulic i placów;

- 48) prowadzenie mapy przeglądowej z aktualnymi nazwami ulic i placów;
- 49) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych;
- 50) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność miasta nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31.12.1998r. nie stanowiły własności miasta;
- 51) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu „Zwiększenie potencjału inwestycyjnego regionu – rozbudowa sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w Józefowie”, zgodnie z procedurą rozliczania projektu oraz współdziałanie w zakresie innych projektów realizowanych przez Miasto przy udziale środków Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - a) regulacja stanów prawnych gruntów bezpośrednio związanych z realizacją projektu,
 - b) sporządzanie projektów umów zawieranych z podmiotami sprzedającymi grunty,
 - c) wykup nieruchomości niezbędnych do realizacji projektu.

§ 33

Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego należy załatwianie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, poprzedzających uchwalenie przez Radę Miasta studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o podjęciu uchwały Rady Miasta o przystąpieniu do sporządzenia studium, z określeniem formy, miejsca i terminu składania wniosków dotyczących studium, nie krótszym niż 21 dni od dnia ogłoszenia,
 - b) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
 - c) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w pkt. 1 lit. a,
 - d) nadzór nad sporządzeniem projektu studium, z uwzględnieniem ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, a w przypadku jego braku lub niewprowadzenia do planu zagospodarowania przestrzennego województwa zadań rządowych, z uwzględnieniem ustaleń programów zawierających zadania rządowe, służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - e) przedstawianie projektu studium gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

- celem uzyskania opinii od tej komisji,
- f) uzgadnianie projektu studium z zarządem województwa w zakresie jego zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - g) uzgadnianie projektu studium z wojewodą w zakresie jego zgodności z ustaleniami programów, o których mowa w pkt. 1 lit. d,
 - h) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do organów wymienionych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - i) nadzór nad wprowadzaniem zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - j) ogłaszanie, w sposób określony w pkt. 1 lit. a, o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu na co najmniej 14 dni przed dniem wyłożenia i wykładanie tego projektu do publicznego wglądu na okres co najmniej 30 dni oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w tym projekcie studium rozwiązaniami,
 - k) wyznaczanie w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. j, terminu, w którym osoby prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wносить uwagi dotyczące projektu studium, nie krótszego niż 21 dni od dnia zakończenia okresu wyłożenia studium,
 - l) przedstawianie, w imieniu Burmistrza, Radzie Miasta do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag, o których mowa w pkt. 1 lit. k,
- 2) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, o których mowa w pkt. 1 w przypadku zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 3) udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, powołanej przez Burmistrza Miasta;
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, poprzedzających uchwalenie przez Radę Miasta planu miejscowego, a w szczególności:
- a) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o podjęciu uchwały Rady Miasta o przystąpieniu do sporządzenia planu, z określeniem formy, miejsca i terminu składania wniosków do planu, nie krótszym niż 21 dni od dnia ogłoszenia,
 - b) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
 - c) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w pkt. 4 lit. a, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia upływu terminu ich składania,
 - d) nadzór nad sporządzeniem projektu planu miejscowego wraz z prognozą

- oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
- e) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego, z uwzględnieniem przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) przedstawianie projektu planu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz wójtom, burmistrzom albo prezydentom miast, graniczącym z obszarem objętym planem, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym, celem uzyskania opinii,
 - g) uzgadnianie projektu planu z organami wymienionymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - h) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - i) nadzór nad wprowadzaniem zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - j) ogłaszanie, w sposób określony w pkt. 4 lit. a, o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu na co najmniej 7 dni przed dniem wyłożenia i wykładanie tego projektu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu na okres co najmniej 21 dni oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
 - k) wyznaczenie w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 4 lit. j, terminu, w którym osoby prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wносить uwagi dotyczące projektu planu, nie krótszego niż 14 dni od dnia zakończenia okresu wyłożenia planu,
 - l) rozpatrywanie uwag, o których mowa w pkt. 4 lit. k, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia upływu terminu ich składania,
 - m) nadzór nad wprowadzaniem zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag, o których mowa w pkt. 4 lit. k, a następnie w niezbędnym zakresie ponawianie uzgodnień,
 - n) przedstawianie, w imieniu Burmistrza, Radzie Miasta projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag, o których mowa w pkt. 4 lit. k
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, o których mowa w pkt. 4 w przypadku zmiany planu miejscowego;
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie procedur związanych z ogłaszaniem w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz na stronie internetowej miasta uchwały Rady Miasta w sprawie uchwalenia planu miejscowego;

- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiedzialność za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z planu miejscowego;
- 9) przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, dokonywanie oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 10) przekazywanie, po zaopiniowaniu przez gminną komisję urbanistyczno-architektoniczną, wyników analiz Radzie Miasta, co najmniej raz w czasie kadencji rady;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu miejscowego we współpracy z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 12) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w uzgodnieniu z marszałkiem województwa;
- 13) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych, związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy;
- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 17) ustalanie we współpracy z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne lub socjalne;
- 18) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie opracowywania przebiegu dróg oraz planów rozwoju sieci drogowej;
- 19) prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych oraz dokonywanie analizy tych aktów w celu podjęcia decyzji w sprawie opłat z tytułu renty planistycznej w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu tzw. renty planistycznej.

§ 34

Do zadań Referatu Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji miejskich, zadań wynikających z umowy zawartej z Wojewodą Mazowieckim na realizację projektu „Zwiększenie potencjału inwestycyjnego regionu – rozbudowa sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w Józefowie w ramach Priorytetu 1 – Rozbudowa infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów” oraz innych projektów realizowanych przez Miasto przy udziale środków Unii Europejskiej.

1. Realizacja zadań w zakresie inwestycji miejskich obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych w zakresie inwestycji miejskich;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja, z uwzględnieniem planowania kredytów, pożyczek i dotacji oraz przygotowywanie – w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta – wniosków i harmonogramów w tych sprawach;
- 4) aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 5) koordynowanie prac związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu miasta;
- 7) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt. 6;
- 8) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów;
- 9) opracowywanie – wspólnie z Referatem Zagospodarowania Przestrzennego – projektów przebiegu dróg oraz planów rozwoju sieci drogowej;
- 10) opracowywanie projektów planów finansowania budowy i przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie budowy oświetlenia ulicznego;
- 12) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji;
- 13) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
 - a) ustalanie propozycji kierunków rozwoju sieci wodociągowo-kanalizacyjnej celem umieszczenia ich w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

- b) analiza opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w ich posiadaniu, pod względem zgodności z kierunkami rozwoju miasta określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz ustaleniami zezwoleń udzielonym przedsiębiorcom w związku z koniecznością uchwalenia tych planów przez Radę Miasta.

2. Realizacja zadań przy udziale środków Unii Europejskiej obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej z Wojewodą Mazowieckim na realizację projektu „Zwiększenie potencjału inwestycyjnego regionu – rozbudowa sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w Józefowie w ramach Priorytetu 1 – Rozbudowa infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów”;
- 2) współdziałanie w zakresie innych projektów realizowanych przez Miasto przy udziale środków Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - a) wykonanie inwentaryzacji sieci wodno-kanalizacyjnej na mapie 1:25000, zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
 - b) konsultacje merytoryczne z wykonawcami projektów technicznych i robót budowlanych,
 - c) przygotowywanie dokumentów w celu uzyskania pozwoleń na budowę inwestycji celu publicznego i przekazywanie ich do Stanowiska ds. Przygotowania Inwestycji Miejskich.

§ 35

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą działania związane z utrzymaniem czystości i porządku w mieście, utrzymaniem infrastruktury usług komunalnych, zarządzaniem i eksploatacją dróg i ulic miejskich, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem chodników, dróg miejskich (naprawy, remonty, awarie, żwirowanie, itp.), terenów zielonych, cmentarzy, w tym pomników wojennych;
- 2) likwidacja nielegalnych zrzutów śmieci i odpadów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją składowiska odpadów komunalnych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów oraz umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;

- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w mieście, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości na terenie miasta,
 - b) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,
 - c) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - d) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - e) organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
 - f) ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
 - g) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług świadczonych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku.
- 6) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
- a) analizowanie i opiniowanie zgodności taryf i wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych pod względem zgodności z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- b) weryfikacja kosztów przedkładanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne przy wniosku o zatwierdzenie taryfy, pod względem celowości ich ponoszenia,
 - c) przygotowywanie propozycji o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług,
 - d) analizowanie i opiniowanie obciążeń miasta, dokonywanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne, za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele pożarowe oraz wodę zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych,
 - e) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w oparciu o badania przeprowadzone przez właściwe laboratoria Inspekcji Sanitarnej,
 - f) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przedsiębiorcom zobowiązanym do uzyskania takiego zezwolenia,
 - g) analiza projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, opracowanych przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjna i przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze gminy, celem uchwalenia regulaminu przez Radę Miasta,
- 8) koordynowanie „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem;
- 9) nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz miasta przez Zakład Gospodarki Komunalnej oraz inne podmioty;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach miejskich lub ich stanem;
- 11) wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów finansowych remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - d) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - e) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - h) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - l) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - m) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - o) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów.
- 12) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie modernizacji oświetlenia ulicznego;
 - 13) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego;
 - 14) prowadzenie i nadzorowanie remontów w Urzędzie;
 - 15) prowadzenie Książki obiektu budowlanego dla Urzędu;
 - 16) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie remontów;
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w mieście, dotyczących:
 - a) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,
 - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - c) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku

- publicznego,
- d) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - e) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - f) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.
- 18) prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości,
 - d) zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości .

§ 36

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych oraz ochroną i kształtowaniem środowiska, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie Komisji,
 - c) opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - d) informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - f) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji Przetargowej,
 - g) uzgadnianie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- h) przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego udzielenia zamówienia publicznego,
 - i) przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - j) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych,
 - k) prowadzenie całokształtu procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu,
 - l) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - m) archiwizowanie dokumentacji dot. udzielonych zamówień publicznych.
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
 - b) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko,
 - d) przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
 - e) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
 - f) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - i) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin.
- 3) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,

- b) gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - c) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ,
 - d) wydawanie opinii w sprawach związanych z gospodarką odpadami, na wniosek właściwego organu,
 - e) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązku usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach,
 - b) nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii (dotyczy upraw maku i konopi),
 - c) prowadzenie spisów rolnych,
 - d) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - e) wydawanie decyzji (postanowień) dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - f) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących strat w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
 - h) realizacja zadań związanych z ochroną roślin.
- 5) wykonywanie zadań z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody, a w szczególności:
- a) przeglądy i ocena drzewostanu oraz przedstawianie propozycji w zakresie cięć pielęgnacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni,
 - c) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, w tym na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
 - d) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,
 - e) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu będącego własnością Skarbu Państwa, gdy władającym jest gmina,

- f) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - g) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - h) przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
 - i) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
- a) odbioru odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 37

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, sprawy związane z ochroną zdrowia, kulturą i sztuką oraz sportem, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
- 2) przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już uchwalonych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli;
- 5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;

- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli;
- 9) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
- 10) kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach;
- 11) realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia);
- 12) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
- 13) nadzór nad działalnością placówek oświatowych, dla których miasto jest organem założycielskim;
- 14) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy;
- 16) koordynowanie prac związanych z organizowaniem akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście”, prowadzonej przez miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty funkcjonujące na terenie miasta, podejmujące działania w tym zakresie;
- 17) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury;
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów miejskich instytucji kultury;
- 19) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
- 21) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury (Miejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Miejskiej);
- 22) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez miejskie instytucje kultury;
- 23) koordynacja prac związanych z organizacją festynu miejskiego;
- 24) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 25) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 26) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej;

- 27) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej;
- 28) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców miasta oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia;
- 29) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań miasta na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem Sanitarnym;
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych miasta, zajmujących się sprawami sportu i rekreacji;
- 31) przygotowywanie projektów statutów nowo powstałych jednostek oraz propozycji zmiany tych statutów;
- 32) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta, zajmujących się sprawami sportu i rekreacji;
- 33) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej;
- 34) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej;
- 35) koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych;
- 36) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 37) nadzór nad działalnością Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Józefowie;
- 38) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez ICSiR w Józefowie;
- 39) przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta w sprawach będących przedmiotem działania Referatu, wynikających z przepisów szczególnych;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - a) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
 - b) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności:
 - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,

- przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna tej komisji,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - rozpatrywanie wspólnie z komisją ofert według kryteriów określonych w ustawie,
 - zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
- c) kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- d) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- e) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w celu podjęcia uchwały przez Radę Miasta.

§ 38

Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, przyznawaniem oraz wypłacaniem świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego;
- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego;
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego;
- 4) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka dla osób, które otrzymywały do dnia 1 maja 2004r. ustalone na siebie świadczenie z funduszu alimentacyjnego;
- 5) weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, o których mowa w punktach 1 – 4;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek pielęgnacyjny;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenie pielęgnacyjne;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka, o którym mowa w punkcie 4;
- 10) wydawanie decyzji odmawiających przyznania świadczeń rodzinnych, o których mowa w punktach 1-4;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o świadczenia rodzinne;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;
- 13) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych;
- 14) realizacja wypłat świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie list wypłat lub przekazów pocztowych oraz elektroniczna generacja przelewów bankowych;
- 15) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia rodzinne, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z tytułu zaliczki alimentacyjnej;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie egzekucji należności z tytułu wypłacanych zaliczek alimentacyjnych;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych;
- 19) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 23) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do lokalnej jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do lokalnej jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lokalnej jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania lokalnej jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 27) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 28) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 29) weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 31) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 33) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego (upomnienia, tytuły wykonawcze) wobec dłużników alimentacyjnych
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 35) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych;
- 36) zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;
- 37) prowadzenie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zapomóg z tytułu urodzenia dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 38) sporządzanie sprawozdawczości w ramach zadań realizowanych przez Referat.

§ 39

Do zadań Referatu Informatyki należą sprawy związane z rozwojem, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego oraz poszczególnych systemów użytkowych, w tym tworzenie kopii zabezpieczających bazy informacyjne oraz modyfikowanie haseł dostępu do zasobów sieciowych – profile użytkowników;
- 2) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail;
- 3) wykonywanie we własnym zakresie oprogramowania edycyjnego dla uzyskiwania wydruków i innych wydawnictw zgodnie z bieżącymi potrzebami referatów lub Burmistrza na bazie eksploatowanych systemów informatycznych;
- 4) opracowywanie własnych systemów informatycznych na potrzeby użytkowe referatów Urzędu umożliwiające usprawnienie, ich pracę i obsługę obywateli;
- 5) wnioskowanie o celowości automatyzacji prac biurowych;
- 6) analizowanie propozycji i ofert dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i ewentualnych wdrożeń, opiniowanie ich oraz przedkładanie wiążących

wniosków;

- 7) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa);
- 8) instalowanie systemów informatycznych na sprzęcie informatycznym zainstalowanym w Urzędzie oraz wdrażanie wspólnie z pracownikami referatów;
- 9) uaktualnianie instalacji systemów użytkowych, otrzymywanych od producentów oprogramowania na serwerze lub stanowiskach użytkowych;
- 10) dbanie o racjonalne użytkowanie sprzętu informatycznego;
- 11) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych;
- 12) organizowanie napraw w jednostkach serwisowych w przypadku awarii wymagających sprzętu specjalistycznego;
- 13) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie posługiwania się sprzętem informatycznym;
- 14) współdziałanie z jednostkami informatycznymi administracji rządowej w zakresie unifikacji i standaryzacji rozwiązań informatycznych;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie niezbędnych instrukcji w tym zakresie;
- 16) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
- 17) obsługa techniczna strony internetowej.

§ 40

Do zadań Referatu Jednostka Realizująca Projekt Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej na terenie Józefowa należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji wymaganej do ubiegania się o dofinansowanie Projektu z Funduszu Spójności a w szczególności:
 - a) koordynacja przygotowania studium wykonalności Projektu i Wniosku o dofinansowanie,
 - b) koordynacja procesów wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) koordynacja przebiegu postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz sporządzenia raportu oddziaływania Projektu na środowisko,
- 2) przygotowanie instytucjonalne do wdrażania projektu, a w szczególności opracowanie lub uaktualnienie stosownych procedur, instrukcji, uchwał i uzgodnienie ich treści z WFOŚiGW w Warszawie;
- 3) przygotowanie i nadzór procesu inwestycyjnego Projektu;

- 4) realizacja Projektu, w tym przygotowanie umów i innych dokumentów formalno – prawnych;
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych dotyczących Projektu;
- 6) prowadzenie rachunkowości Projektu;
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie płatności z Funduszu Spójności;
- 8) prowadzenie monitoringu i raportowania rzeczowego i finansowego Projektu;
- 9) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu;
- 10) informowanie uczestników projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu;
- 11) promocja Projektu;
- 12) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji Projektu.

§ 41

1. Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej na terenie Józefowa należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raport Końcowy itp.;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i publikacją ogłoszeń, przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWIZ), w tym kryteriów oceny ofert, jak również nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) nadzór nad działaniami zmierzającymi do założenia przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu i wystąpieniem do Ministerstwa Finansów (za pośrednictwem WFOŚiGW w Warszawie) o akceptację struktury rachunku bankowego Projektu – przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności;
- 4) podpisywanie wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczenia lub o refundację), wniosków o płatność (pośrednią i końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;

- 5) podpisywanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu oraz nadzór nad procesem uznania wydatków za kwalifikowane;
 - 6) monitorowanie rzeczowe i finansowe postępów w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Umowie Finansowania oraz zgodności z wytycznymi właściwych instytucji;
 - 7) zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań finansowych;
 - 8) obsługa kontroli realizacji Umowy o dofinansowanie a w szczególności: kierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób odpowiedzialnych za realizację zadań w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli, udostępnianie do wglądu akt i dokumentów Projektu, nadzorowanie sporządzania odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp. z akt i dokumentów Projektu, korzystanie z prawa zgłoszenia - przed podpisaniem protokołu - umotywowanych zastrzeżeń, podpisywanie protokołów z kontroli;
 - 9) odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
 - 10) odpowiedzialność za ostateczne brzmienie Umowy o dofinansowanie, które zatwierdza swoim podpisem;
 - 11) odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z Wykonawcami, które opatruje swoimi parafami.
2. Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej na terenie Józefowa zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Pełnomocnika, powoływany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§42

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie ogółu działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli oraz czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywanie programu zadania audytowego;
- 3) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 4) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

- 5) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 6) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 7) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego;
- 8) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 43

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Komisji oraz Urzędu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Burmistrza w indywidualnych sprawach,
 - c) skomplikowanych,
 - d) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - e) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - f) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - g) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - i) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - j) umorzenia wierzytelności.
- 7) parafowanie projektów uchwał Rady oraz umów;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji;
- 9) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 44

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów i procedur oraz prawidłowego wykonywania i finansowania zadań przez jednostki organizacyjne gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) przygotowywanie programu kontroli,;
- 3) dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli;
- 4) dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności;
- 5) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień;
- 6) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 7) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 8) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania pisemnych procedur;
- 9) opracowywanie protokołów lub sprawozdań z kontroli;
- 10) sporządzanie projektów wystąpień (wniosków i zaleceń) pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych, a także innych pism związanych z kontrolą lub będących rezultatem przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie ich do decyzji Burmistrza;
- 11) opracowywanie i udostępnianie ważniejszych ustaleń kontroli;
- 12) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli i osiągania wyników;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 45

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, należy prowadzenie spraw wojskowych, planowanie i koordynacja przedsięwzięć obrony cywilnej, prowadzenie spraw obronnych oraz spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, a w szczególności:

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych Burmistrza oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie

- szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta Józefowa oraz stosowanych programów obronnych;
 - 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza, wprowadzającego ww. regulamin w życie;
 - 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
 - 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny, a także opracowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie;
 - 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,;
 - 12) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;
 - 13) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
 - 14) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o odroczenie poborowego i zwalnianie żołnierza z zasadniczej służby wojskowej w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
 - 17) współdziałanie z organami wojskowymi, w tym udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
 - 18) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 19) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych;
- 20) opracowywanie rocznych planów pracy Miejskiego Zespołu Reagowania;
- 21) opracowywanie dokumentacji roboczej Miejskiego Zespołu Reagowania;
- 22) przygotowywanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Reagowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 23) opracowywanie regulaminu bieżących prac Miejskiego Zespołu Reagowania oraz procedur działania w sytuacji zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną, noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 24) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony przed powodzią;

W zakresie obrony cywilnej:

- 25) opracowywanie, weryfikacja i uaktualnianie miejskiego planu obrony cywilnej;
- 26) koordynacja przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej na terenie miasta;
- 27) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania;
- 28) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek sytuacji kryzysowej lub konfliktu zbrojnego;
- 29) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 30) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji o brony cywilnej;
- 31) organizowanie szkolenia ludności w zakresie samoobrony;
- 32) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia ewakuacji (przyjęcia) ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 33) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany;
- 34) tworzenie bazy danych o nieruchomościach, sprzęcie i usługach, które mogą być przedmiotem świadczeń osobistych lub rzeczowych;
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań OC;
- 36) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań obrony cywilnej i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 37) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie

miasta na wyposażenie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków na ten cel.

§ 46

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 7) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przyznawania, zmiany i znoszenia klauzul tajności;
- 8) przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 9) prowadzenie, na pisemne polecenie Burmistrza, zwykłego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku pozytywnego wyniku postępowania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku negatywnego wyniku postępowania;
- 10) powiadamianie osoby sprawdzanej oraz osoby upoważnionej do obsady stanowiska o wynikach postępowania sprawdzającego;
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 12) nadzór nad pracą kancelarii tajnej, odpowiedzialnej za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 47

Do zadań Stanowiska ds. Przygotowania Inwestycji Miejskich należy badanie stanu

przygotowania dokumentów, w tym dokumentacji projektowej, niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji miejskich, a w szczególności:

- 1) kontrola wykonanej dokumentacji projektowej dot. inwestycji miejskich pod kątem jej kompletności i zgodności z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oraz innych dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę;
- 2) kontrola wykonanej dokumentacji projektowej pod kątem prawidłowości przyjętych w projekcie rozwiązań;
- 3) zgłaszanie podmiotom odpowiedzialnym za sporządzenie dokumentacji projektowej uwag i wniosków niezbędnych do jej zweryfikowania, a w miarę możliwości formalno-prawnych weryfikacja dokumentów we własnym zakresie;
- 4) koordynacja działań w przypadkach wymagających wspólnych uzgodnień, czy rozstrzygnięć z komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektantami i innymi podmiotami uczestniczącymi w przygotowaniu kompletu dokumentów do wniosku o uzyskanie pozwolenia na budowę;
- 5) współdziałanie z Referatem Inwestycji, Referatem Gospodarki Komunalnej, Referatem Zagospodarowania Przestrzennego i Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji;
- 6) reprezentowanie miasta Józefów w Zespole Uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 48

1. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań Straży należy w szczególności:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 2) realizacja zadań wynikających z obsługi monitoringu w mieście;
 - 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
 - 4) realizacja zadań wynikających z obsługi fotoradarów w mieście;
 - 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 6) 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;

- 7) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej;
 - 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - 9) 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;
 - 10) informowanie społeczności lokalnej o stanach 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;
 - 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta;
 - 12) współpraca z Policją w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Szczegółową organizację Straży Miejskiej określa regulamin Straży nadawany przez Radę.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

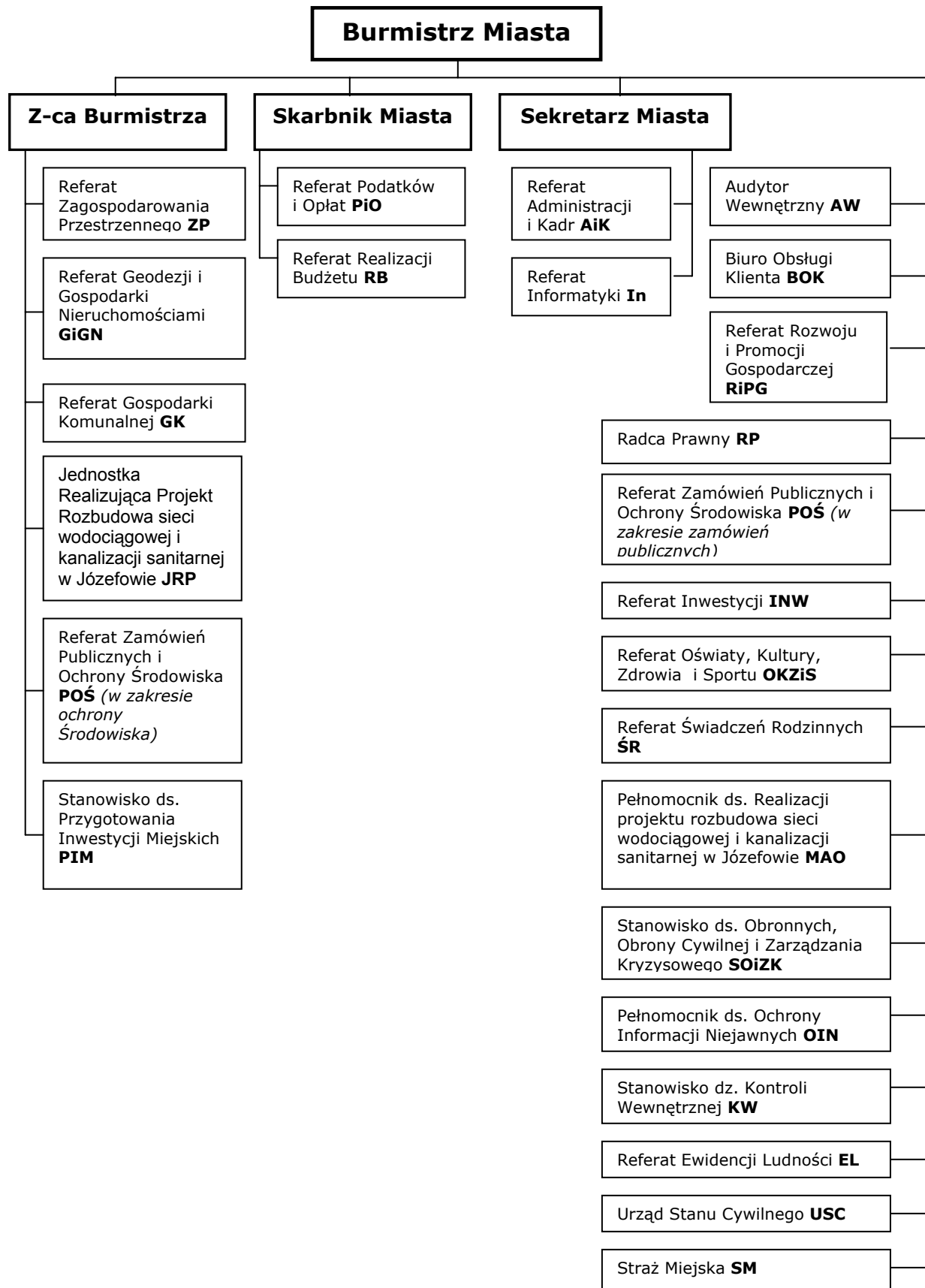
Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 50

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników samodzielnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali

upoważnieni przez Burmistrza,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pracownicy będący autorami pism lub decyzji oraz kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych.