

**Zarządzenie nr 76/2025
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 22 października 2025r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Nieszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3. Zobowiązuję Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Referatu do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 63/2021 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 20 października 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Beata Podilewska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2025
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 22 października 2025r.



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Nieszawa

I. Postanowienia ogólne

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

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

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

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

§ 3. 1. Urząd realizuje:

- a) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i uchwałami Rady,
 - b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy odrębnych ustaw, a także przyjęte na mocy porozumienia z organami tej administracji,
 - c) zadania obsługi administracyjnej mieszkańców Miasta.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze, w zakresie określonym w statutach lub na podstawie upoważnień.

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

2. Pracownicy Urzędu Miasta pracują:

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

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

II. Struktura Organizacyjna Urzędu

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

§ 6.1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz
- 2) Sekretarz
- 3) Skarbnik – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu finansowo - budżetowego.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1) Referat finansowo-budżetowy,

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. podatkowych i księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości oświatowej i płac,
- stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy.

2) Urząd Stanu Cywilnego:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste, Rejestr Wyborców oraz kadry.

3) Referat Gospodarki Komunalnej:

- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- stanowisko ds. ochrony środowiska rolnictwa i gospodarki odpadami,
- stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg,
- stanowiska pomocnicze, gospodarcze.

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko ds. sekretariatu i obsługi Rady,
- stanowisko ds. promocji miasta,
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych.

5) Jednostki organizacyjne miasta.

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

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

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

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

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu

§ 9. 1 **Burmistrz** jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz wykonuje swoją funkcję na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

3. Do kompetencji Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw wynikających z funkcjonowania Miasta oraz Urzędu, a w szczególności:

1) Pełnienie roli organu osoby prawnej, jaką jest Gmina Miejska, do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,

2) Na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

3) Sprawowanie władzy administracji ogólnej i funkcji, I instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i w sprawach administracji publicznej oraz w sprawach podatkowych.

4) Jako organ wykonawczy, Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone prawem, w tym:

a) przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób realizacji zadań uchwalonych przez radę,

b) kieruje wykonaniem uchwalonego budżetu,

c) gospodaruje mieniem komunalnym i składa jednoosobowe oświadczenie woli,

d) zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

e) nadaje Urzędowi regulamin oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika,

f) jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i w sprawach podatkowych,

g) wydaje w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe,

h) współpracuje z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie promocji miasta.

4. W celu wykonania zadań określonych w ust. 3 Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzania.

§ 10. Do zadań Sekretarza należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków technicznych i merytorycznych do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów.
2. Prowadzenie spraw oświaty, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
 - organizacyjne przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
 - stały kontakt z dyrektorami szkół i współpraca z nimi w zakresie oświaty,
 - bieżące dostarczanie pism sygnowanych do dyrektorów szkół,
 - przygotowywanie procedury postępowania egzaminacyjnego w związku z wnioskiem o awans zawodowy nauczyciela,
 - organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół.
3. Koordynowanie przebiegu prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszących do rady.
4. Prowadzenie spraw i wydaję decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia.
5. Odpowiadanie za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.
6. W zakresie zadań dot. ochrony informacji niejawnych należy szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przechowywane informacje niejawne,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Sprawowanie kontroli zarządczej.
8. Nadzorowanie załatwiania przez pracowników spraw związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz odpowiada za ich prawidłową ewidencję.
9. Prowadzenie ewidencji umów i porozumień z podmiotami współpracującymi z gminą.
10. Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
11. Prowadzenie spraw doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego.
13. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza Miasta Nieszawa w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
14. Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań samorządowych.
15. Profesjonalne i niezwłoczne załatwianie zleconych spraw klientów.
16. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
17. Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczość w zakresie pełnionych obowiązków.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i nadzór nad jej przestrzeganiem oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo-księgowej przez pracowników Urzędu.

19. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
20. Podejmowanie działań w celu przestrzegania i stosowania w Urzędzie obowiązujących regulacji prawnych, polityki zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi ustanowionych przez Burmistrza, ochrony informacji niejawnych, zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
21. Opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miasta i ich bieżąca aktualizacja.
22. Przygotowywanie i przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
23. Przygotowanie procedur konkursowych oraz ich przeprowadzenie na zwolnione w Urzędzie stanowiska pracy.
24. Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Burmistrza wynikających z udzielonego upoważnienia.
25. Dbłość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu i jego otoczenia.
26. Prowadzenie spraw bhp i ppoż.
27. Analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
28. Koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
29. Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych organów gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
30. Koordynowanie obowiązku składania oraz nadzór nad publikacją oświadczeń majątkowych radnych i pracowników Urzędu a także kierowników jednostek organizacyjnych.
31. Koordynowanie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego, koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
32. Dekretowanie korespondencji przychodzącej.
33. Koordynowanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem i zwalnianiem po uzgodnieniu z Burmistrzem.
34. Współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miasta.
35. Koordynowanie realizacji decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
36. Kontrola dyscypliny pracy.
37. Koordynowanie gospodarki etatami po uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 11. Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Planowanie i wykonanie budżetu Miasta.
3. Funkcja Głównego Księgowego budżetu Miasta.
4. W zakresie ustalonym przez Burmistrza pełnienie funkcji organu podatkowego.
5. Sprawowanie i organizowanie kontroli finansowej budżet.
6. Kontrasygnata zobowiązań finansowych Miasta.
7. Wykonywanie zadań nałożonych ustawami podatkowymi oraz o finansowaniu i dochodach gmin.
8. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.

9. Analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami.
10. Nadzór nad obsługą kasową.
11. Współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.
12. Przygotowywanie informacji dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza w zakresie projektu budżetu i jego realizacji.
13. Analizowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
14. Nadzór nad prawidłową rachunkowością podatkową.
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej.
16. Współdziałanie z organami kontroli i organami ścigania.
17. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, w tym również jednostek organizacyjnych.
18. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
20. Do zadań Skarbnika jako kierownika referatu finansowo — budżetowego należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
 - b) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
 - c) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
 - d) kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa,
 - e) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,
 - f) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo — księgowej.

IV. Zadania i kompetencje referatu finansowo — budżetowego

§ 12. Do zadań podstawowych pracownika stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Miasta w Nieszawie.
2. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach oraz ich uzgadnianie.
3. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
4. Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
5. Kontrola pod względem rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, dekretowanie i przygotowanie do podpisu przez Skarbnika oraz zatwierdzenia przez Burmistrza.
6. Wystawianie „Poleceń księgowania” oraz Not Księgowych.
7. Sprawdzanie i księgowanie Raportów kasowych.
8. Weryfikacja wzajemnych rozliczeń.
9. Sporządzanie zestawień zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.
10. Przygotowywanie projektu dotyczącego zmian wielkości wydatków budżetowych.
11. Przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
12. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald.

13. Zapisywanie na nośniku komputerowym dzienników obrotów oraz księgi głównej (wykaz obrotów kont syntetycznych i analitycznych).
14. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań RB 28 S.
15. Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
16. Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
17. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. płac w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, korygowanie na bieżąco powstałych błędów w dokumentach.
18. Przygotowywanie deklaracji miesięcznych i rocznych deklaracji na zaliczkę na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego (Pit -4 i PIT 4R)
19. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzania określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzaniem odpowiednich sprawozdań. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowych pozostałych środków trwałych.
21. Rozliczanie spisów z natury (weryfikacja arkuszy spisowych, sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, protokołów z weryfikacji).
22. Rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie.
23. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
24. Udział w optymalizacji procesu rozliczania podatku VAT,
25. Zapewnienie płynności i poprawności procesu rozliczania podatku VAT.
26. Kontrola procedur w zakresie dostarczania danych i księgowani w zakresie podatku VAT.
27. Kontrola formalna i merytoryczna księgowani związanych z VAT.
28. Przygotowywanie miesięcznych deklaracji i korekt VAT.
29. Rozliczanie i uzgadnianie sald na kontach dotyczących podatku VAT.
30. Kontrola prawidłowości ujęcia transakcji w rejestrach VAT.
31. Kontrola należności i zobowiązań z tytułu VAT.
32. Optymalizacja przepływów pieniężnych z punktu widzenia VAT.
33. Udział w zamykaniu okresów sprawozdawczych.
34. Udział w przygotowywaniu rocznych sprawozdań finansowych.
35. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. księgowości i obsługi kasy.
36. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Miasta.

§ 13. Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości oświatowej i płac należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
2. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
3. Ewidencjonowanie „zaangażowania wydatków budżetowych”.
4. Prowadzenie ewidencji pozabudżetowej.
5. Sporządzanie miesięcznych „zestawień obrotów i sald”.
6. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych wg. paragrafów klasyfikacji budżetowej.
7. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych o symbolu RB.
8. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych faktur, rachunków, weryfikacja, przygotowanie do podpisu przez Skarbnika Miasta oraz zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.
9. Wystawianie „Poleceń księgowania”, „Not księgowych”.
10. Import przelewów z systemu płacowego i innych do systemu bankowości elektronicznej.

11. Naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe. Korespondencja w tym zakresie.
12. Sporządzanie list płac, wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom.
13. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z poleceniem przelewu i przekazem elektronicznym, korygowanie powstałych błędów w dokumentach.
14. Odprowadzanie zajętych wierzytelności na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego wraz z korespondencją w tym zakresie.
15. Odprowadzanie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach.
16. Zgłoszenie i wyrejestrowanie w ZUS pracowników i członków ich rodzin.
17. Terminowe sporządzanie poleceń przelewów bankowych z rachunków jednostki oświatowej, instytucji kultury i Urzędu Miasta Nieszawa.
18. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
19. Sporządzanie i przekazywanie dla wszystkich ubezpieczonych rocznych informacji o składkach ZUS zawartych w imiennych raportach miesięcznych.
20. Terminowe sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
21. Terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS.
22. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
23. Kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty, emerytury.
24. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
25. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
26. Przygotowywanie rozliczeń i wniosków o refundację robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
27. Prowadzenie dokumentacji PEFRON.
28. Obsługa stypendiów szkolnych.
29. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
30. Dokonywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz z przekazaniem środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
31. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych. Naliczanie amortyzacji wraz ze sporządzaniem obowiązujących sprawozdań.
32. Rozliczanie spisów z natury.
33. Występowanie do kontrahentów o potwierdzenie salda, sporządzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.
34. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu gminy.
35. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
36. Przygotowywanie informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych odrębnymi przepisami sprawozdań finansowych i budżetowych.

37. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
38. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
39. Sprawy związane z realizacją zadań w zakresie oświaty, edukacji itp.
40. Prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowo-księgowej jednostki oświatowej i instytucji kultury.
41. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonego rachunku dochodów jednostki obsługiwanej, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych.
42. Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
43. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
44. Systematyczne samokształcenie w zakresie zagadnień merytorycznych oraz znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu obowiązków.
45. Podejmowanie działań na rzecz poprawy funkcjonowania stanowiska pracy przez usprawnienie organizacji, metod i form pracy.
46. Przygotowywanie powszechnie dostępnych informacji będących w zakresie obowiązków, stanowiących informację publiczną i przekazywanie na bieżąco/niezwłocznie w formie elektronicznej lub innej wymaganej, administratorowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub innej uprawnionej osobie.
47. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
48. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub pracownika przez nich upoważnionego nie ujętych w niniejszym zakresie, a wymagających niezwłocznego załatwienia.

§ 14. Do podstawowych zadań stanowiska ds. podatkowych i księgowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów jednostki urząd miasta i organu, sum depozytowych, dochodów zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej organu dla wydzielonych rachunków bankowych na projekty i programy realizowane przez gminę.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej w zakresie rejestru jednostki urząd miasta i organu.
5. Rozliczanie dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych gminy.
6. Terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek bankowy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
7. Księgowanie rozliczeń VAT.
8. Księgowanie w organie operacji związanych z przekazywaniem jednostkom organizacyjnym gminy środków na wydatki zaplanowane w budżecie gminy.
9. Księgowanie w organie sprawozdań Rb-27S i RB-28S jednostek organizacyjnych gminy.
10. Księgowanie w organie operacji związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz spłat zobowiązań gminy z tego tytułu.

11. Bieżące analizowanie poprawności zapisów na poszczególnych kontach, ich uzgadnianie.
12. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz potwierdzanie sald kont budżetu (organu) oraz należności z tytułu dochodów budżetowych.
13. Ustalanie wyniku wykonania budżetu gminy.
14. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.
15. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
16. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych urzędu w szczególności i terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
17. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych w szczególności i terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
18. Sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji dochodów jednostki urząd miasta i organu.
19. Prowadzenie bieżącego rejestru wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z tytułów wadium, kaucji gwarancyjnych i innych depozytów oraz ich zwrot.
20. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:
 - ▮ . prowadzenie ewidencji podatkowej;
 - ▮ . terminowe prowadzenie postępowań podatkowych – w tym doręczanie decyzji;
 - ▮ . kontrola i weryfikacja dokumentacji podatkowej;
 - ▮ . aktualizacja danych podatkowych;
 - ▮ . gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym deklaracji składanych organowi podatkowemu;
 - ▮ . gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem formalno- prawnym informacji składanych organowi podatkowemu;
 - ▮ . przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
 - ▮ . przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - ▮ . przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz innych sprawozdań tematycznie związanych z danym stanowiskiem;
 - ▮ . dokonywanie przypisów i odpisów wszelkich zobowiązań pieniężnych podatników;
 - ▮ . uzgadnianie stanów na każdy okres sprawozdawczy z analityczną księgowość opłat i podatków;
 - ▮ . przyjmowanie i załatwianie podań w zakresie zwolnień i ulg podatkowych;
 - ▮ . prowadzenie postępowań w przypadku wpływu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie należności podatkowych;

- ▣ . wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym;
 - ▣ . wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców gminy (dot. m.in. posiadania nieruchomości, gospodarstw rolnych, ich powierzchni itp.) – w oparciu o akta podatkowe.
 - ▣ . przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania;
 - ▣ . przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w wykazach nieruchomości, a stanowiących podstawę opodatkowania;
 - ▣ . sporządzanie wniosków o ukaranie do Urzędu Skarbowego osób uchylających się od obowiązku terminowego składania informacji podatkowych;
 - ▣ . bieżące prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawców;
 - ▣ . bieżąca obsługa podatników.
 - ▣ . potwierdzanie umów dzierżawy zawartych na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 - ▣ . realizacja zadań wynikających z ustawą z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie.
21. Prowadzenie egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 22. Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 23. Egzekwowanie należności budżetowych, w tym realizacja dochodów wynikających z umów cywilno- prawnych, w tym w szczególności:
 - a) niedopuszczenie do przedawnienia należności;
 - b) prawidłowe naliczanie odsetek w przypadku nieterminowych wpłat należności;
 - c) pobieranie należności w prawidłowo naliczonych kwotach.
 24. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu miasta.
 25. Przygotowywania informacji, analiz niezbędnych do sporządzenia określonych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych.
 26. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 27. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. księgowości oświatowej i płac.
 28. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.
 29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Skarbnika.

§ 15. Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości i obsługi kasy:

1. Prowadzenie kasy Urzędu Miasta Nieszawa, jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa oraz instytucji kultury.
2. Przyjmowanie i systematyczne odprowadzanie do banku wpływów z podatków i opłat.
3. Przechowywanie rezerwy kasowej w ramach tzw. pogotowia kasowego w wysokości określonej zarządzeniem Burmistrza.
4. Dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.

5. Zwracanie do banku nierozdysponowanej gotówki.
6. Bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi do referatu finansowo- budżetowego.
7. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów kasowych oraz gotówki.
8. Przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne.
9. Obsługa transakcji bezgotówkowych – terminal płatniczy.
10. Wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy.
11. Składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz przeliczanie ilości blankietów czekowych i potwierdzanie ich odbioru.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.
13. Rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.
14. Naliczanie opłat za zużytą wodę i odprowadzone ścieki.
15. Terminowe wystawianie faktur i not obciążeniowych oraz ich korekt wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i innymi dotyczących Gminy Miejskiej Nieszawa.
16. Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży mienia komunalnego.
17. Kontrola terminowych wpłat należności, informowanie o bieżącym zadłużeniu oraz windykacja należności budżetowych z tytułu czynszów mieszkaniowych, dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
18. Tworzenie odpisów aktualizujących należności.
19. Współpraca z referatem finansowo- budżetowym.
20. Prowadzenie postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
21. Prowadzenie postępowań w przypadku wpływu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu czynszów mieszkaniowych, dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
22. Prowadzenie rejestrów podatku VAT oraz sporządzanie częściowych deklaracji VAT Urzędu Miasta Nieszawa.
23. Przyjmowanie częściowych deklaracji VAT od jednostek organizacyjnych oraz ich weryfikacja.
24. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczenia podatku VAT.
25. Uzgadnianie co miesiąc podatku VAT należnego i naliczonego dotyczące Urzędu Miasta Nieszawa z ewidencją analityczną prowadzoną w referacie finansowo- budżetowym.
26. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Miejskiej Nieszawa do Urzędu Skarbowego w terminach określonych w ustawie.
27. Analiza i sporządzanie korekt deklaracji podatkowych VAT dla Urzędu Miasta Nieszawa i Gminy Miejskiej Nieszawa.
28. Sporządzanie dyspozycji przekazania podatku VAT do Urzędu Skarbowego oraz innych dyspozycji w zakresie rozliczeń wewnętrznych z tego tytułu.

29. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
30. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Krajową Izbą Skarbową w zakresie podatku VAT.
31. Realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych.
32. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. podatkowych i księgowości budżetowej.
33. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.
34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Skarbnika.

V. Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 16. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

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

§ 17. Do zadań Kierownika USC należy:

1. Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego — rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
4. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
5. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały
6. tam zarejestrowane.
7. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
8. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
9. Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. — Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
10. Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
11. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
12. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
13. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
14. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
15. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
16. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
17. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
18. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
19. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
20. Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
21. Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego

przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.

22. Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
23. Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
24. Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
25. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
26. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
27. Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego.
28. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
29. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
30. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
31. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
32. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
33. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
34. Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
35. Wydawanie dowodów osobistych.
36. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
37. Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
38. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
39. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
40. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
41. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
42. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie wykorzystanych dni urlopu.
43. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
44. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności.
45. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
46. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
47. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Wyborów.
48. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza.

VI. Zadania samodzielnych stanowisk

§ 18. Do podstawowych zadań stanowiska ds. budownictwa, planowania przestrzennego i dróg.

1. W zakresie budownictwa:
 - a) uzbrajanie terenu przeznaczonego pod indywidualne budownictwo mieszkaniowe,
 - b) przygotowywanie od strony prawnej terenów pod budownictwo mieszkaniowe, spółdzielcze i jednorodzinne,
 - c) udzielanie informacji o terenie,

- d) ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych,
 - e) współudział w ustalaniu stref ochronnych w działalności budowlanej,
 - f) udział w wizjach lokalnych wspólnie z właściwymi organami,
 - g) wydawanie opinii w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - h) przygotowanie wskazań i opinii dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - i) czuwanie nad budową obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami pożarowymi i zatwierdzoną dokumentacją techniczną oraz niedopuszczanie do samowolnej zabudowy gospodarstw i posesji o palnej konstrukcji.
2. Budowa i utrzymanie dróg, mostów i przepustów nie należących do kategorii publicznych:
- a) współudział z RDP w opracowaniu i realizacji budowy i utrzymania dróg lokalnych,
 - b) uzgadnianie z RDP planów robót na drogach lokalnych,
 - c) uczestniczenie w odbiorze końcowym robót kosztorysowych wykonanych na drogach lokalnych,
 - d) sprawy z zakresu komunalizacji gruntów.
 - e) sprawy z zakresu planowania przestrzennego, w tym przyjmowanie uwag i wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń.
3. W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi - wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w szczególności:
- a) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) opracowanie zasad wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi utworzonymi z udziałem miasta,
 - d) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi oraz ich bieżącym utrzymaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i kompletowaniem podań o zawarcie umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego oraz prowadzenie rejestru tych podań,
 - f) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego,
 - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
 - h) planowanie i wykonywanie budżetu w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
4. W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:
- a) opracowywanie dokumentacji do przetargów,
 - b) obsługa organizacyjna przetargów,
 - c) zamówienia do 130.000 złotych.
5. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 19. Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym: prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- a) zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy,

- b) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych,
 - e) sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym:
- a) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
 - b) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
 - c) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest.
3. Oczyszczalnia ścieków, przepompowanie ścieków:
- a) obsługa obiektów zgodnie z instrukcją z instrukcją technologiczno-eksploatacyjną i techniczno-ruchową,
 - b) dbałość o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli, urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego.
 - c) kontrola procesów technologicznych wykazując szczególną dbałość o efekty oczyszczania ścieków.
 - d) monitorowanie jakości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodno-prawnego.
 - e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów.
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenie spalinyowe stanowiące wyposażenie.
 - g) Bieżąca obsługa i konserwacja gminnych zbiorników bezodpływowych ścieków i oczyszczalni przydomowych.
4. Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej:
- a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej.
 - b) kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych,
5. Gminne ujęcie wody:
- a) Nadzór nad obsługą obiektów zgodnie z instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadana dokumentacją techniczno-ruchową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - b) Dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków, budowli urządzeń, estetykę obiektów oraz utrzymanie dobrego stanu sanitarnego.
 - c) Racjonalne wykorzystywanie wszystkich urządzeń i obiektów dla prawidłowej eksploatacji złoza wodonośnego.
 - d) Systematyczne kontrolowanie przebiegu procesów technologicznych wykazując szczególną dbałość o zapewnienie ciągłych dostaw wody pitnej o wysokich walorach.
 - e) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków.

6. Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą.
7. Sporządzanie wniosków określających zapotrzebowanie na powierzchnię uprawy maku, konopi.
8. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami.
9. Działalność informacyjna i współpraca oraz koordynacja spraw związanych z rozprowadzeniem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzeniaków, środków ochrony roślin.
10. Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników.
11. Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.
12. Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach.
13. Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywania czynności związanych ze spisem rolnym: analiza, aktualizacja danych.
15. Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego.
16. Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących gospodarstw rolnych.
17. Tworzenie projektów programów dotyczących ochrony zwierząt.
18. Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt.
19. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 20. Do podstawowych zadań stanowiska ds. sekretariatu i obsługi Rady należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu.
2. Prowadzenie spraw korespondencyjnych.
3. Udzielanie informacji interesantom, organizowanie kontaktów z Burmistrzem.
4. Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych i gospodarczych dla funkcjonowania Urzędu.
5. Prowadzenie rejestru delegacji.
6. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
7. Sprawdzanie głównej poczty e-mail urzędu oraz skrzynki E-PUAP.
8. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza.
9. Prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i związanej z tym dokumentacji.
10. Przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego.
11. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
12. Sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrolowanie terminowości ich uiszczenia.
13. Przygotowywanie projektów oraz wprowadzanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji i współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady i Radnych.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady i Przewodniczącego Rady.

16. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej.
17. Prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji radnych oraz komisji rady.
18. Sporządzanie list diet dla radnych.
19. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych i Burmistrza.
20. Nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym.

§ 21. Zakres obowiązków na stanowiskach pomocniczych wynika z zakresów czynności oraz umów o pracę.

§ 22. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy:

1. Nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na wnioski WCR i innych organów według posiadanej ewidencji o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych.
2. Organizowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta.
3. Organizowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza.
4. Opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami.
5. Rozpoznawanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji występujących zagrożeń na terenie miasta.
6. Współpraca ze służbą operacyjnymi powiatu i służbami Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
7. Analizowanie lokalnych zagrożeń.
8. Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów Obrony Cywilnej.
9. Tworzenie systemu wykrywania i alarmowania.
10. Ostrzeganie i alarmowanie ludności o zbliżającym się niebezpieczeństwie.
11. Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
12. Aktualizacja dokumentów Akcji Kurierskiej.
13. Prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej.
14. Aktualizacja danych bazy HNS.
15. Tworzenie oraz aktualizacja innych dokumentów i planów wynikających z aktualnych potrzeb.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
17. Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.
18. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 23. Do podstawowych zadań stanowiska ds. promocji należy:

1. Przygotowywanie informacji i zamieszczanie w portalach społecznościowych.
2. Przygotowywanie propozycji działań kulturalnych i promocyjnych miasta.
3. Organizacja imprez miejskich.
4. Czuwanie nad aktualnością strony internetowej Miasta.
5. Organizowanie uroczystości rocznicowych o charakterze patriotyczno-religijnym.
6. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach gminy.
7. Tworzenie strategii promocji gminy oraz współpraca z mediami.
8. Opracowywanie kalendarza cyklicznych imprez gminnych.
9. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i innych materiałów promocyjnych gminę nadzór nad ich dystrybucją.
10. Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury, sztuki i sportu.

11. Prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty.
12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
14. Promocja Miasta na zewnątrz.
15. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Burmistrza Miasta.

VII. Tryb Pracy Urzędu

§ 24. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia ustala Burmistrz.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta (z wyłączeniem kobiet w ciąży i opiekujących się dziećmi do lat ośmiu).

4. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego pracownikowi samorządowemu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

5. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszechne oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Burmistrz. Do pełnienia dyżurów pracowników powołuje Burmistrz lub Sekretarz.

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

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

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

§ 26. 1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

3. W szczególności pracownik obowiązany jest:

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

- pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.
- 4. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu i kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.
- 5. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest sumienne realizowanie zakresu obowiązków, zarówno w czasie wykonywania zadań publicznych jak i w indywidualnych sprawach interesantów.
- 6. Bezpośrednim przełożonym pracownika w referacie jest kierownik referatu a samodzielnych stanowisk pracy Burmistrz lub Sekretarz według podziału wynikającego ze schematu organizacyjnego.
- 7. Pracownik samorządowy obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.
- 8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
- 9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za należytą organizację pracy w referacie, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy.
- 10. Kierownik odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - prawidłowe zorganizowanie pracy i stałe jej usprawnianie,
 - należyty podział zadań pomiędzy pracownikami i ustalenie szczegółów zakresów czynności pracowników,
 - nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
 - koordynację działalności pracowników wewnątrz referatu oraz prawidłowe współdziałanie referatu z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy w referacie,
 - prawidłowe organizowanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników, udzielanie im fachowej i organizacyjnej pomocy dla sprawnego funkcjonowania i optymalnego wykonania zadań,
 - prawidłowe organizowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznej jednostek podporządkowanych oraz innych realizujących zadania publiczne, w stosunku do których przepisy prawa nakładają obowiązek sprawowania koordynacji, nadzoru i kontroli.
- 11. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności odpowiedzialny jest za:
 - dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw,
 - fachowe (profesjonalne) załatwienie sprawy,
 - należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego spraw,
 - dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych dotyczących nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,
 - przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
 - należyte przechowywanie akt i rejestrów.

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

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

3. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać pozwolenie Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu, wpisać do

książki nieobecności godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis, zaś po przybyciu do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.

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

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

6. Do książki ewidencyjnej wjazdów służbowych należy wpisać:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni: uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach i szafkach, zabezpieczyć przed użyciem komputery oraz inny sprzęt, pozamykać okna pomieszczenia, pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz, przekazanie obowiązków zastępującemu na czas nieobecności.

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

VIII. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

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

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

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

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

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

2. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń.

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

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 40. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- Burmistrz,
- Sekretarz,
- Skarbnik,

Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- realizację zadań wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady Miejskiej, - załatwianie wniosków radnych,
- rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

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

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

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

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

2. Sekretarz informuje Burmistrza na bieżąco o wynikach kontroli.

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

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

XI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45. 1. Burmistrz podpisuje:

- zarządzenia,
- dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli,
- projekty uchwał, sprawozdań, informacje i inne materiały kierowane do rady miejskiej,
- odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,
- zarządzenia pokontrolne w stosunku do kontrolowanych jednostek podporządkowanych,
- decyzje i pisma w sprawach wojskowych i obronnych,
- decyzje i pisma w sprawach planowania przestrzennego inwestycji,
- decyzje odnośnie do umorzeń i odroczenia płatności zobowiązań podatkowych, umowy najmu, umowy dzierżawy,
- decyzje w zakresie ulg żołnierskich, rodzinnych i inwestycyjnych, udzielanie pełnomocnictwa i upoważnień

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

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

Sporządził:

Imię i nazwisko

Data sporządzenia

Podpis w oryginale

w sprawach administracyjnych i sądowych, oprócz spraw pracowniczych.

XII. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 46. Korespondencja adresowana do Urzędu Miasta przekazywana jest do sekretariatu urzędu.

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

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

§ 49. Obieg korespondencji tajnej określają odrębne instrukcje.

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

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

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

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

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

§ 53. Przekazywanie pieczęci przez pracownika na stanowisku ds. sekretariatu upoważnionym pracownikom powinno odbywać się protokolarnie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 63. Tryb postępowania z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

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

XIV. OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

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

§ 65. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej urzędu stanowią:

1) Przepisy niniejszej instrukcji.

§ 66. Obsługę Prawną urzędu wykonuje pracownik, który:

1. wykonuje zawód ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.

2. prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystywanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów urzędu.

3. wykonuje obsługę prawną w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy zlecenia. Do czasu pracy radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwienia spraw poza urzędem, a w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności. Burmistrz Miasta ustala dni i godziny, w których radca prawny przebywa w urzędzie.

4. Urząd zapewnia pracownikowi:

5. Warunki niezbędne do wykonywania jego działalności, a w szczególności osobne pomieszczenie i zaopatrzenie w niezbędne dzienniki urzędowe, literaturę itp.

6. Pomoc biurową wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.

7. Pracownik przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.

8. Pracownik jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

§ 67. Do zadań pracownika ds. obsługi prawnej należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych:

a) Burmistrzowi miasta,

b) Sekretarzowi,

c) Kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy,

d) Kierownikom jednostek organizacyjnych.

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

3. Informowanie Burmistrza miasta i Sekretarza o:

a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu,

b) uchyceniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchyceni.

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

5. Nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu.

6. Występowanie w charakterze pełnomocnika urzędu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
8. Opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych rady miejskiej, Burmistrza miasta.
9. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani składać projekty uchwał rady miejskiej radcy prawnemu celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej.
10. Po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał przekazuje zaopiniowane dokumenty pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie projektu uchwały.

XV. OZNACZENIA LITEROWE AKT

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

Burmistrz	B
Sekretarz	S
Skarbnik Miasta	SF
Referat Finansowo-Budżetowy	FN
Urząd Stanu Cywilnego/Kadry	USC i K
Stanowisko ds. sekretariatu i obsługi Rady	SK i RM
Referat Gospodarki Komunalnej	RK
Promocja	PR
Zarządzanie Kryzysowe , Obrona Cywilna, sprawy wojskowe	ZK



