

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 42/2021
Burmistrza Przasnysza
z dnia 1 czerwca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Przasnysz

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Przasnysz.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przasnyszu,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Przasnysz,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Przasnysza, Zastępcę Burmistrza Przasnysza, Sekretarza Miasta Przasnysz, Skarbnika Miasta Przasnysz,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Przasnysz.

§ 3.

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Przasnysz.

§ 5.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Organizację i zakres czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67 i 140).
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonania zadań:
 - 1) własnych określonych ustawami, Statutem Miasta i uchwałami Rady,
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych,
 - 3) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia.

§ 7.

Do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,
- 8) zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za:
 - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznanych kompetencji,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

§ 10.

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 11.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Burmistrz poprzez wprowadzenie szczegółowych procedur kontroli.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział IV **Zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

§ 13.

Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i decyzje:

- 1) w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) dotyczące spraw kadrowych pracowników,
- 3) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) urzędów centralnych,
 - c) wojewódzkich organów administracji rządowej,
 - d) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) przewodniczącego i radnych Rady Miejskiej;
- 4) zawierające odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 5) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia.

§ 14.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza.
2. Pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza.
3. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 15.

W przypadku nieobecności Burmistrza (w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem), pisma, dokumenty i decyzje podpisują: Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 16.

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu):
 - 1) adnotację „Opracował”, dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis,
 - 2) adnotację „Sprawdził”, dane (imię i nazwisko) oraz parafę kierownika komórki organiza-

cyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.

2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 17.

Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu) adnotację „Opracował” oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis. Podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu złożony na kopii pisma, dokumentu lub decyzji oznacza, że dokonał on sprawdzenia pisma, dokumentu lub decyzji.

§ 18.

Podpis kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika upoważnionego przez Burmistrza do załatwiania spraw w ustalonym zakresie, złożony na kopii pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia lub zaświadczenia z prawej strony dokumentu oznacza, że osoba podpisująca dokonała sprawdzenia pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia, zaświadczenia.

Rozdział V **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 19.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 20.

W sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu Burmistrz, w drodze zarządzenia, może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając formę i ich zakres działania.

§ 21.

Burmistrza, w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje Zastępca.

§ 22.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) **Burmistrz** - symbol **B**
 - 2) **Zastępca Burmistrza** - symbol **ZB**
 - 3) **Skarbnik** - symbol **SK**
 - 4) **Sekretarz** - symbol **S**
2. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) **Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** – symbol **GGNPP** - (5 etatów)
- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 2 etaty
 - c) stanowisko ds. mienia komunalnego – 2 etaty

- 2) **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** – symbol **GKOŚ** – (10 etatów)
- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat

**Referat ds. Mieszkańczych, Gospodarki komunalnej, Rolnictwa, Działalności gospodar-
czej i Ochrony Powietrza** – symbol **RM**:

- b) kierownik referatu - stanowisko ds. ochrony powietrza – 1 etat
- c) stanowisko ds. mieszkaniowych – 1 etat
- d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony przyrody i zieleni miejskiej – 1 etat
- e) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa – 1 etat
- f) stanowisko ds. zarządzania miejscami targowymi – 1 etat

Referat ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi – symbol **RO**:

- g) kierownik referatu - stanowisko ds. nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat
- h) stanowisko ds. obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat
- i) stanowisko ds. wymiaru i kontroli opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat
- j) stanowisko ds. rozliczeń i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat

- 3) **Wydział Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** – symbol **IMR** - (7 etatów)
- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. inwestycji miejskich i zamówień publicznych – 1 etat
 - b) stanowisko ds. utrzymania, ewidencji dróg i infrastruktury drogowej oraz inżynierii ruchu – 1 etat
 - c) stanowisko ds. rozwoju i zarządzania pasem drogowym – 2 etaty
 - d) stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 1 etat
 - e) stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji – 1 etat
 - f) stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji oraz utrzymania pasa drogowego – 1 etat

- 4) **Wydział Podatków i Opłat Lokalnych** – symbol **WP** - (6 etatów)

- a) naczelnik wydziału – stanowisko ds. egzekucji zaległości podatkowych – 1 etat
- b) stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków i kontroli – 4 etaty

- 5) **Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste** – symbol **USC** (6 etatów)

- a) kierownik – 1 etat
- b) zastępca kierownika – 1 etat
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat
- d) stanowisko ds. dowodów osobistych – 1 etat
- e) stanowisko ds. decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych - 1 etat
- f) stanowisko ds. aktów stanu cywilnego – 1 etat

- 6) **Referat Finansowo-Księgowy** – symbol **FK** – (7 etatów)

- a) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej i planowania – 1 etat

- b) stanowisko ds. rozliczeń finansowych i kontroli – 2 etaty
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty
 - d) stanowisko ds. plac i rozliczeń podatku VAT – 1 etat
- 7) **Referat ds. Finansów Oświaty i Sportu** – symbol **FO** – (7 etatów)
- a) kierownik referatu – stanowisko ds. planowania finansów i sprawozdawczości budżetowej – 1 etat
 - b) stanowisko ds. rozliczeń finansowo-księgowych – 4 etaty
 - c) stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń – 1 etat
 - d) stanowisko ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych – 1 etat
- 8) **Referat ds. Promocji i Komunikacji Społecznej** – symbol **PKS** – (3 etaty)
- a) kierownik referatu – stanowisko ds. kreowania wizerunku miasta - 1 etat
 - b) stanowisko ds. promocji – 1 etat
 - c) stanowisko ds. komunikacji społecznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat
- 9) **Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej** – symbol **ORM** – 1 etat
- 10) **Stanowisko ds. Kadrowych** – symbol **K** – 1 etat
- 11) **Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu** – symbol **OS** – 1 etat
- 12) **Stanowisko ds. Obronnych i Administracyjno – Gospodarczych** – symbol **AG** – 1 etat
- 13) **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego** – symbol **OC** – 1 etat
- 14) **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej** – symbol **WRP** – 2 etaty
- 15) **Stanowisko ds. Informatyki** – symbol **IN** – 1 etat
- 16) **Stanowisko ds. Organizacyjnych** – symbol **OR** – 1 etat
- 17) **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego** – symbol **AZ** – 1 etat
- 18) **Stanowiska pomocnicze i obsługi** – 15 etatów, w tym:
- a) sprzątaczką – 3 etaty
 - b) goniec – 1 etat
 - c) robotnik gospodarczy – 3 etaty
 - d) pomoc administracyjna – 8 etatów

Rozdział VI

Zakresy działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 23.

Podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 24.

1. Do kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 2) realizowanie polityki kadrowej,
 - 3) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 4) reprezentowanie Miasta na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 5,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - 10) współpraca ze spółkami, w których Miasto posiada udziały.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają sprawy:
 - 1) organizacji wewnętrznej Urzędu,
 - 2) kontroli Urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 3) realizacji wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
 - 4) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
 - 5) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie,
 - 6) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 8) nadzoru nad realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Referatu ds. promocji i komunikacji społecznej, Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej, Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego, dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka dla których organem prowadzącym jest Miasto, Miejskiego Domu Kultury (MDK), Ośrodka Sportu i Rekreacji (OSiR), Miejskiej Biblioteki Publicznej (MBP), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS), Muzeum Historycznego (MH),
 - 9) nadzoru nad realizacją zadań przez spółki z udziałem Miasta.

§ 25.

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza, zapewniając kompleksowe rozwiązanie problemów dotyczących bieżącego funkcjonowania Miasta i jego rozwoju oraz nadzoruje realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 2) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz spółkami z udziałem Miasta,
- 3) współpracuje z Radą Miejską.

§ 26.

1. **Sekretarz Miasta** wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności zapewnia:
 - 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą realizację zadań Urzędu oraz właściwe warunki

- jego działania,
- 2) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta,
 - 4) opracowanie projektów zakresów czynności dla podległych stanowisk pracy,
 - 5) nadzór merytoryczny nad redagowaniem BIP,
 - 6) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 8) zabezpieczenie Urzędu w niezbędne materiały i sprzęt biurowy,
 - 9) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - 10) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt przez pracowników Urzędu,
 - 11) właściwe wykonanie zadań wynikających z przepisów dotyczących wyborów i ustawy o referendach,
 - 12) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady oraz na Sesje Rady Miejskiej w zakresie zadań właściwych dla stanowiska Sekretarza,
 - 13) koordynowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta,
 - 14) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Miasta Przasnysz,
 - 15) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych i nadzór nad pracą archiwum zakładowego,
 - 16) wykonanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - 2) stanowisko ds. kadrowych,
 - 3) stanowisko ds. informatyki,
 - 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 5) stanowisko ds. organizacyjnych,
 - 6) stanowisko ds. obronnych i administracyjno – gospodarczych
 - 7) stanowisko ds. archiwum zakładowego.

§ 27.

1. Do zadań **Skarbnika Miasta** należy:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu miasta,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów,
 - 6) opracowywanie projektu budżetu i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz zmian Wieloletniej Prognozy finansowej,
 - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej miasta,
 - 10) dekretacja dowodów księgowych,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji,

2. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo-Księgowego oraz bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych oraz Referatu ds. Finansów Oświaty i Sportu.

§ 28.

1. **Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów** kierują podległymi sobie wydziałami i referatami oraz ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za :
 - 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań wydziałów i referatów,
 - 2) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
 - 3) przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 4) należyte przygotowywanie przez wydziały i referaty dokumentów przedkładanych do akceptacji Burmistrza,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z postanowieniami Rozdziału VIII niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii oraz programów rozwoju Miasta,
 - 2) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu Miasta,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,
 - 6) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami działającymi na terenie Miasta,
 - 7) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady,
 - 8) opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
 - 9) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych oraz wnioski organów osiedli,
 - 11) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady,
 - 12) aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
 - 13) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i monitoringu miejskiego w realizacji zadań zapobiegających nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
 - 14) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
 - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 16) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 17) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
 - 18) udział w pracach na rzecz wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
 - 19) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,

- 20) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska pracy oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
- 22) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 23) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania przez Miasto środków pozabudżetowych, w tym środków z UE,
- 24) przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- 25) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 26) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 27) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
- 28) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 29) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Rady Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
- 30) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przekazanych do realizacji,
- 31) stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 32) zapewnienie właściwej obsługi interesantów.

§ 29.

Do właściwości **Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Miasta, gospodarowaniem mieniem Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie danych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i jego zmian,
- 3) przygotowywanie danych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 4) ogłaszanie i organizacja przetargów związanych z pracami planistycznymi oraz przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) nadzór nad realizacją prac związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych oraz nad realizacją umów zawartych z autorami opracowań planistycznych,
- 6) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej związanych z opracowaniami planistycznymi,
- 7) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i ich zmian do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznych nad ww. opracowaniami,
- 8) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

- przestrzennego i ich zmian,
- 9) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych opracowań planistycznych (miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian),
 - 10) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
 - 12) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, nadzór nad realizacją przygotowywanych opinii przez członków komisji i nadzór nad realizacją umów z członkami komisji,
 - 13) udział w pracach przy przygotowywaniu opinii urbanistycznych w sprawie aktualnego przeznaczenia terenów i ewentualnych zmian ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia dla terenów będących własnością Miasta,
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) wydawanie zaświadczeń, informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie lub studium uwarunkowań,
 - 16) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości na skutek ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją opłaty adiacenckiej z tytułu podziału oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury drogowej,
 - 19) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 20) ewidencjonowanie mienia komunalnego,
 - 21) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przygotowanie do przekazania w zarząd,
 - 22) komunalizacja mienia,
 - 23) nabywanie gruntów na cele publiczne Miasta,
 - 24) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 25) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań,
 - 26) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku,
 - 27) aktualizacja cen gruntu,
 - 28) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów i rozgraniczeń,
 - 29) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność miasta,
 - 30) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem,
 - 31) ogłaszanie i organizacja przetargów na zbycie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - 32) ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania, użytkowania, dzierżawy i najmu,
 - 33) współpraca z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 34) nadzór nad realizacją umów z biegłymi rzeczoznawcami,
 - 35) udział w negocjacjach w sprawie ustalania wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału nieruchomości oraz ustalanie warunków nabycia nieruchomości,
 - 36) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo

- własności oraz naliczenie opłat przy przekształceniu,
- 38) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wykreślanie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - 39) prowadzenie postępowań w sprawie wywłaszczeń, ustalania odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcia nieruchomości,
 - 40) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność miasta z mocy prawa,
 - 41) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości,
 - 42) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości,
 - 43) przygotowywanie wniosków do prowadzenia postępowań w sprawie uzyskania zezwoleń na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalania odszkodowań z tego tytułu,
 - 44) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 30.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**, w skład którego wchodzi Referat ds. mieszkaniowych, gospodarki komunalnej, rolnictwa, działalności gospodarczej i ochrony powietrza oraz Referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy kształtowanie i realizowanie polityki mieszkaniowej, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych, ochroną środowiska, rolnictwem i działalnością gospodarczą, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
 - b) kalkulacja kosztów odbioru odpadów,
 - c) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,
 - d) naliczanie opłat oraz windykacja zaległości za odbiór odpadów,
 - e) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - f) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych,
 - h) wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) zapewnienia przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podłączania nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
 - l) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz nadzoru nad prawidłowością ich opróżniania,
- 2) prowadzenie całości całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Miasta, w tym:
 - a) zlecanie zadań oczyszczania Miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania,
 - b) koordynacja „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым przebiegiem,
 - c) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz

- zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
 - 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zaopatrzeniu Miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody,
 - 6) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - b) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją miejskich urządzeń melioracyjnych,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz pobieraniem opłat w szalecie publicznym usytuowanym w budynku Ratusza,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem targowiskami na terenie miasta,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z opłatą rezerwacyjną z tytułu zajmowania miejsc targowych,
 - 13) utrzymanie i konserwacja miejskich placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz innych obiektów małej architektury miejskiej (tężnia, fontanna itp.),
 - 14) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - 15) realizacja spraw z zakresu dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 16) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza i przeciwdziałanie jego zanieczyszczeniom,
 - 18) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem składowiskiem odpadów,
 - 19) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) prowadzenie spraw najmu lokali z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali w ramach najmu socjalnego, lokali zamiennych i pomieszczeń tymczasowych,
 - d) nadzór właścicielski i kontrola nad właściwym zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
 - e) współpraca z MZGKiM Sp. z o.o. w Przasnyszu w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym,
 - f) monitorowanie realizacji zawartych umów najmu i weryfikacji uprawnień najemców podczas trwania stosunku najmu,
 - g) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji i remontów bieżących budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
 - 20) nadzór nad utrzymaniem budynków użytkowych i lokali użytkowych, w tym przeprowadzania bieżących remontów,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
 - 23) realizacja spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego,

- c) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych,
- 24) realizacja zadań w zakresie powszechnego spisu rolnego,
 - 25) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją jazu oraz współpraca w zakresie utrzymania zbiornika wodnego na rzece Węgiec,
 - 26) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
 - 27) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 28) prowadzenie wszelkich czynności i postępowań administracyjnych w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z obiektami hotelarskimi i innymi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - 30) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego taksówką,
 - 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 32) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i monitoringu miejskiego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych,
 - 33) organizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skierowane przez sąd w ramach odbywania kary ograniczenia wolności

§ 31.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Miasta, inwestycji współfinansowanych przez Miasto, z podejmowaniem działań strategicznych w zakresie rozwoju miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu Miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitałnych od strony rzeczowo-finansowej,
- 2) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, parkingów, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) bieżące utrzymanie i konserwacja kanalizacji deszczowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i weryfikacji opłat za usługę komunalną o charakterze użyteczności publicznej w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i ich weryfikacja,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz wykonywanie okresowej kontroli ich stanu technicznego,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 9) remonty dróg,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów,
- 11) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitałnych oraz budowy dróg i oświetlenia ulicznego,
- 12) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 13) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitałnych remontów,

- 15) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 16) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Miasto przy współdziałaniu finansowym społecznych komitetów, spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów,
- 17) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie miasta oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Burmistrzowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta,
- 18) przygotowywanie informacji do wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych ze środków pozabudżetowych, w tym środków UE,
- 19) nadzorowanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych realizowanych w zakresie działań wydziału,
- 20) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 21) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.
- 22) gromadzenie i analiza danych i wskaźników dotyczących miasta przy współdziałaniu komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 23) opracowywanie i monitoring dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego miasta przy współdziałaniu komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 24) opracowywanie raportu o stanie Miasta.

§ 32.

Do właściwości **Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej** należy prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku miasta, promocją miasta, współpracą z organizacjami pozarządowymi, promocją zdrowia i współpracą z ciałami dialogu społecznego, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją miasta, we współpracy z pracownikami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 2) pozyskiwanie i współpraca z podmiotami wspierającymi finansowo imprezy miejskie,
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji, opracowywanie tekstów, moderacja treści i weryfikacja spójności oraz standardu ogółu informacji zamieszczanych na oficjalnych kontaktach społecznościowych urzędu oraz na stronie internetowej miasta,
- 4) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym:
 - a) monitoring mediów,
 - b) opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 5) weryfikacja standardu komunikacji społecznej urzędu w oficjalnych kanałach komunikacyjnych, jej rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy,
- 6) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 7) koordynacja wydarzeń organizowanych pod patronem Burmistrza,
- 8) opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb Burmistrza,
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych o mieście przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
- 10) opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej miasta, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
- 11) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne,
- 12) przygotowywanie dla Burmistrza bieżących i okresowych sprawozdań z działalności urzędu,

- 13) redagowanie informacji na stronę internetową miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu,
- 14) współorganizacja obchodów świąt państwowych, rocznic i innych,
- 15) prowadzenie strony internetowej miasta i biuletynu informacji publicznej,
- 16) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych organizowanych na terenie miasta oraz jego aktualizacja i popularyzacja,
- 17) koordynowanie spraw z zakresu iluminacji świetlnych,
- 18) promocja osiągnięć w zakresie sportu i rekreacji, w tym upowszechnianie wyników i osiągnięć sportowych,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 20) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ochrony i promocji zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
- 21) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 22) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacjami pozarządowych,
- 23) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 24) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z miastem,
- 25) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 26) analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań powierzonych lub zleconych organizacjom pozarządowym,
- 27) współpraca z Przasnyską Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- 28) prowadzenie procedur zlecania zadań publicznych w oparciu o art. 19A ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb uproszczony),
- 29) opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznaczonych potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, nadzór nad ich realizacją oraz ich ocena,
- 30) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 31) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 32) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 33) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 34) współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 35) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 36) w zakresie komunikacji społecznej:
- 37) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
- 38) inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
- 39) współpraca z przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
- 40) realizacja zadań związanych z budżetem partycypacyjnym,
- 41) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 42) nawiązywanie współpracy zagranicznej,
- 43) współpraca z Radą Seniorów,
- 44) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miasta,
- 45) współpraca z ciałami dialogu społecznego,
- 46) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji asystenta mieszkańca.

§ 33.

Do właściwości **Referatu Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości organu finansowego miasta i obsługi finansowo – księgowej Urzędu. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania budżetowego:
 - a) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu planu finansowego Urzędu Miasta,
 - b) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - c) informowanie jednostek organizacyjnych miasta o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu miasta, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej:
 - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej - Urzędu Miasta,
 - b) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych i finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Miasta Przasnysz,
- 3) w zakresie obsługi finansowo – księgowej:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - b) zapewnienie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej budżetu,
 - c) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa,
 - d) terminowe przekazywanie dotacji przewidzianych w budżecie,
 - e) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - f) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) obsługa finansowa zadłużenia budżetu,
 - h) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja,
 - i) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy urzędu,
 - j) prowadzenie ewidencji (rejestr) sprzedaży i zakupu faktur z zakresu podatku od towarów i usług VAT, sporządzanie dokumentacji podatkowej oraz terminowe rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym,
 - k) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu:
 - i. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 - ii. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - iii. sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku,
 - iv. rozliczanie inwentaryzacji,
 - l) kontrola pod względem formalno-rachunkowym przekazanych przez wydziały merytoryczne sprawozdań jednostek należących i nienależących do sektora finansów publicznych z dotacji otrzymanych z budżetu Miasta,
- 4) w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:
 - a) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu,
 - b) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń bieżących i członków komisji miejskich,

- c) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy,
- d) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
- e) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu,
- f) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi pracowników i zleceńobiorców, a w szczególności dokonywanie wpłat do PPK,
- g) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach prac interwencyjnych,
- h) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników urzędu,
- i) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
- j) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzenia.

§ 34.

Do właściwości **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- 2) dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych na podstawie art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych na podstawie art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji podatkowej,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących księgowości podatkowej należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 6) sporządzanie informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań budżetowych oraz innych okresowych analiz,
- 7) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działania wydziału,
- 8) prowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych z zakresu działania wydziału,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ustawowych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz przygotowywanie projektów decyzji z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy publicznej,
- 10) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach wniosków kierowanych za pośrednictwem Naczelnika Urzędu Skarbowego dotyczących umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty należności stanowiących dochód budżetu Gminy Miasta Przasnysz oraz przygotowywanie projektów postanowień,
- 11) sporządzanie wniosku do PFRON o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 12) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie oraz dla przedsiębiorców na podstawie decyzji wydanych w zakresie działania wydziału,
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu

- świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
 - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 17) prowadzenie rozliczeń inkasentów opłaty targowej, skarbowej i cmentarnej.

§ 35.

Do zakresu działania **Referatu ds. Finansów Oświaty i Sportu** należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i prawidłową realizacją planów finansowych jednostek oświatowych oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji, kontrola przedłożonych przez te jednostki sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 2) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Żłobka Miejskiego w Przasnyszu,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach obsługiwanych jednostek i wydatków nimi finansowanych, sporządzanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie,
- 4) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji (rejestru) sprzedaży i zakupu faktur z zakresu podatku od towarów i usług VAT, sporządzaniem dokumentacji podatkowej oraz terminowym rozliczaniem podatku z Urzędem Miasta,
- 5) przygotowanie dyspozycji środkami finansowymi (przelewów bankowych) na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzonych do zapłaty przez kierownika jednostki dowodów księgowych (faktur, list płać, not itp.),
- 6) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Żłobka Miejskiego,
- 7) prowadzenie, odrębnie dla każdej jednostki ewidencji majątku, naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku obsługiwanych jednostek oraz organizowanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Gminę Miasto Przasnysz,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń, naliczeniem i przekazaniem potrąceń od wynagrodzeń oraz przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości z tego zakresu dotyczących pracowników jednostek oświatowych, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Żłobka Miejskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi pracowników jednostek oświatowych, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Żłobka Miejskiego, a w szczególności dokonywanie wpłat do PPK,
- 11) realizacja zadań gminy związana z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, w tym dla dzieci niepełnosprawnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu zadań referatu,
- 13) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Przasnysz,
- 14) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie dokonywania przez ten organ oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) przygotowywania informacji i sprawozdań z zakresu działania oświaty na terenie Miasta Przasnysz dla potrzeb Kuratorium Oświaty,
- 16) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- 17) przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
- 18) współdziałanie przy opracowywaniu i przygotowywaniu do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych oraz aneksów do projektów, ze szczególnym uwzględnieniem liczby zatrudnionych pracowników, godzin ponadwymiarowych oraz ramowych programów nauczania,
- 19) administrowanie bazą danych szkół i placówek oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 20) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nie spełniania obowiązku rocznego przygotowywania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół, przedszkoli i żłobków przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne,
- 22) prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół, żłobków i placówek niepublicznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (m. in. wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie),
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie oświaty,
- 25) współpraca z placówkami oświatowymi przy organizacji konkursów dla uczniów,
- 26) organizacyjne przygotowanie narad z zakresu spraw dotyczących oświaty,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych,
- 28) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 29) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami dla niepublicznych szkół i przedszkoli.

§ 36.

Do właściwości **Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych** należy realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o statystyce publicznej, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w państwowym rejestrze stanu cywilnego; nadawanie numerów PESEL dzieciom nowo urodzonym, meldowanie tych dzieci, wymeldowywanie osób zmarłych,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) przyjmowanie w formie protokołów, oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska takiego, jakie nosiłoby wspólne dziecko małżeństwa, w przypadku, gdy matka lub ojciec dziecka zawarli to małżeństwo z osobą niebędącą ani matką, ani ojcem tego dziecka,
 - d) zmianie imienia (imion) dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia dziecka,
 - e) powrocie rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa rozwiązanego prawomocnym wyrokiem sądu w ciągu 3 miesięcy od tego wyroku,
- 4) dokonywanie w formie wzmianek dodatkowych, wpisów do aktów stanu cywilnego, mających wpływ na treść lub ważność tych aktów,

- 5) dokonywanie w formie przypisków do aktów stanu cywilnego wpisów informacji o innych aktach stanu cywilnego, dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na jej stan cywilny,
- 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego; w odniesieniu do aktów sporządzonych w księgach stanu cywilnego, po ich uprzednim przeniesieniu do rejestru w drodze czynności materialno-technicznej,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) o możliwości prawnej obywatela polskiego lub cudzoziemca do zawarcia, zgodnie z prawem polskim, związku małżeńskiego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) z rejestru uznań,
 - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego (lub aktu stanu cywilnego), prowadzonej przed dniem 1 marca 2015 r.,
- 8) wydawanie zezwoleń o skróceniu terminu do zawarcia związku małżeńskiego przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 10) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą,
- 11) odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego, treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 12) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane,
- 13) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji o odmowie wykonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych czynności kierownika usc,
- 15) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących danych osobowych,
- 16) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz uroczystości 100-lecia urodzin mieszkańców miasta,
- 17) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla urzędu statystycznego oraz organu nadzoru,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, a w tym:
 - a) rejestracja zameldowań i wymeldowań w rejestrze PESEL,
 - b) rejestracja wyjazdów za granicę i powrotów,
 - c) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących adresów zameldowania,
 - d) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - f) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL na wnioski, podmiotom prywatnym i podmiotom publicznym,
 - g) wydawanie z rejestru mieszkańców, zaświadczeń potwierdzających zameldowanie na pobyt stały i czasowy,
 - h) rejestracja wniosków o wydanie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych, przesyłanie wniosków do produkcji, wydawanie dowodów osobistych,
 - i) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
 - j) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych,
 - k) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
 - l) zlecanie urzędom stanu cywilnego, usuwania niezgodności w systemie PESEL,

- m) aktualizowanie danych w kopertach dowodowych,
 - n) sporządzanie statystyki publicznej na podstawie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 19) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym.

§ 37.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady, a w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) obsługa Systemu Rada dla Mieszkańców,
 - c) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady,
 - d) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - e) przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim jednostkom,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
 - g) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
 - h) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - i) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
 - j) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - k) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym Komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów zgodnie z planem pracy Rady i Komisji,
 - l) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji,
 - n) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.

§ 38.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. Kadrowych** należy prowadzenie:

- 1) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
 - d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
 - f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi pracowników,
 - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - j) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na żądanie pracownika,
 - k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,

- 2) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,
- 3) sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Urzędzie Miasta osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i współpraca w tym zakresie z PFRON,
- 4) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) prowadzenie spraw bhp, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

§ 39.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 2) organizowanie przyjęć interesantów,
- 3) sporządzanie rejestru przyjęć interesantów,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 5) wysyłanie, odbieranie i przekazywanie wiadomości przychodzących lub wychodzących drogą mailową lub faksem,
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie,
- 8) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z prenumeratą prasy i czasopism fachowych,
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 11) protokołowanie i dokumentowanie narad zwoływanych przez Burmistrza z zakresu spraw organizacyjnych Urzędu,
- 12) prowadzenie centralnej ewidencji umów i porozumień Burmistrza,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu absolwentów, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 16) prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
 - a) bezpieczeństwie imprez masowych,
 - b) zgromadzeniach.

§ 40.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Monitoringu Miejskiego** należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
 - a) monitorowanie terenu Miasta w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - b) współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,

- c) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
 - d) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych itp.
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Miasta i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Miasta,
 - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - f) prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
 - 3) koordynowanie prac związanych z Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - 4) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu Miasta na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - 5) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 6) koordynowanie pracy Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Przasnysz, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją zadań przez osoby obsługujące monitoring miejski,
 - b) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - c) nadzór nad udostępnianiem nagrań oraz innej dokumentacji dowodowej na żądanie uprawnionych organów,
 - d) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez osoby obsługujące monitoring miejski,
 - 7) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 8) wykonywanie obowiązków dotyczących Inspektora Ochrony Danych oraz prowadzenie spraw wynikających z przepisów obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 41.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. Obronnych i Administracyjno – Gospodarczych** należy:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie Miasta,
- 3) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zaopatrzenie Urzędu w media i usługi niezbędne do zapewnienia właściwych warunków pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynku Urzędu,
- 7) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały

- biurowe,
- 8) zabezpieczenie, utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych,
 - 9) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
 - 10) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych.

§ 42.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obsługi Prawnej** należy:

- 1) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom Miasta,
- 2) opiniowanie sporządzanych przez Urząd umów, porozumień i ugód,
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla Miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień – nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów Miasta i Urzędu lub nieprzestrzeganiu prawa,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 7) obsługa prawna i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji obowiązujących przepisów prawa,
- 8) obsługa Sesji Rady Miejskiej.

§ 43.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. Informatyki** należy:

- 1) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jego wdrażania,
- 2) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
- 3) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
- 4) administrowanie systemem informatycznym w Urzędzie oraz siecią WIFI Miasta Przasnysz,
- 5) modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 6) regulowanie zasad dostępu do systemu informatycznego oraz ochrona informacji w nim przechowywanych,
- 7) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
- 8) sprawowanie nadzoru informatycznego nad funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm dostarczających sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz z jego serwisowaniem,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu,
- 11) wykonywanie zadań określonych dla Administratora Systemu Informatycznego i współpraca w zakresie ochrony danych z Inspektorem Ochrony Danych,
- 12) inicjowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł pozabudżetowych, w tym ze środków UE, w zakresie informatyzacji i rozwoju usług publicznych świadczonych w wersji elektronicznej.

§ 44.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. Organizacyjnych** należy:

- 1) obsługa systemu RCP Urzędu Miasta Przasnysz i współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie prowadzenia rejestru czasu pracy,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami Urzędu,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń na rzecz obrony zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 4) wydawanie i odbieranie kluczy do poszczególnych pomieszczeń Urzędu Miasta,
- 5) prowadzenie książki ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy,
- 6) w zakresie monitoringu miejskiego:
 - a) obsługa urządzeń systemu monitoringu miejskiego,
 - b) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
 - c) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
 - d) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych,
- 7) obsługa w godzinach pracy numeru alarmowego: przyjmowanie zgłoszeń i przekazywanie ich na właściwe stanowiska,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadrowych w zakresie prowadzenia spraw bhp, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 9) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej w zakresie organizacji sesji i komisji Rady Miejskiej,
- 11) współdziałanie z koordynatorem ds. czynności kancelaryjnych w zakresie archiwizacji dokumentów,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

§ 45.

Do zakresu zadań **stanowiska pracy ds. Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dokonywanie przeglądów dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
 - c) udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - f) zapewnienie prawidłowego zniszczenia dokumentacji wybrakowanej z zasobów Archiwum Zakładowego,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego,
 - h) dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
- 2) pomoc pracownikom Urzędu w czynnościach kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 3) przeprowadzanie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego

wego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

Rozdział VII **Stanowiska pomocnicze i obsługi**

§ 46.

1. Nadzór nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi sprawują Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub inne osoby zgodnie z dokonany przydziałem.
2. Do zakresu zadań wykonywanych **na stanowiskach pomocniczych i obsługi** należy:
 - 1) Pomoc administracyjna:**
 - a) obsługa urzędów biurowych, w tym komputera (nanoszenie danych, przygotowywanie projektów dokumentów),
 - b) kserowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - c) przesyłanie wytworzonej dokumentacji faksem i pocztą e-mailową,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do wysyłki,
 - e) obsługa interesantów w zakresie:
 - kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach, terminach, opłatach,
 - dostarczania interesantom formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w ich wypełnieniu,
 - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,
 - f) prowadzenie rejestru pism przychodzących do Urzędu i przedkładanie korespondencji do dekretacji.
 - g) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z nałożoną dekretacją,
 - archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
 - h) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym:
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - porządkowanie i przechowywanie akt oraz właściwe ich zabezpieczenie,
 - prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum,
 - udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom Urzędu Miasta,
 - dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
 - i) obsługa urzędów systemu monitoringu miejskiego,
 - j) obserwacja i wstępna analiza zdarzeń rejestrowanych przez kamery,
 - k) inicjowanie interwencji przez środki łączności w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych,
 - l) dokonywanie archiwizacji nagrań na nośnikach elektronicznych w przypadku potrzeby ich wykorzystania dla celów dowodowych.

2) Robotnik gospodarczy:

- a) utrzymanie czystości w budynkach i na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Miasta Przasnysz,
- b) bieżące naprawy w pomieszczeniach Urzędu Miasta,
- c) ochrona mienia obiektu Urzędu Miasta,
- d) wydawanie i odbieranie kluczy do poszczególnych pomieszczeń Urzędu Miasta,
- e) prowadzenie książki ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy,
- f) obserwacja obrazu z kamer monitoringu zlokalizowanych w pomieszczeniu portierni,
- g) utrzymanie w należyтым stanie i odpowiedzialność za powierzone narzędzia pracy i sprzęt,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3) Goniec:

- a) segregowanie korespondencji na określone rejony miasta,
- b) dostarczenie wszystkich przesyłek kierowanych na teren miasta,
- c) wpisywanie korespondencji do prowadzonego rejestru,
- d) rozliczanie korespondencji,
- e) dostarczanie korespondencji do jednostek współpracujących z Urzędem Miasta,
- f) roznoszenie korespondencji do instytucji w godzinach ich urzędowania,
- g) doręczenie korespondencji dla mieszkańców w godzinach porannych oraz popołudniowych,
- h) trzykrotne dostarczenie korespondencji w kolejne dni i o różnych godzinach w przypadku nieobecności adresata,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4) Sprzątaczką:

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, na sali konferencyjnej, na korytarzu i klatkach schodowych, w toaletach, w pomieszczeniach pomocniczych,
- b) utrzymywanie w należyтым porządku i czystości mebli oraz innych przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych,
- c) zabezpieczenie i odpowiedzialność za wyposażenie pomieszczeń,
- d) utrzymywanie w należyтым stanie kwiatów doniczkowych,
- e) utrzymywanie w należyтым stanie i odpowiedzialność za powierzone narzędzia pracy i sprzęt do utrzymania czystości,
- f) zmywanie naczyń po skończonych spotkaniach,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział VIII Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 47.

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie :

- 1) wykonania zadań Miasta wynikających z ustaw, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 2) wykonania budżetu Miasta,
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,

- 6) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

§ 48.

Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,
- 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

§ 49.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Naczelnicy i kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 50.

Kontrola obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

§ 51.

Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 52.

Obowiązki naczelników i kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw,
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 53.

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych:

- 1) kontrole przeprowadzane są w oparciu o kwartalne plany kontroli przedkładane przez zobowiązanych do kontroli, a zatwierdzonych przez Burmistrza,
- 2) kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Burmistrza wydane w formie pisemnej,
- 3) kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika,
- 4) w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw Skarbnik przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych Miasta.

§ 54.

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.

§ 55.

1. Kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli wskazując w nim prawidłowości lub nieprawidłowości.
2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi.
4. Protokoły z kontroli oraz plany kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Miasta.

§ 56.

Sekretarz Miasta przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zapoznaje go z treścią Regulaminu.

Burmistrz Przasnysza
/-/ Łukasz Chrostowski