

**BURMISTRZ MIASTA
NIESZAWA**

**Zarządzenie Nr 25/2015
Burmistrz Miasta Nieszawa
z dnia 18 czerwca 2015 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Nieszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. sekretariatu, kadr i działalności gospodarczej.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 19/2006 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 28 grudnia 2006 r. oraz Nr 14/2013 z dnia 3 kwietnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nieszawie oraz zarządzenia zmieniające.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA
W NIESZAWIE**

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa”

1. Strukturę organizacyjną Urzędu (zał. 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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nieszawa,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Nieszawa,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Nieszawa,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nieszawa,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nieszawa,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nieszawa.

§ 3

1. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy odrębnych ustaw, a także przyjęte na mocy porozumienia z organami tej administracji,
 - 3) 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

Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. 3 Maja 2 w Nieszawie. Czas pracy Urzędu:
Poniedziałek, Środa i 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.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Kierownictwo Urzędu:

1.1 Burmistrz

1.2 Sekretarz

1.3 Skarbnik Miasta – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

2.1 Referat Finansowo – Budżetowy

2.2 Urząd Stanu Cywilnego

3. Samodzielne stanowiska pracy:

3.1 Stanowisko ds. sekretariatu i kadr oraz obsługi rady,

3.2 Stanowisko ds. rozwoju, projektów unijnych oraz działalności gospodarczej

3.3 Stanowisko ds. budownictwa , planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych

3.4 Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, odpadów komunalnych i zarządzania kryzysowego

4. Pomocnicze stanowiska pracy

4.1 Kierowca, konserwator

4.2 Kierowca wozu bojowego Ochotniczej Straży Pożarnej

4.3 Sprzątaczką

5. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA:

5.1 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie

5.2 Miejska Biblioteka Publiczna w Nieszawie

5.3 Zespół Szkół – Przedszkole, Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące.

5.4 Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 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.

ROZDZIAŁ 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:
4. Pełnienie roli organu osoby prawnej, jaką jest Gmina Miejska, do jej reprezentacji na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,
5. Na gruncie prawa pracy pełnienie funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika wobec pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6. Sprawowanie władzy administracji ogólnej i funkcji I instancji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i w sprawach administracji publicznej oraz w sprawach podatkowych.
7. Jako organ wykonawczy, Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone prawem, w tym:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady i określa sposób realizacji zadań uchwalonych przez radę,
 - 2) kieruje wykonaniem uchwalonego budżetu,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym i składa jednoosobowe oświadczenie woli,
 - 4) zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 5) nadaje Urzędowi regulamin organizacyjny oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 6) jako organ I instancji wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i w sprawach podatkowych,
 - 7) wydaje w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe,
 - 8) współpracuje z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie promocji miasta.

8. W celu wykonania zadań określonych w ust. 1 Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzenia.

§ 10

Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza:

10.1 zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów,

10.2 prowadzi sprawy oświaty, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 2) organizacyjne przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
- 4) stały kontakt z dyrektorami szkół i współpraca z nimi w zakresie oświaty,
- 5) bieżące dostarczanie pism sygnowanych do dyrektorów szkół,
- 6) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
- 7) organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół,

10.3 koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszących do rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,

10.4 prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia,

10.5 odpowiada za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza,

10.6 W zakresie zadań dot. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przechowywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

10.7 sprawuje kontrolę zarządczą,

10.8 wykonuje zadania pełnomocnika ds. wyborów,

10.9 wykonuje inne zadania powierzone bezpośrednio przez Burmistrza.

§ 11

Skarbnik:

11.1 odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości,

11.2 odpowiada za planowanie i wykonanie budżetu Miasta,

11.3 sprawuje funkcję Głównego Księgowego **budżetu Miasta**,

11.4 w zakresie ustalonym przez Burmistrza wykonuje funkcję organu podatkowego,

11.5 sprawuje i organizuje kontrolę finansową budżetu i w tym celu m. in. przygotowuje i wdraża niezbędne instrukcje i obieg dokumentów, udziela wytycznych pracownikom służb księgowych i głównym księgowym jednostek organizacyjnych podległym Miastu,

11.6 dokonuje kontrasygnaty zobowiązań finansowych Miasta,

11.7 wykonuje zadania nałożone ustawami podatkowymi oraz o finansowaniu i dochodach gmin,

11.8 nadzoruje i koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją, ochroną, posiadaniem, nabyciem lub sprzedażą mienia komunalnego.

11.9 Do zadań Skarbnika jako kierownika referatu finansowo – budżetowego należy wykonywanie powierzonych zadań oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i budżetowych, analiz, programów, informacji i sprawozdań,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 3) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy i ustalanie dla nich zakresów czynności,
- 5) kompletowanie i stosowanie niezbędnych przepisów prawa,
- 6) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy zakupach towarów i usług,
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo – księgowej.

ROZDZIAŁ IV.

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSOWO – BUDŻETOWEGO I URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 12

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:

12.1 opracowanie projektów i zmian budżetu, przekazywanie jednostkom organizacyjnym miasta wytycznych i wskaźników do planowania budżetu oraz wykonywania budżetu.

12.2 weryfikacja i kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta,

12.3 wykonywanie budżetu zgodnie z zasadą równowagi budżetowej,

12.4 opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,

12.5 prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych,

12.6 prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji udzielonych jednostkom i organizacjom pozarządowym, realizującym zadania miasta,

12.7 nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych organów administracji rządowej i samorządowej na realizację zadań zleconych i powierzonych,

12.8 prowadzenie rachunkowości budżetowej i rachunkowości podatkowej,

12.9 opracowywanie projektów uchwał budżetowych i podatkowych,

12.10 windykacja należności z tytułu podatków i opłat,

12.11 współudział w ustalaniu wysokości opłat za wszystkie formy użytkowania majątku komunalnego,

12.12 prowadzenie spraw pożyczek, kredytów, i innych zobowiązań finansowych, oraz udzielania poręczeń,

- 12.13 wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i ubezpieczeniami społecznymi rolników,
- 12.14 prowadzenie dokumentacji wymiarowej i rejestrów podatkowych,
- 12.15 kontrola wewnętrzna wykonania budżetu,
- 12.16 prowadzenie ewidencji i obsługi księgowej budżetu miasta, Urzędu Miasta oraz wyznaczonych jednostek organizacyjnych miasta,
- 12.17 prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i innych, zwiększających lub zmniejszających wartość mienia komunalnego,
- 12.18 prowadzenie obsługi koncesji alkoholowych,
- 12.19 prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem oraz wypłacaniem stypendiów socjalnych,
- 12.20 prowadzenie spraw bonów paliwowych dla rolników,
- 12.21 prowadzenie kasy,
- 12.22 naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 12.23 wydawanie zaświadczeń z tytułu osiągniętych dochodów pracowników.

§ 13

Do podstawowych zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności:

- 13.1 realizowanie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 13.2 wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 13.3 realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 13.4 prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów i referendów.

ROZDZIAŁ V.

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14

Do podstawowych zadań stanowiska ds. **sekretariatu i kadr oraz obsługi rady** należą w szczególności:

- 14.1 prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną urzędu,
- 14.2 prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 14.3 prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy,
- 14.4 prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 14.5 prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 14.6 prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady i radnych,
- 14.7 dokumentowanie posiedzeń pracy rady i radnych,
- 14.8 prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji radnych oraz komisji rady,
- 14.9 w zakresie robót publicznych:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
 - 2) współdziałanie z innymi właściwymi organami w przygotowaniu zadań realizowanych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 14.10 prowadzenie strony BIP
- 14.11 sprawy związane z informacją publiczną.

§ 15

Do podstawowych zadań stanowiska ds. **rozwoju, projektów unijnych, promocji oraz działalności gospodarczej**

15.1 współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i społecznej,

15.2 monitorowanie informacji w sprawie możliwości pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych,

15.3 przygotowywanie i opracowywanie propozycji aplikacji na środki zewnętrzne, w tym środki unijne,

15.4 odpowiedzialność za organizację imprez miejskich i zewnętrznych oraz za wizerunek Miasta na tych imprezach,

15.5 nadzór nad działalnością prowadzoną w ramach pożytku publicznego,

15.6 odpowiedzialność za kontrakty zagraniczne, w tym prowadzenie korespondencji w języku obcym z krajami Unii Europejskiej,

15.7 prowadzenie kroniki Miasta Nieszawa,

15.8 realizacja zadań gminy w zakresie organizacji imprez masowych,

15.9 współpraca z organizacjami pożytku publicznego,

15.10 aktualizacja strony miasta,

15.11 współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

15.12 prowadzenie wszelkich spraw Miasta w zakresie sportu, a w szczególności:

- 1) sporządzanie o rozliczanie wykonania umów na utrzymanie „ORLIKA”,
- 2) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na utrzymania ORLIKA,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dotacjami przyznawanymi przez miasto organizacjom sportowym.

§ 16

Do podstawowych zadań stanowiska ds. **budownictwa , planowania przestrzennego, dróg, inwestycji i zamówień publicznych** należą w szczególności:

16.1 W zakresie budownictwa i inwestycji:

- 1) uzbrajanie terenu przeznaczonego pod indywidualne budownictwo mieszkaniowe,
- 2) przygotowywanie od strony prawnej terenów pod budownictwo mieszkaniowe, spółdzielcze i jednorodzinne,
- 3) udzielanie informacji o terenie,
- 4) ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych,
- 5) współudział w ustalaniu stref ochronnych w działalności budowlanej,
- 6) udział w wizjach lokalnych wspólnie z właściwymi organami,
- 7) wydawanie opinii w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 8) przygotowanie wskazań i opinii dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 9) czuwanie nad budową obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami pożarowymi i zatwierdzoną dokumentacją techniczną ~~oraz niedopuszczanie do samowolnej zabudowy gospodarstw i posesji o palnej konstrukcji,~~
- 10) przyjmowanie uwag i wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,

16.2 Budowa i utrzymanie dróg, mostów i przepustów nie należących do kategorii publicznych,

- 16.3 sprawy z zakresu komunalizacji gruntów,
16.4 sprawy z zakresu planowania przestrzennego,
16.5 W zakresie ustawy o zamówieniach publicznych:
1) opracowywanie dokumentacji do przetargów,
2) obsługa organizacyjna przetargów,
3) zamówienia do 30.000 euro

§ 17

Do zadań stanowiska ds. **ochrony środowiska, rolnictwa, odpadów komunalnych i zarządzania kryzysowego** należą:

17.1 prowadzenie zagadnień związanych z ochroną środowiska dla miasta, w tym sporządzanie sprawozdania z zakresu korzystania ze środowiska i należnych opłat,

17.2 prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką odpadami w mieście, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek opłat za odpady komunalne,
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów produkujących odpady,
- 3) naliczanie i rozliczanie opłat za wywóz odpadów komunalnych i prowadzenie ich windykacji,
- 4) współdziałanie w organizowaniu przetargów na zbiórkę odpadów,
- 5) realizacja wszelkich innych zadań w zakresie gospodarki odpadami.

17.3 realizacja zadań gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania odpadami komunalnymi,

17.4 realizacja zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska w tym naliczanie opłat należnych gminie oraz opłat płaconych przez gminę,

17.5 Do podstawowych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego należą w szczególności:

- 1) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 2) organizowanie i realizacja Planu Osiągania Gotowości Obronnej,
- 3) organizowanie „Stałego Dyżuru Burmistrza”,
- 4) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności Miejski Plan Reagowania,
- 5) rozpoznawanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji występujących zagrożeń,
- 6) współpraca ze służbą operacyjną Powiatowej Komendy Państwowej Straży Pożarnej, Wojewódzkim i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz WKU,
- 7) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planów Obrony Cywilnej,
- 8) ostrzeganie i alarmowanie ludności o zbliżającym się niebezpieczeństwie,
- 9) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 11) aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 12) prowadzenie spraw wojskowych.

17.6 realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa, w tym w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za statystykę rolną w gminie,
- 2) koordynacja gospodarki nasiennej **a w szczególności współdziałanie** z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy,

- 3) prowadzenie spraw dotyczących całości kształtu ochrony roślin oraz współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach, jak też nadzór nad ich zwalczaniem
- 4) prowadzenie spraw z zakresu:
 - łowiectwa,
 - zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - nasiennictwa,
 - uprawy maku i konopi,
- 5) kontrola terenów rolnych,
- 6) kontrola obrotu materiału hodowlanego i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu,
- 7) organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracji szczegółowych,
- 8) prowadzenie ewidencji obszarów zmeliorowanych i urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz użytkowników zobowiązanych do ich konserwacji,
- 9) planowanie rozmiarów urządzeń wodno – melioracyjnych szczegółowych przewidzianych do konserwacji,
- 10) ustalanie terminów, rozmiaru i lokalizacji prac konserwacyjnych, których wykonanie obciąża użytkowników,
- 11) dopilnowanie terminowości wysyłki przez Urząd Miasta nakazów i upomnień na wykonanie konserwacji urządzeń przez użytkowników nie objętych działalnością spółki wodnej,
- 12) przygotowanie decyzji, organizowanie odbiorów i rozliczanie robót zastępczych,
- 13) prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń wodno – melioracyjnych na gruntach spółek wodnych i rolników indywidualnych oraz robót konserwatorskich,
- 14) przygotowanie decyzji w sprawach wodno – prawnych w zakresie kompetencji Burmistrza,
- 15) udział w odbiorach oraz kontrole robót konserwatorskich wykonywanych przez spółki i ich związki,
- 16) udział w komisyjnym ustalaniu wielkości strat powstałych w trakcie wykonywania inwestycji melioracyjnych,
- 17) zapoznanie rolników z projektami melioracyjnymi w przypadku przystąpienia do prac na nie zmeliorowanych gruntach,
- 18) wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z prawa wodnego.

§ 18

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

§ 19

Przekazuje się do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nieszawie zadania w zakresie:

- 19.1 gospodarowania zasobem lokali komunalnych,
- 19.2 gospodarowania zasobami wodno-kanalizacyjnymi,
- 19.3 opieki nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 19.4 opieki nad turystycznie atrakcyjnymi miejscami w Nieszawie.

ROZDZIAŁ VI. TRYB PRACY URZĘDU

§ 20

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 niedziele 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 powszechnie oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Burmistrz. Do pełnienia dyżurów pracowników powołuje Burmistrz lub Sekretarz.

§ 21

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.

§ 22

1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2013.594 z późn. zm.).
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 zyczliwość 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 należyłą 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.

§ 23

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.
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 wyjazdów 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. Pozostawanie 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.

§ 24

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

§ 25

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 maszyny do pisania, 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.

§ 26

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

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 27

1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym 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.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Burmistrzowi Miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Miasta i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem miasta.
2. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 31

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 Miasta, po uzyskaniu akceptacji pod względem formalno – prawnym ze strony radcy prawnego.

§ 32

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi 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 mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA KARG I WNIOSKÓW

§ 33

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.

§ 34

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 załatwienia.
2. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz opracowywanie określonych analiz i sprawozdań należy do obowiązków pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr oraz działalności gospodarczej i pracownika na stanowisku ds. obsługi rady, oświaty i sportu oraz informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IX.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 35

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 36

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 Miasta,
 - załatwianie wniosków radnych,

- rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

Prowadzone kontrole zewnętrzne powinny mieć odzwierciedlenie w ewidencji kontroli zewnętrznej.

§ 40

Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik wykonują na bieżąco kontrolę funkcjonalną.

ROZDZIAŁ X.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 41

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 miasta,
 - 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 umorzeń i odroczeń płatności zobowiązań podatkowych, umowy najmu, umowy dzierżawy,
 - decyzje w zakresie ulg żołnierskich, rodzinnych i inwestycyjnych, udzielanie pełnomocnictwa i upoważnień w sprawach administracyjnych i sądowych, oprócz spraw pracowniczych.
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

ROZDZIAŁ XI. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 42

Korespondencja adresowana do Urzędu Miasta przekazywana jest do sekretariatu urzędu.

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

Obieg korespondencji tajnej określają odrębne instrukcje.

§ 46

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

§ 47

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

ROZDZIAŁ XII. ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZECI URZĘDOWYCH, TRYB POSTĘPOWANIA Z AKTAMI

Ilekcrc 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/.

§ 48

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

§ 49

Przekazywanie pieczęci przez pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr oraz obsługi rady upoważnionym pracownikom powinno odbywać się protokolarnie.

§ 50

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

§ 51

Przechowywanie pieczęci oraz zaopatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk pieczęci należy do pracownika na stanowisku ds. sekretariatu i kadr oraz obsługi rady.

§ 52

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

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

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 oraz obsługi rady.

§ 58

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

§ 59

Tryb postępowania z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

§ 60

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.

ROZDZIAŁ XIII.

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.

§ 61

Podstawę prawną działalności obsługi prawnej urzędu stanowią:

- 1) Przepisy niniejszej instrukcji.

§ 62

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:
 - a) Warunki niezbędne do wykonywania jego działalności, a w szczególności osobne pomieszczenie i zaopatruje w niezbędne dzienniki urzędowe, literaturę itp.
 - b) Pomoc biurową wykonywaną przez właściwe komórki organizacyjne.

5. Pracownik przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą.
6. Pracownik jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

§ 63

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) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
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 miasta i zarządzeń Burmistrza.
8. Opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych rady miasta, Burmistrza miasta.
9. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani składać projekty uchwał rady miasta 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.

RODZIAŁ XIV.

OZNACZENIA LITEROWE AKT

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	USC
Stanowisko ds. sekretariatu i kadr oraz obsługi rady,	SiK oraz RM
Stanowisko ds. rozwoju, projektów unijnych oraz działalności gospodarczej	PRI
Stanowisko ds. budownictwa , planowania przestrzennego, dróg, inwestycji i zamówień publicznych	BiZP
Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, odpadów komunalnych i zarządzania kryzysowego	OŚR
Kierowca, konserwator i sprawy gospodarcze,	G
Kierowca wozu bojowego Ochotniczej Straży Pożarnej	OSP

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

BURMISTRZ MIASTA NIESZAWA

RADA MIEJSKA



BURMISTRZ



SEKRETARZ

informacje niejawnie
oświata
pełnomocnik ds. wyborów
kontrola zarządcza



USC
EWIDENCJA LUDNOŚCI



BUDOWNICTWO
PLANOWANIE PRZESTRZENNE
INWESTYCJE
ZAMÓWIENIA PUBL.
DROGI
SPORT



BIURO ROZWOJU
PROJEKTY UNIJNE
PROMOCJA
DZIAŁALNOŚĆ GOSP
OBSŁUGA BIP
INFORMACJA PUBLICZNA
WSPÓŁPRACA Z PUP
ORGANIZACJE POŻYTKU
PUBLICZNEGO



ROLNICTWO
OCHRONA ŚRODOWISKA
ODPADY KOMUNALNE
ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE
OBROŃA CYWILNA



SEKRETARIAT
KADRY
OBSŁUGA RADY



DOCHODY
mienie komunalne
ściągalność



OBSŁUGA PRAWNA



PŁACE I ZUS
rozliczenia US
dotacje
sport
zdrowie

WYDATKI
sprawozdawczość
egzekucja

KASA
środki trwałe
stypendia społeczne
archiwum

POMOCNICZE STANOWISKA
sprzątaczką
kierowcą

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

