

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 21/2025  
z dnia 31 stycznia 2025 r.  
Burmistrza Miasta Gostynina  
w sprawie nadania Regulaminu  
organizacyjnego Urzędu Miasta  
Gostynina.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GOSTYNINA**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa:

- organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- organizację Urzędu oraz zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- zakresy działania i zadania komórek organizacyjnych Urzędu,
- schemat organizacyjny Urzędu,
- zasady podpisywania pism i decyzji,
- wykaz stanowisk pracy

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. „**Mieście**” – należy przez to rozumieć Miasto Gostynin;
2. „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina;
3. „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina;
4. „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyninie;
5. „**Zastępcy**” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Gostynina;
6. „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gostynina;
7. „**Sekretarzu**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego;
8. „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina;
9. „**Komórce organizacyjnej**” - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, wymienione w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu;
10. „**Pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina reprezentowany przez Burmistrza Miasta Gostynina;
11. „**Pracownikach**” - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Gostynina;
12. „**Kierownikach komórek organizacyjnych**” - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, biur, kierownika USC;
13. „**Miejskich jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe oraz instytucje kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
14. „**Spółce**” – należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, którego udziałowcem jest Gmina Miasta Gostynina;
15. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Gostynina;
16. „**Budżecie miasta**” – należy przez to rozumieć budżet Miasta Gostynina;

## **Rozdział II**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 3.**

1. Burmistrz wykonuje zadania własne gminy określone ustawami i uchwałami Rady oraz zleczone z zakresu administracji rządowej przy pomocy Urzędu, a w przypadkach określonych przepisami prawa również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek.
2. Burmistrz jako Kierownik Urzędu kieruje jego pracą.
3. Urząd funkcjonuje w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Misją Urzędu Miasta Gostynina jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej poprzez realizowanie ustawowych zadań, zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług, służących podnoszeniu poziomu rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta Gostynina. Przy realizacji zadań Urząd kieruje się zasadą służebnej roli wobec wspólnoty samorządowej Gminy Miasta Gostynina oraz zasadą uznania podmiotowości osób korzystających z usług Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu w swoich działaniach kierują się zasadami praworządności, prawdy, udziału stron w postępowaniu, przejrzystości oraz uwzględniają interes społeczny mieszkańców, zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
6. Urząd, działając w granicach prawa, udostępnia informację publiczną poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, a także na wniosek w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami.

#### **§ 4.**

1. Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa. Przy załatwianiu spraw stosuje się w szczególności kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Akta urzędowe prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Urząd działa na podstawie rocznego planu finansowego, który stanowi podstawę jego gospodarki finansowej.

#### **§ 5.** Wykonywanie zadań Burmistrza zapewniają następujące wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Finansowy (FN)
2. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP)
3. Wydział Spraw Komunalnych (K)
4. Wydział Zarządzania i Obrotu Nieruchomościami (ZON)
5. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO)
6. Wydział Promocji (PR)
7. Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
8. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)
9. Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (PZ)
10. Biuro Organizacyjne Burmistrza (BB);
11. Biuro Rady Miejskiej (BRM)
12. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
13. Audytor wewnętrzny (AW)

14. Główny specjalista ds. bhp (BHP)
15. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN)
16. Inspektor Ochrony Danych (IOD)
17. Specjalista - ekodoradca

#### § 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, może utworzyć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla miasta.
4. Burmistrz na wniosek Naczelnika wydziału może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC podległy Burmistrzowi.
6. Wydziałami urzędu kierują naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansowego, którym kieruje Skarbnik oraz Biura Organizacyjnego Burmistrza, którym kieruje Sekretarz.

#### § 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz Miasta
2. Zastępca Burmistrza
3. Skarbnik Miasta, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego
4. Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Biura Organizacyjnego
5. Audytor wewnętrzny
6. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
7. Naczelnik Wydziału Spraw Komunalnych
8. Naczelnik Wydziału Zarządzania i Obrotu Nieruchomościami
9. Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu
10. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
12. Zastępca Naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza
13. Zastępca Skarbnika
14. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
15. Inspektor Ochrony Danych.

#### § 8. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) Kierowanie działalnością komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi, poleceniami Burmistrza i Zastępcy oraz Sekretarza Miejskiego;
- 2) Zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań komórki, między innymi, poprzez nadzorowanie i kontrolę pracy podległych pracowników oraz kontrolę wewnętrzną;
- 3) Wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej;
- 4) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki;
- 5) Zapewnienie aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu, w odniesieniu do zakresu zadań komórki organizacyjnej poprzez nadzór nad zmianami przepisów prawa;
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji i innych pism wynikających z pracy komórki;
- 7) Opracowywanie projektów nowych procedur i aktualizacja już istniejących;
- 8) Bieżąca analiza przepisów prawa, dotyczących zakresu działania wydziału i wdrażanie zmian nimi wprowadzanych;
- 9) Opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu miasta oraz realizacja zadań

- ujętych w budżecie;
- 10) Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego;
  - 11) Zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną procesów;
  - 12) Nadzór nad korespondencją wpływającą i wychodzącą z komórki;
  - 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz konsultowanie tych projektów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem, zgodnie z podziałem powierzonych obowiązków;
  - 14) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski Komisji Rady;
  - 15) Uczestniczenie w sesjach Rady oraz w pracach komisji, na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
  - 16) Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania komórki;
  - 17) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - 18) Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 19) Wnioskowanie do Burmistrza w sprawach zatrudnienia, awansowania, zwalniania, wynagradzania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
  - 20) Opracowywanie projektów zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
  - 21) Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień z pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy Urzędu;
  - 22) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziałów;
  - 23) Rozdzielanie otrzymanej korespondencji podległym pracownikom;
  - 24) Wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych w dni wolne od pracy oraz udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy;
  - 25) Wnioskowanie o szkolenia pracowników;

### **Rozdział III**

#### **Zakresy działania i zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 9.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) Inicjowanie i koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego i organizacjami działającymi na terenie miasta;
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 5) Opracowywanie propozycji uchwał, projektów, programów i planów w zakresie swojego działania oraz opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu miasta;
- 6) Przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady Miejskiej;
- 7) Wykonywanie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 8) Załatwianie powierzonych spraw w ramach posiadanych upoważnień;
- 9) Załatwianie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie działania wydziału;
- 10) Współdziałanie z innymi wydziałami w realizacji wspólnych zadań;
- 11) Współdziałanie z Biurem Organizacyjnym Burmistrza w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników wydziału, w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 12) Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych;
- 13) Współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie zadań audytowych przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 14) Współpraca z Wydziałem Promocji, przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i oficjalnych spotkań organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miasta;
- 15) Współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, w zakresie właściwego realizowania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 16) Właściwe przechowywanie akt realizowanych spraw;
- 17) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
- 18) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 19) Redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie działania wydziału.

## **§ 10. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

### **1. Biuro Organizacyjne Burmistrza:**

- 1) Zapewnianie sprawnego funkcjonowania urzędu i prawidłowej obsługi obywateli;
- 2) Zapewnianie obsługi sekretariatu burmistrza i Zastępcy burmistrza;
- 3) Kierowanie obiegiem korespondencji w urzędzie;
- 4) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 5) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 6) Przyjmowanie zamówień oraz sporządzanie umów na wykorzystywanie sali konferencyjnej;
- 7) Prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Burmistrza;
- 8) Przygotowywanie sprawozdań międzysesyjnych z zakresu działania Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich;
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu lub osób świadczących usługi na rzecz Gminy Miasta Gostynina oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) Prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza oraz nadzór nad ich publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu oraz prowadzenie ich zbiorczej ewidencji;
- 12) Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz instrukcji z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 13) Wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi, samorządowymi, referendum;

- 14) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 15) Koordynowanie pracy zespołu ds. zarządzania ryzykiem;
- 16) Nadzorowanie działań z zakresu kontroli wewnętrznej oraz realizacji zaleceń kontroli zewnętrznych;
- 17) Archiwizowanie protokołów z kontroli zewnętrznych;
- 18) Koordynowanie sporządzanych w urzędzie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 19) Przygotowywanie listów gratulacyjnych i kondolencji;
- 20) Prowadzenie logistyki usług koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania budynków, w których mieści się urząd;
- 21) Utrzymanie porządku i czystości w budynkach urzędu;
- 22) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, meble i inny sprzęt;
- 23) Zakup pieczęci służbowych, prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 24) Prenumerowanie czasopism na potrzeby urzędu;
- 25) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczaniem oraz utrzymaniem w sprawności technicznej budynków administracyjnych, lokali biurowych i sprzętu;
- 26) Organizowanie obsługi transportowej Burmistrza oraz pracowników urzędu;
- 27) Prowadzenie wartościowo-liczbowej ewidencji i oznakowania środków trwałych i nietrwałych w użytkowaniu;
- 28) Wykonywanie bieżących napraw (stolarskich, ślusarskich, elektrycznych i innych) urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 29) Dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового w Gostyninie;
- 30) Doręczanie korespondencji wychodzącej z urzędu i innych materiałów informacyjnych do adresatów na terenie miasta;
- 31) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej - pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 32) Udział w przygotowaniu i realizacji procesu naboru na wolne stanowiska w urzędzie oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 33) Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury;
- 34) Sprawowanie nadzoru nad organizacją i przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 35) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników urzędu;
- 36) Ustalanie potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zgłaszanie pracowników na szkolenia zewnętrzne w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 37) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji zasad wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 38) Organizowanie i kontrolowanie pracy ukaranych i skazanych, skierowanych przez Sąd do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 39) Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu i przekazywania akt do Archiwum Państwowego;
- 40) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w urzędzie staży, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie;

- 41) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów szkół wyższych;
- 42) Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich dla pracowników urzędu i innych wypłat;
- 43) Indywidualne zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i rozliczanie składek;
- 44) Sporządzanie miesięcznych deklaracji i naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 45) Sporządzanie i składanie kompletnych wniosków o refundacje wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 46) Obsługa dodatkowego grupowego ubezpieczenia pracowników na życie;
- 47) Prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej;
- 48) Zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w urzędzie;
- 49) Nadzorowanie sieci informatycznych, sprzętu serwerowego, oprogramowania systemowego i narzędziowego;
- 50) Zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemów bezpieczeństwa w budynkach urzędu;
- 51) Wykonywanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miasta Gostynina, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Gostynina Nr 2/2023 z dnia 2 stycznia 2023 r. oraz funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS), odpowiedzialnego za wsparcie techniczne użytkowników aplikacji Źródło;
- 52) Organizacja obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 53) Prowadzenie spraw związanych ze spadkami, dziedzicznymi przez miasto z mocy ustawy;
- 54) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 55) Gromadzenie dokumentacji w ramach powierzonego nadzoru właścicielskiego nad gminnymi osobami prawnymi.

## **2. Biuro Rady Miejskiej**

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady, komisji Rady i radnych, w tym:
  - a) przygotowywanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
  - b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - c) opracowywanie materiałów, w tym sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - d) przekazywanie jednostkom organizacyjnym miasta i komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady, interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
  - e) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz rejestru interpelacji, zapytań i wniosków zgłoszonych przez radnych,
  - g) terminowe przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów służbowych i szkoleń radnych,

- i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz naliczaniem diet.
- 2) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady;
- 3) Przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 4) Przesyłanie uchwał Rady, stanowiących akty prawa miejscowego, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 5) Ogłaszanie uchwał podjętych przez Radę;
- 6) Prowadzenie zbioru uchwał Rady i udostępnianie ich do wglądu;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działalności Biura;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem medalu „Zasłużony dla miasta Gostynina”;
- 10) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działalności Biura,
- 11) Załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady,
- 12) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Gostynińskiego Komitetu Rewitalizacji,
- 13) Realizowanie innych spraw zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej.

### **3. Wydział Finansowy:**

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium;
- 2) Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - a) wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności: prowadzenie ewidencji podatków, gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat, prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
  - b) kontrola podatkowa,
  - c) wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat oraz podejmowanie działań z zakresu postępowania zabezpieczającego,
- 5) Prowadzenie rachunkowości funduszy celowych;
- 6) Sprawowanie kontroli i nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
- 8) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym oraz bankami;
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) Opracowywanie podstawowych założeń do projektu budżetu;
- 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 12) Rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) Dokonywanie oceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;



- 14) Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 15) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) Wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - a) przyjmowanie i ewidencja (księgowanie) opłat za gospodarowanie odpadami,
  - b) określenie wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (decyzje),
  - c) egzekucja zaległości w opłatach,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie umorzeń z tytułu zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **4. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej:**

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie: planowania przestrzennego w gminie, ustalaniem opłat planistycznych, lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy, w odniesieniu do innych inwestycji;
- 2) Współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków, Starostwem Powiatowym w Gostyninie i innymi jednostkami uzgadniającymi wydawane decyzje przez wydział;
- 3) Przedstawianie propozycji do budżetu w zakresie inwestycji miejskich;
- 4) Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji miejskich oraz udział w odbiorach końcowych;
- 5) Prowadzenie nadzorowanie remontów miejskich obiektów użyteczności publicznej;
- 6) Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym placówkami kultury i kultury fizycznej i sportowej, w zakresie bieżących remontów ich obiektów;
- 7) Opracowywanie analiz i opinii dotyczących planowanych inwestycji oraz poszukiwanie możliwości obniżania ich kosztów;
- 8) Nadzór nad realizacją gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, w zakresie oceny ich stanu technicznego i podejmowania na jego podstawie dalszych działań (remonty, zmiany przeznaczenia, wyburzenia);
- 10) Koordynowanie działań związanych z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta;
- 11) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 12) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 13) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i wykonywaniem zjazdów z dróg, a w szczególności:
  - a) uzgadnianie projektów i wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń (sieci i przyłączy) niezwiązanych z ruchem drogowym oraz naliczanie z tego tytułu opłat,
  - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu realizacji inwestycji lub usuwania awarii i naliczanie z tego tytułu opłat (ewentualnie kar),
  - c) wydawanie warunków i uzgadnianiem zjazdów z dróg gminnych właścicielom nieruchomości,
- 14) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam i lokalizację stoisk handlowych w pasie drogowym oraz naliczanie z tego tytułu opłat.
- 15) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia wydzielonych terenów do dróg

- publicznych;
- 17) Utrzymywanie bieżącej współpracy z właściwymi zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie ich modernizacji.

## **5. Wydział Zarządzania i Obrotu Nieruchomościami:**

- 1) Realizacja zadań wynikających m. in. z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych i innych ustaw, a w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami komunalnymi, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenia i w zarząd,
  - b) ustalaniem wartości gruntów komunalnych oraz naliczanie opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowaniem przetargów na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - d) przejmowaniem gruntów pod drogi,
  - e) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - f) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - g) prowadzeniem gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - h) realizowaniem zadań z zakresu wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz dodatków osłonowych,
  - i) realizowaniem zadań z zakresu refundacji podatku VAT dla odbiorców paliw gazowych,
  - j) wykonywaniem egzekucji o opróżnianie lokali mieszkalnych, usuwaniem skutków samowoli w zasobach komunalnych,
  - k) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz w związku z podziałem nieruchomości,
  - l) prowadzeniem spraw z zakresu geodezji i kartografii, m.in.: rozgraniczenia nieruchomości, ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - m) regulacją stanu prawnego nieruchomości.
- 2) Opracowywanie, we współpracy z właściwymi spółkami skarbu gminy, propozycji zmian stawek czynszu za najem lokali i opłat za wodę i ścieki oraz inne usługi komunalne;
- 3) Współpraca z Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Gostyninie;
- 4) Koordynowanie działań gminy w zakresie określenia potrzeb mieszkaniowych ogółem i w ich strukturze oraz określenie możliwości i warunków ich zaspokojenia;
- 5) Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta;
- 6) Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) Realizowanie zadań z zakresu przyznawania świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy.

## 6 Wydział Spraw Komunalnych

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzeniem informacji dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
  - b) prowadzenie kontroli podmiotów ubiegających się o wydanie zezwolenia oraz kontrola podmiotów posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych, w zakresie świadczonych usług, pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz wydanej decyzji,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji dotyczących:
    - nakazania właścicielowi nieruchomości przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
    - zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
    - nakładania kar za nierzetelne i nieterminowe składanie sprawozdań przez przedsiębiorców.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności:
  - a) ochrony wód,
  - b) ochrony powietrza atmosferycznego i klimatu,
  - c) ochroną gleby i wód podziemnych,
  - d) zmniejszeniem hałasu i wibracji,
  - e) ochroną różnorodności biologicznej i krajobrazu.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie koncepcji nasadzeń i zakupów związanych z nasadzeniami,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu pielęgnacji i utrzymania zieleni na terenie miasta,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 4) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulic oraz urządzeń komunalnych, w szczególności poprzez współdziałanie z właściwymi spółkami skarbu gminy;
- 5) Likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 6) Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenach miejskich;
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony roślin oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki w lasach komunalnych i gospodarki rolnej.
- 10) Zapobieganie bezdomności i zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich odławianie;
- 11) Realizowanie spraw związanych z prowadzeniem hodowli i utrzymaniem psa rasy agresywnej;
- 12) Sprawowanie i organizowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci narodowej;
- 13) Realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym opracowywanie projektów organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych i uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu ds. Organizacji Ruchu Drogowego przy Starostwie Powiatowym;
- 14) Koordynowanie robót prowadzonych w pasie drogowym;
- 15) Wykonywanie prac konserwacyjnych,
- 16) naprawczych oraz porządkowych i innych zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa i wygody ruchu, w tym także odsnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej; Dokonywanie

- okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i korzystaniem z dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Miasta Gostynina oraz terenów wydzielonych pod drogi, na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
    - a) przygotowywanie oświadczeń o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane,
    - b) naliczanie opłat za korzystanie z gruntu komunalnego,
    - c) przygotowywanie umów na umieszczenia urządzeń na gruncie i czasowe zajęcie terenu na okres budowy,
    - d) przekazanie i przejmowanie terenu na czas robót.
  - 18) Prowadzenie gospodarki paliwowej dla pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu wydziału;
  - 19) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zakupu paliwa dla potrzeb urzędu;
  - 20) Prowadzenie spraw z zakresu miejskiego transportu publicznego.

## **7. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami**

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach.
- 2) Gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) bieżąca ewidencja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wydawanie decyzji),
  - e) współpraca z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - f) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - h) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - i) wydawanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat przez osoby, które nie są obowiązane do ponoszenia opłat na rzecz gminy za gospodarowanie odpadami, za odbieranie odpadów komunalnych,
  - j) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

## **8. Wydział Promocji**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawy Prawo przedsiębiorców, dotyczących dokonywania wpisów, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) Wydawanie licencji/zmian licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu taksówką na terenie miasta Gostynina;

- 3) Prowadzenie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zbieranie opłat za korzystanie z ww. zezwoleń;
- 4) Kreowanie wizerunku Gminy Miasta Gostynina w kraju i za granicą poprzez:
  - a) przygotowywanie i realizację akcji promocyjnych,
  - b) opracowywanie projektów materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - c) rozpowszechnianie materiałów promujących Miasto – preferujących pożądane kierunki rozwoju i popularyzację potencjału gospodarczego, przyrodniczego i kulturalnego – do różnych odbiorców,
  - a) prowadzenie strony internetowej Miasta oraz aplikacji mobilnych informacyjno-promocyjnych. Bieżąca współpraca i współdziałanie z lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu (w tym również z portalami internetowymi i mediami społecznościowymi) poprzez, m. in.:
  - b) informowanie o polityce, działalności oraz zamierzeniach organów Miasta,
  - c) organizowanie kontaktów Burmistrza z przedstawicielami mass mediów,
  - d) przygotowywanie i sporządzanie materiałów informacyjno-promocyjnych przeznaczonych do publikacji dotyczących Miasta dla przedstawicieli mass mediów,
  - e) reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności organów Miasta.
- 5) Przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na gminne zadania promocyjne, kulturalne i sportowe;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu promocji miasta oraz koordynowanie działań promocyjnych realizowanych przez inne wydziały;
- 7) Opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się w Mieście przy współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury;
- 8) Koordynacja działań, przy współpracy z odpowiednimi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury, przy organizacji świąt lokalnych i festynów, imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych, uroczystości patriotycznych;
- 9) Inicjowanie nowych form współpracy kulturalnej, sportowej i gospodarczej w zakresie lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 10) Podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gostyninie wśród mieszkańców i osób przyjezdnych;
- 11) Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasta Gostynina oraz spraw dotyczących ich tworzenia, przekształcania i likwidacji;
- 12) Współpraca oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 13) Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, dotacji celowych na realizację zadań publicznych wykonywanych ze środków gminy w zakresie określonym w Programie współpracy miasta Gostynina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie w zakresie warunków i trybu finansowania sportu przez Gminę Miasta Gostynina;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Miejskiej w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe oraz za osiągnięcia w działalności sportowej;
- 17) Przygotowanie oraz obsługa merytoryczna konferencji i spotkań Burmistrza z delegacjami zagranicznymi, krajowymi i mieszkańcami o charakterze promocyjnym;

- 18) Przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dot. Współpracy i kontaktów Miasta z partnerami zagranicznymi;
- 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 20) Realizacja zadań z zakresu ustawy o zdrowiu publicznym;
- 21) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej;

## **9. Wydział Spraw Obywatelskich**

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy kodeks wyborczy, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) organizowanie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - b) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w sprawach organizacyjnych i rzeczowych, związanych z powszechnym obowiązkiem obronnym,
  - c) prowadzenie spraw obronnych,
  - d) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym:
  - a) analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - b) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 5) Prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych realizujących te zadania, w tym m. in.:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza miasta wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne

- wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
      - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
      - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
      - j) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
      - k) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy;
- 7) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 8) Realizacja zadań związanych z Programem „Gostynińska Karta Seniora”;
- 9) Realizowanie zadań związanych z konsultacjami społecznymi prowadzonymi na terenie Gminy Miasta Gostynina w ramach Budżetu Obywatelskiego, jako części budżetu miasta Gostynina;
- 10) Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego;
- 11) Nadzorowanie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 12) Obsługa monitoringu miejskiego
  - a) obsługa bieżąca i eksploatacyjna monitoringu wizyjnego,
  - b) zgłaszanie awarii kamer do operatora systemu,
  - c) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i służbami przy utrzymaniu bezpieczeństwa podczas imprez masowych,
  - d) przygotowywanie materiałów wizyjnych na potrzeby Policji, Prokuratury, Sądu i innych upoważnionych służb i inspekcji.
- 13) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy prawo o zgromadzeniach.

## **10. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

- 1) Prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) Przyjmowanie zaakceptowanych przez Burmistrza Miasta wniosków wydziałów o prowadzenie postępowań;
- 3) Przygotowywanie odpowiednich materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) Opracowywanie dokumentacji zamówienia publicznego dla przeprowadzenia postępowania , do której niezbędne dane przygotowują wydziały;
- 5) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 6) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta;
- 7) Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 9) Przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania stanowiska pracy, związanych z zamówieniami publicznymi.

## **11. Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**

- 1) Pozyskiwanie informacji o możliwościach aplikowania o unijne i krajowe środki finansowe dla Urzędu, jednostek organizacyjnych i spółek miejskich;
- 2) Procedowanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 3) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych w ramach naborów

wniosków aplikacyjnych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, w których beneficjentem udzielanego wsparcia finansowego jest Gmina Miasta Gostynina;

- 4) Pomoc, doradztwo i koordynacja projektów inwestycyjnych oraz edukacyjno-społecznych realizowanych w Urzędzie, współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych;
- 5) Monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów;
- 6) Współpraca z samorządem województwa, instytucjami rządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz integracji europejskiej oraz inicjującymi lub wspierającymi działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
- 7) Propagowanie działań mających na celu uaktywnianie lokalnego potencjału gospodarczego;
- 8) Współpraca ze stowarzyszeniami: Lokalna Grupa Działania „Aktywni Razem”, Stowarzyszenie Gmin Turystycznych Pojezierza Gostynińskiego oraz forum działającym pod patronatem Ministerstwa Rozwoju, pn. Platforma Partnerstwa Publiczno-Prywatnego;
- 9) Współpraca z innymi organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z zawartych przez Wydział umów i porozumień.

## **12. Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Realizowanie zadań z zakresu:
  - a) ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy – Prawo prywatne międzynarodowe, ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - b) zawartych umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych oraz państw obcych, które uczestniczą w obrocie prawnym z Polską,
  - c) rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawach dotyczących działalności Urzędu Stanu Cywilnego, w tym: sporządzanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i postanowień oraz przyjmowanie oświadczeń w oparciu o ww. ustawy oraz przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 2) Organizacja uroczystości jubileuszowych;
- 3) Prowadzenie odrębnego archiwum dla USC;
- 4) Obsługa informatyczna aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych -  
ŹRÓDŁO: moduł Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności, moduł Baza Usług Stanu Cywilnego.

## **13. Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w odniesieniu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarach ryzyka objętych zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) prowadzenie czynności doradczych w celu poprawy funkcjonowania Urzędu



w zakresie jego działalności.

- 2) Sporządzanie, w danym roku kalendarzowym, planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 3) Dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 4) Dokonywanie oceny efektywności i skuteczności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i mechanizmów kontrolnych;
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz formułowanie rekomendacji, w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz usprawniania audytowanej działalności;
- 6) Monitorowanie i sprawdzanie realizacji wydanych rekomendacji.

#### **14. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zapewnienie ochrony informacji systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) Żądanie, w razie wprowadzenia stanu wojennego, udzielenia natychmiastowej pomocy od komórek organizacyjnych;
- 10) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy;
- 11) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **15. Główny specjalista ds. bhp**

- 1) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) Sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji budynków Urzędu Miasta oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny

- pracy;
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu Miasta albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
  - 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
  - 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta;
  - 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 9) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 11) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 12) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 13) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 15) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 16) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;
  - 17) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 18) Przedstawianie propozycji dotyczących zabezpieczenia obiektów jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów;
  - 19) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania;
  - 20) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych członków Ochotniczej Straży Pożarnej w Gostyninie z zakresu bhp;
  - 21) Prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych pracowników na stanowiskach robotniczych, pracowników administracyjno-biurowych, kierujących pracownikami, pracodawców;

- 22) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego – planów ewakuacji.

## 16. Inspektor Ochrony Danych

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub jej państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 5) Podejmowanie działań wspierających:
  - a) współpraca przy dokonaniu oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych;
  - b) współpraca przy opracowaniu dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przy wdrożeniu przez administratora odpowiednich polityk ochrony danych;
  - c) wsparcie merytoryczne w przedmiocie nadawania, aktualizowania i odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
  - f) przeprowadzanie okresowych audytów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przedstawianie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
  - g) koordynowanie zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu przetwarzania jej danych jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
  - h) koordynowanie zgłaszania organowi nadzorczemu, naruszenia przetwarzania danych oraz dokumentowanie tych naruszeń;
  - i) pomoc w opracowywaniu umowy lub innego instrumentu prawnego, które podlegają prawu Unii lub prawu państwa członkowskiego oraz wiążą podmiot przetwarzający i administratora, określają przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa administratora.
  - j) pomoc w opracowaniu informacji, o których mowa w art. 13-14 RODO;
  - k) pomoc w prowadzeniu komunikacji na mocy art. 15-22 RODO”.

## 17. Specjalista – ekodoradca

- 1) Obsługiwanie systemów wytworzonych przez Lidera projektu „Mazowsze bez smogu”.
- 2) Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza na terenie Gminy Miasta Gostynina m.in. na podstawie Programu Gospodarki Niskoemisyjnej, Programu Ograniczania Niskiej Emisji.
- 3) Nadzorowanie wdrażania ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza.
- 4) Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
- 5) Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz udzielanie pomocy w aktualizacji bazy danych.
- 6) Opracowanie analizy potrzeb edukacyjnych mieszkańców Gminy Miasta Gostynina, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
- 7) Organizowanie wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza.
- 8) Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza.
- 9) Opracowanie i aktualizacja diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy Miasta Gostynina w oparciu m.in. o istniejące dane i rejestry.
- 10) Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego.
- 11) Opracowanie i wdrożenie procedur przeprowadzania kontroli palenisk na terenie Gminy Miasta Gostynina.
- 12) Opracowanie i wdrożenie instrukcji poboru prób do badań popiołu z palenisk na terenie Gminy Miasta Gostynina.
- 13) Udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami i policją.
- 14) Zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
- 15) Wykonywanie badań kamerą termowizyjną budynków.
- 16) Prowadzenie doradztwa mieszkańcom miasta w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych.
- 17) Wspieranie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
- 18) Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego finansowania dla Gminy Miasta Gostynina na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
- 19) Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań przewidzianych w projekcie pn. „Mazowsze bez smogu”.
- 20) Utrzymywanie bieżącej współpracy z Wydziałem Spraw Komunalnych w zakresie ochrony powietrza.
- 21) Utrzymywanie bieżącej współpracy z zespołem powołanym na potrzeby realizacji projektu pn. „Mazowsze bez smogu” oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
- 22) Załatwianie skarg, podań i wniosków z zakresu prowadzonych spraw.
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, a związanych z zakresem pracy Ekodoradcy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady wykonywania funkcji zarządczych w Urzędzie.**

#### **§ 11. Burmistrz**

- 1) Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy tego Urzędu;
- 2) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) Do wykonywania funkcji Kierownika Urzędu należy przede wszystkim:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
  - b) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - c) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - d) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
  - e) nadzorowanie wykonywanych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - f) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 3 i 4,
  - g) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów miasta),
  - h) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
  - i) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
  - j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
  - k) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie realizacji zadań obronnych,
  - l) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - m) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
  - n) przedkładanie uchwały budżetowej i uchwały o udzieleniu absolutorium, regionalnej izbie obrachunkowej.
- 4) Burmistrz może upoważnić, w zakresie dopuszczalnym przez prawo, Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania zadań określonych danym upoważnieniem;
- 5) Burmistrz może upoważnić kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie dopuszczalnym przez prawo, do wykonywania zadań określonych danym upoważnieniem.

#### **§ 12.**

- 1) Burmistrz powierza Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi prowadzenie w swoim imieniu zadań Miasta poprzez podejmowanie decyzji, koordynację i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne;
- 2) Burmistrzowi Miasta Gostynina podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - a) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
  - b) Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
  - c) Wydział Promocji,
  - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
  - e) Urząd Stanu Cywilnego,

- g) Audytor wewnętrzny,
  - h) Główny specjalista ds. bhp,
  - i) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - j) Inspektor Ochrony Danych,
  - k) Specjalista – Ekodoradca.
- 3) Zastępcy Burmistrza podlegają następujące komórki organizacyjne:
    - a) Wydział Zarządzania i Obrotu Nieruchomościami,
    - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami,
    - c) Wydział Spraw Komunalnych,
    - d) Wydział Spraw Obywatelskich.
  - 4) Sekretarzowi Miejskiemu podlegają następujące komórki organizacyjne:
    - a) Biuro Organizacyjne Burmistrza,
    - b) Biuro Obsługi Rady Miejskiej.
  - 5) Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy.

### § 13. Zastępca Burmistrza

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) Koordynowanie działań i nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania;
- 2) Prowadzenie bieżącego monitoringu realizowanych zadań, informowanie Burmistrza o zaistniałych zagrożeniach;
- 3) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) Współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza lub w razie innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza na podstawie wydanych przez Burmistrza zarządzeń lub upoważnień;
- 6) Zastępca Burmistrza może wykonywać inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### § 14. Sekretarz Miejski

- 1) Sekretarz Miejski zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
  - a) Zastępuje Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w funkcji kierownika Urzędu w czasie ich nieobecności,
  - b) Organizuje pracę Urzędu i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jego komórek organizacyjnych,
  - c) Sprawuje nadzór nad obsługą interesantów,
  - d) Dbą o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
  - e) Nadzoruje prawidłowość realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie,
  - f) Odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie,
  - g) Nadzoruje prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
  - h) Nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych
  - i) Opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych,
  - j) Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w szczególności w zakresie organizowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
  - k) Nadzoruje informatyzację Urzędu.

- l) W ustalonym zakresie, Burmistrz określa szczegółowo zadania i kompetencje Sekretarza Miejskiego.
- 2) Sekretarz Miejski w celu realizacji swoich zadań uprawniony jest do:
  - a) Współdziałania w podejmowaniu decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania i ustalania płac pracowników Urzędu,
  - b) Udzielania urlopów dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
  - c) Kierowania na kursy i szkolenia pracowników Urzędu,
  - d) Podejmowania czynności wynikających z upoważnień Burmistrza,
  - e) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w indywidualnych sprawach pracowniczych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
  - f) Zawierania umów o realizację praktyk uczniowskich i studenckich.

## **§ 15. Skarbnik Miasta**

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) Nadzorowanie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Nadzorowanie i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu Miasta;
- 4) Organizowanie i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej;
- 5) Informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 6) Nadzorowanie zachowania równowagi finansowej w ciągu roku budżetowego;
- 7) Dążenie do maksymalizacji dochodów budżetowych;
- 8) Nadzorowanie poziomu zadłużenia Miasta;
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie dalszych upoważnień w tym zakresie;
- 11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych;
- 13) Współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu miasta, tworzenia lokat, negocjacji umów kredytowych;
- 14) Kierowanie pracą Wydziału Finansowego.

## **Rozdział V Zasady przyjmowania klientów Urzędu**

### **§ 16.**

- 1) Obsługa klientów Urzędu odbywa się w następujący sposób:
  - a) w poniedziałki, środy, czwartki – w godzinach 7.30 – 15.30
  - b) we wtorki – w godzinach 7.30 – 16.30
  - c) w piątki – w godzinach 7.30 – 14.30
- 2) W wyjątkowych przypadkach Burmistrz może ustalić inne godziny obsługi klientów;
- 3) Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w każdy piątek miesiąca po uprzednim zapisaniu się w Sekretariacie Urzędu;

- 4) Przyjmowanie wpłat przez kasę Urzędu Miasta Gostynina odbywa się w następujący sposób:
  - a) w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 7.30 – 14.30
  - b) we wtorki od 7.30 – 15.30
  - c) w piątki od 7.30 – 13.30
- 5) Zgłaszający się interesanci przyjmowani są bez zbędnej zwłoki.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17.**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Miasta,
- nr 2 - zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- nr 3 - zasady podpisywania pism i decyzji,
- nr.4 - wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Gostynina.

#### **§ 18.**

Przedmiotem odrębnej regulacji są:

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Gostynina,
2. Regulamin wynagradzania
3. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
4. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
5. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
6. Kodeks etyki pracownika samorządowego

#### **§ 19.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.



## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 1.** Burmistrz wydaje akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie miasta w formie zarządzeń. Zarządzenia porządkowe wydawane są w przypadkach nie cierpiących zwłoki i podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

**§ 2.**

1. Burmistrz może wydawać zarządzenia w zakresie wewnętrznego urzędowania i zarządzania dotyczące funkcjonowania Urzędu i innych jednostek organizacyjnych w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami.
2. Projekt zarządzenia wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

### § 1.

- 1) Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
  - a) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
  - b) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
  - c) zarządzenia pokontrolne,
  - d) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
  - e) udzielanie upoważnień, pełnomocnictw prawnych i procesowych
  - f) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady Miejskiej, Przewodniczącego Sejmiku Mazowieckiego i Wojewody oraz do organów samorządów gminnych, wojewódzkich i powiatowych,
  - g) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym,
  - h) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
  - i) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miasta,
  - j) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
  - k) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji kierownika Urzędu.
- 2) Zastępca Burmistrza podpisuje :
  - a) decyzje administracyjne w zakresie udzielonego upoważnienia,
  - b) pisma w sprawach realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - c) decyzje i pisma w sprawach należących do właściwości Burmistrza w przypadku, gdy nie może on pełnić swoich obowiązków - na podstawie zarządzenia Burmistrza,
  - d) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące kierowników komórek organizacyjnych, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy,
  - e) wnioski urlopowe kierowników podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Sekretarz Miejski i Skarbnik Miejski podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz w sprawach według podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad podległymi wydziałami Urzędu;
- 4) Naczelnicy Wydziałów podpisują:
  - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza lub Zastępcy,
  - b) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały udzielone upoważnienia przez Burmistrza.
- 5) Pracownicy podpisują: pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia Burmistrza dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych;
- 6) Burmistrz może upoważnić pracowników do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań

z oryginałem;

- 7) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz innych dokumentów w Urzędzie Miasta w Gostyninie.

§ 2. Projekty umów, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta, decyzji i postanowień administracyjnych oraz pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi są parafowane przez: pracownika sporządzającego projekt ww. dokumentu oraz kierownika komórki organizacyjnej na każdym egzemplarzu, z wyłączeniem tych egzemplarzy, które są wysyłane na zewnątrz. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku wydziałów projekt przygotowuje wydział wiodący, wyznaczony przez Burmistrza.

§ 3.

- 1) Burmistrz może upoważnić, w zakresie dopuszczalnym przez prawo, kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) Burmistrz może upoważnić, w zakresie dopuszczalnym przez prawo, pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

## **WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

1. Burmistrz Miasta
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz Miejski
4. Skarbnik Miasta
5. Audytor wewnętrzny
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
7. Inspektor Ochrony Danych
8. Główny specjalista ds. bhp
9. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

### **I BIURO ORGANIZACYJNE BURMISTRZA**

1. Zastępca Naczelnika Biura
2. Stanowisko ds. płac
3. Stanowisko ds. zasobów ludzkich, rekrutacji i czasu pracy
4. Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum zakładowego
5. Stanowisko ds. organizacyjnych
6. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
7. Informatyk
8. Sekretarka
9. Pomoc administracyjna
10. Konserwator
11. Gонец
12. Sprzątaczką
13. Kierowca
14. Stanowisko ds. obsługi prawnej

### **II BIURO RADY MIEJSKIEJ**

1. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
2. Pomoc administracyjna

### **III WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Zastępca Skarbnika
2. Stanowisko ds. księgowości finansowej
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej
4. Stanowisko ds. kontroli i analiz
5. Stanowisko ds. wymiaru podatków
6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
7. Stanowisko ds. windykacji
8. Stanowisko ds. obsługi kasy
9. Pomoc administracyjna

### **IV WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. urbanistyczno-budowlanych

3. Stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych
4. Stanowisko ds. ewidencji dróg i inwestycji drogowych

#### **V WYDZIAŁ SPRAW KOMUNALNYCH**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
3. Stanowisko ds. komunalnych
4. Stanowisko ds. lasów i zieleni miejskiej
5. Stanowisko ds. utrzymania dróg
6. Robotnik
7. Kierowca samochodu ciężarowego

#### **VI WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości,
3. Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
4. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
5. Stanowisko ds. opłat adiacenckich i planistycznych
6. Stanowisko ds. mieszkaniowych
7. Pomoc administracyjna

#### **VII WYDZIAŁ PROMOCJI**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. promocji miasta
3. Stanowisko ds. rejestracji działalności gospodarczej
4. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień
5. Pomoc administracyjna

#### **VIII WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności
4. Stanowisko ds. dowodów osobistych
5. Stanowisko ds. obrony cywilnej
6. Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego
7. Stanowisko ds. obsługi monitoringu
8. Pomoc administracyjna

#### **IX WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI**

1. Stanowisko ds. gospodarki odpadami

#### **X WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów

#### **XI URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Kierownik USC
2. Zastępca Kierownika USC
3. Stanowisko ds. akt stanu cywilnego