

**Zarządzenie Nr 15 /2016  
z dnia 01 lutego 2016 r.  
Burmistrza Miasta Gostynina**

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t. z późn. zm.) zarządzam  
co następuje:

§ 1

Przyjmuję tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta  
Gostynina z uwzględnieniem Zarządzeń Nr 14/2015 z dnia  
29 stycznia 2015 r., Nr 39/2015 z dnia 17 marca 2015 r., Nr 61/2015 z dnia  
08 maja 2015 r., Nr 143/2015 z dnia 23 września 2015 r., który stanowi załącznik Nr 1  
do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 109/2014 z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie  
zmiany regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
mgr Paweł Witold K. Młynarski

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym  
Gostynin, dnia 1.02.2016

ADWOKAT  
Marek Błaszczak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 15/2016  
z dnia 01 lutego 2016 r.  
Burmistrza Miasta Gostynina  
w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu 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

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina;
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina;
- Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Gostynina;
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gostynina;
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina;
- komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały oraz samodzielne, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy;
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina reprezentowany przez Burmistrza Miasta Gostynina;
- pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Gostynina;
- kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika USC;
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyninie.

#### § 3

1. Urząd wykonuje zadania własne gminy określone ustawami i uchwałami Rady oraz zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Misją Urzędu Miasta Gostynina jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej poprzez realizowanie ustawowych zadań, zapewnienie wysokiej jakości

świadczonych usług, służące podnoszeniu poziomu rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta Gostynina. Przy realizacji zadań Urząd kieruje się zasadą służebnej roli wobec społeczności Gminy Miasta Gostynina oraz zasadą uznania podmiotowości osób korzystających z usług Urzędu.

#### § 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.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Urzędu oraz zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### §5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika miasta.
2. Burmistrz powierza zastępcy prowadzenie w swoim imieniu zadań gminy poprzez podejmowanie decyzji, koordynację i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Zastępcy komórki organizacyjne.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają następujące komórki organizacyjne: Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia.
4. Sekretarz Miejski w ustalonym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także koordynuje pracę Urzędu.
5. Sekretarzowi Miejskiemu podlegają następujące komórki organizacyjne: Biuro Organizacyjne Burmistrza, Biuro ds. Obsługi Rady Miejskiej, Informatyk, Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

#### § 6

Wykonywanie zadań Burmistrza zapewniają następujące wydziały oraz samodzielne, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy tworzące poszczególne komórki organizacyjne w strukturze urzędu:

1. Biuro Organizacyjne Burmistrza,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
5. Wydział Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia,
6. Wydział Spraw Obywatelskich,
7. Urząd Stanu Cywilnego,
8. Biuro ds. obsługi Rady Miejskiej,
9. Wydział Zamówień Publicznych,
10. Pion ochrony informacji niejawnych,
11. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
12. Informatyk,

13. Zespół Prawny,
14. Audytor wewnętrzny.

#### § 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 Burmistrza
5. Zastępca Naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza,
6. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
7. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
8. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta Promocji i Ochrony Zdrowia,
9. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
11. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
12. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
13. Audytor wewnętrzny.

##### **W Urzędzie występują następujące jednoosobowe stanowiska pracy:**

1. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
2. Informatyk.

##### **W Urzędzie występują następujące wieloosobowe stanowiska pracy:**

1. Pion ochrony informacji niejawnych.

### **Rozdział III**

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

#### § 8

##### **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 i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Do wykonywania funkcji Kierownika Urzędu należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
  - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 4) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
  - 5) nadzorowanie wykonywanych zadań zleconych z zakresu administracji

- rządowej,
- 6) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w pkt. 3 i 4,
  - 7) 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),
  - 8) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
  - 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
  - 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie realizacji zadań obronnych.
  - 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 13) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
  - 14) przedkładanie uchwały budżetowej i uchwały o udzieleniu absolutorium, regionalnej izbie obrachunkowej w terminie jak w pkt.14.

#### § 9

##### **Zastępca Burmistrza**

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1. Koordynacja działań i nadzór nad pracą podległych wydziałów oraz inicjowanie rozwiązań wpływających na optymalizację ich działania.
2. Prowadzenie bieżącego monitoringu realizowanych zadań, informowanie Burmistrza o zaistniałych zagrożeniach.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza lub w razie innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
5. Zastępca Burmistrza może wykonywać inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 10

##### **Sekretarz Miejski**

Sekretarz Miejski zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1. Zastępuje Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w funkcji kierownika Urzędu w czasie ich nieobecności,
2. Organizuje pracę Urzędu i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jego komórek organizacyjnych,
3. Dbą o poprawność formalno-prawną przygotowanych spraw i decyzji,
4. Odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie,
5. Nadzoruje prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
6. Dbą o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
7. Odpowiada za wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej,
8. Odpowiada za właściwe wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu wyborczego.

9. Nadzoruje pracę Biura Organizacyjnego Burmistrza, Biura ds. Obsługi Rady Miejskiej, Informatyka, Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych,
10. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w szczególności w zakresie organizowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
11. W ustalonym zakresie, Burmistrz określa szczegółowo zadania i kompetencje Sekretarza Miejskiego.
12. Nadzoruje informatyzację Urzędu.

## § 11

### **Skarbnik Miasta**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Koordynacja i współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, budżetem i jego realizacją.
3. Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu Miasta.
4. Organizacja 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. Nadzór nad zachowaniem równowagi finansowej w ciągu roku budżetowego.
7. Dążenie do maksymalizacji dochodów budżetowych.
8. Nadzór nad poziomem 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.

## § 12

### **Audytor wewnętrzny**

Do zadań audytora wewnętrznego należy ogół działań obejmujących:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej.
2. Ocenę zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.
3. Ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
4. Ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## § 13

### Naczelnicy Wydziałów

- (1). Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów należy:
1. Kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi, poleceniami Burmistrza i Zastępcy oraz Sekretarza Miejskiego.
  2. Zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań wydziału m.in.
    - a) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
    - b) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy pracowników.
  3. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału.
  4. Zapewnienie aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu w odniesieniu do zakresu zadań wydziału poprzez nadzór nad zmianami przepisów prawa.
  5. Opracowywanie projektów decyzji i innych pism wynikających z pracy wydziału.
  6. Opracowywanie projektów nowych i aktualizacja istniejących procedur.
  7. Bieżąca analiza przepisów praw dotyczących zakazu działania wydziału i wdrażanie zmian nimi wprowadzanych.
  8. Współpraca z Biurem Organizacyjnym Burmistrza w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.
  9. Realizowanie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji audytu wewnętrznego.
  10. Zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną procesów.
  11. Nadzór nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału.
  12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.
  13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski komisji Rady.
  14. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działań wydziału.
  15. Wnioskowanie do Burmistrza w sprawach zatrudnienia, awansowania, zwalniania, wynagradzania i nagradzania oraz karania podległych pracowników.
  16. Opracowywanie projektów zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
  17. Udzielanie podległym pracownikom urlopów i zwolnień z pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy Urzędu.
  18. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziałów.
  19. Rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników.
  20. 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.
  21. Wnioskowanie o szkolenie pracowników.
  22. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.
- (2) Zadania, o których mowa w ust.1, dotyczą również równorzędnych komórek organizacyjnych, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.
- (3) Burmistrz na wniosek Naczelnika wydziału może utworzyć stanowisko zastępcy Naczelnika wydziału.

## **Rozdział IV**

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

#### § 14

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

1. Koordynowanie i stymulowanie 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. Przygotowanie 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. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski składane przez radnych, posłów i senatorów RP.
10. Załatwianie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony p. pożarowej w zakresie działania wydziału.
11. Współdziałanie z innymi wydziałami w realizacji wspólnych zadań.
12. Współdziałanie z Biurem Organizacyjnym Burmistrza w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału.
13. Współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie właściwego realizowania zamówień na dostawy, wykonywanie usług na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
14. Właściwe przechowywanie akt realizowanych spraw,.
15. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
16. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
17. Redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.

#### § 15

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

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

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej obsługi obywateli.
2. Zapewnienie obsługi oraz przygotowywanie protokołów posiedzeń Burmistrza
3. Przygotowywanie sprawozdań międzysesyjnych z zakresu działania Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz spółek gminnych.
4. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz instrukcji z



- zakresu funkcjonowania Urzędu i nadzór nad przygotowaniem projektów innych zarządzeń Burmistrza.
5. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich wydziałom oraz innym jednostkom do załatwiania wg właściwości.
  6. Realizowanie zadań zleconych przez ustawy z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz referendów.
  7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
  8. Gospodarowanie lokalami i majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Urzędu oraz zapewnienie warunków bhp i przeciwpożarowych.
  9. Prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów pomieszczeń Urzędu oraz konserwacja i naprawa inwentarza biurowego.
  10. Zaopatrzenie wydziałów w materiały biurowo-kancelaryjne i pieczęcie służbowe,
  11. Prenumerata czasopism.
  12. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
  13. Prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych i przepisów gminnych.
  14. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  15. Przeprowadzanie kontroli realizacji poleceń zawartych w protokołach ustaleń Burmistrza.
  16. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
  17. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz zapewnienie terminowego uiszczania opłat z tym związanych.
  18. Okresowa analiza stanu bhp, w tym przeprowadzanie kontroli warunków pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych, obsługa zakładowej komisji bhp i współdziałanie z inspekcją pracy.
  19. Realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego.
  20. Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
  21. Organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych
  22. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z naborem nowych pracowników.
  23. Organizowanie szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
  24. Indywidualne zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia i rozliczanie składek, które ubezpieczeni wpłacają na swoje indywidualne konta, z podziałem na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne oraz rozliczanie wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i zdrowotnego, jak również innych świadczeń wypłacanych ze środków budżetu państwa.
  25. Sporządzanie list płatniczych na wypłatę wynagrodzeń.
  26. Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  27. Sporządzanie i składanie kompletnych wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych.
  28. Obsługa dodatkowego grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.
  29. Organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych skierowanych przez Sąd do wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie-użytecznej.
  30. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie ich rejestru.

31. Zapewnienie obsługi sekretariatu Burmistrza, Zastępcy i kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających i wysyłanych, w tym dostarczanie korespondencji do odbiorców miejscowych.
  32. Prowadzenie kalendarza spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza.
  33. Zapewnienie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
  34. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przy udziale merytorycznych wydziałów Urzędu Miasta.
  35. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.
  36. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
  37. Współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie zadań audytowych przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych.
  38. Koordynowanie pracy zespołu ds. zarządzania ryzykiem.
  39. Nadzorowanie działań z zakresu kontroli wewnętrznej oraz realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
- Przy załatwianiu spraw Biuro Organizacyjne Burmistrza używa symbolu "BB".

## **2. Wydział Finansowy:**

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium.
2. Analiza wykorzystania 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 podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - a) wymiar i 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,
7. Prowadzenie rachunkowości funduszy celowych.
8. Sprawowanie kontroli i nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.
9. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.

10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, z Izbą Skarbową oraz Urzędem Skarbowym.
  11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
  12. Opracowywanie podstawowych założeń do projektu budżetu.
  13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
  14. Rozliczanie inwentaryzacji.
  15. Dokonywanie oceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
  16. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
  17. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
  18. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.
  19. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
  20. 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.
- Przy załatwianiu spraw Wydział Finansowy używa symbolu "Fn".

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

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie: planowania przestrzennego w gminie, 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 w wydziale.
3. Przedstawianie propozycji do budżetu w zakresie inwestycji miejskich.
4. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji miejskich oraz udział w odbiorach końcowych.
5. Prowadzenie remontów miejskich obiektów użyteczności publicznej.
6. Opracowywanie analiz i opinii dotyczących planowanych inwestycji oraz poszukiwanie możliwości obniżania ich kosztów.
7. Realizacja budownictwa mieszkaniowego na terenie gminy w różnych formach, nadzór nad realizacją gminnego budownictwa mieszkaniowego.
8. Koordynowanie działań związanych z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta.
9. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.
10. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
11. Przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych dotyczących inwestycji przewidzianych do realizacji.
12. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych w zakresie:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z zajęciem pasa drogowego i lokalizacją zjazdów,
  - b) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania decyzji

- naliczających opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenia w nim urządzeń obcych i reklam,
- c) prowadzenie zadań inwestycyjnych dotyczących budowy dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
  - d) współpraca z właściwymi zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych na terenie miasta Gostynina w zakresie ich modernizacji,
  - e) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu ds. Organizacji Ruchu Drogowego przy Starostwie Powiatowym,
  - f) przedstawianie wniosków w sprawach porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach i usprawnień komunikacyjnych.

Przy załatwianiu spraw Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej używa symbolu "IGP".

#### **4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:**

- l. 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 komunalnymi gruntami, 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) prowadzenie 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 i dodatków energetycznych,
  - i) wykonywaniem egzekucji o opróżnianie lokali mieszkalnych, usuwaniem skutków samowoli w zasobach komunalnych,
  - j) opracowywaniem we współpracy z właściwymi spółkami skarbu gminy propozycji zmian stawek czynszu za najem lokali i opłat za wodę i ścieki i inne usługi komunalne,
  - k) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulic oraz urządzeń komunalnych, w szczególności poprzez współdziałanie z właściwymi spółkami skarbu gminy,
  - l) opracowywaniem koncepcji nasadzeń i zakupów związanych z nasadzeniami,
  - m) prowadzeniem całokształtu spraw z zakresu ochrony środowiska,
  - n) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki ściekowej i ochrony wód,
  - o) ochroną powietrza atmosferycznego i klimatu,
  - p) ochroną gleby i wód podziemnych,
  - q) zmniejszeniem hałasu i wibracji,
  - r) ochroną różnorodności biologicznej i krajobrazu
  - s) prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa i ochrony roślin oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - t) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki w lasach komunalnych i gospodarki

- rolnej,
- u) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przyrody,
  - v) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz w związku z podziałem nieruchomości,
  - w) ustalaniem opłat planistycznych,
  - x) prowadzeniem spraw z zakresu geodezji i kartografii, m.in.: rozgraniczenia nieruchomości, ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
  - y) regulacją stanu prawnego nieruchomości,
2. Sprawowanie i organizowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
  3. Współpraca z Miejskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o..
  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 Wydziałem Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji projektów finansowanych dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
  7. Prowadzenie bieżącego utrzymania gminnych dróg, mostów i placów.
  8. Wykonywanie zadań z zakresu pielęgnacji i utrzymania zieleni na terenie miasta.
  9. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenach miejskich.
  10. Czuwanie nad prawidłową organizacją ruchu oraz oznakowaniem pionowym i poziomym na terenie miasta.
  11. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
  12. Gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - 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 i podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - 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 lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych”.
- Przy załatwianiu spraw Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa używa symbolu "K".

## **5. Wydział Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia**

Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z sąsiednimi gminami, instytucjami i pracodawcami.

1. Propagowanie działań mających na celu uaktywnienie lokalnego potencjału gospodarczego i rozwoju turystyki.
2. Realizowanie zadań ustawy o działalności gospodarczej, w szczególności: ewidencjonowanie, nadzór i wydawanie zezwoleń.
3. Propagowanie nowych form działalności gospodarczej oraz wspieranie rozwoju gospodarczego.
4. Nadzorowanie działalności statutowej i polityki kadrowej miejskich placówek kultury i kultury fizycznej, organizowanie działalności rekreacyjnej i sportowej dla mieszkańców.
5. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób.
6. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.
7. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny.
8. Rozpowszechnianie w Urzędzie, w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem miasta, informacji o możliwościach uczestnictwa w inicjatywach i programach europejskich.
9. Inicjowanie i koordynowanie prac wydziału, zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych:
  - informowanie wydziałów o możliwościach składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy pomocowych,
  - monitorowanie realizacji projektów wykonywanych przez wydziały.
11. Przygotowanie i realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
12. Współpraca z organizacjami i instytucjami polskimi i międzynarodowymi w popularyzacji wiedzy o instytucjach europejskich w społecznościach lokalnych.
13. Współpraca z samorządem województwa, instytucjami rządowymi i innymi podmiotami w kraju i za granicą, działającymi na rzecz integracji europejskiej oraz inicjującymi lub wspierającymi działania w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, Funduszy Spójności oraz innych unijnych źródeł finansowania.
14. Prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej.
15. Organizacja imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.
16. Współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami, w których Gmina Miasta Gostynina jest członkiem.
17. Nadzorowanie działalności placówek: Miejskiego Centrum Kultury, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie ich organizacji i funkcjonowania.
18. Sprawdzanie zgodności z prawem statutów miejskich placówek kultury i kultury fizycznej.
19. Koordynowanie spraw z zakresu bieżących remontów w placówkach kultury i kultury fizycznej.
20. Prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu miasta Gostynina
21. Nadzór nad procesem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta

- Gostynina.
22. Współpraca z organizacjami społecznymi, związkami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
  23. Inspirowanie i podtrzymywanie kontaktów zagranicznych.
  24. Gromadzenie informacji o mieście, opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta Gostynina, zlecenie ich wykonania oraz nadzór nad procesem wydawniczym tych materiałów.
  25. Obsługa informacyjno-prasowa Urzędu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
  26. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i innych zadań z zakresu profilaktyki uzależnień, ewidencjonowanie, nadzór, wydawanie zezwoleń, decyzji oraz realizowanie zadań z zakresu ochrony zdrowia.
  27. Prowadzenie, nadzór oraz koordynacja pracy świetlicy miejskiej.
  28. Prowadzenie Lokalnego Centrum Kompetencji
  29. Koordynowanie imprez miejskich organizowanych przez Miejskie Centrum Kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną i Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.
  30. Redagowanie, tworzenie i codzienna aktualizacja strony internetowej Urzędu Miasta.
  31. Przygotowywanie informacji o mieście do prasy i innych mediów.
  32. Przygotowywanie oraz obsługa merytoryczna konferencji i spotkań o charakterze promocyjnym, spotkań Burmistrza z delegacjami zagranicznymi, krajowymi i mieszkańcami.
  33. Nadzór nad przebiegiem wydarzeń promocyjnych oraz przedsięwzięć kulturalno-artystycznych organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miasta Gostynina.
  34. Obsługa fotograficzna imprez miejskich, uroczystości i spotkań Burmistrza Miasta Gostynina
  35. Wydawanie zezwoleń w sprawach zgromadzeń, imprez masowych i innych imprez publicznych.

Przy załatwianiu spraw Wydział Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia używa symboli "RPZ"

#### **6. Wydział Spraw Obywatelskich:**

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w tym:
  - prowadzenie rejestru PESEL;
  - prowadzenie rejestru mieszkańców;
  - prowadzenie rejestru cudzoziemców.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy dowodach osobistych, w tym:
  - prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy, w tym:
  - prowadzenie rejestru wyborców.
4. Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) organizowanie spraw związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - b) organizacyjnych i rzeczowych związanych z powszechnym obowiązkiem

- obronnym we współdziałaniu z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
  - c) prowadzenie spraw obronnych
  - d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
4. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym:
- 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;
  - 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 z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
- 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) 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;
  - j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
  - ł) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
6. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w tym:
- przyjmowanie i obsługa wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
  - wydawanie Kart Dużej Rodziny.
8. Realizacja zadań związanych z konsultacjami społecznymi prowadzonymi na terenie Gminy Miasta Gostynina w ramach Budżetu Obywatelskiego, jako części budżetu miasta Gostynina.
9. Nadzorowanie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.



11. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
  12. Nadzór nad funkcjonowaniem boisk „Orlik 2012”.
  13. Nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczno - użyteczne na rzecz Gminy Miasta Gostynina.
  14. Obsługa monitoringu miejskiego.
- Przy załatwianiu spraw Wydział Spraw Obywatelskich używa symbolu “SO”.

#### **7. Urząd Stanu Cywilnego:**

1. Realizowanie wspólnie dla miasta i gminy 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.
- 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

Przy załatwianiu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu “USC”.

#### **8. Biuro ds. obsługi Rady Miejskiej.**

1. Prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej komisji.
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3. Współpraca z Biurem Organizacyjnym Burmistrza zakresie przeprowadzenia wyborów do rady miejskiej.
4. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
5. Protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań.
6. Terminowe przekazywanie protokołów i uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie, do Biura Organizacyjnego Burmistrza oraz do Izby Obrachunkowej (dot. uchwały budżetowej i uchwały o udzieleniu absolutorium Burmistrzowi, uchwał podatkowych) oraz przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego”.
7. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji.
8. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków składanych przez radnych i przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski.
9. Prowadzenie rejestru skarg, podlegających rozpatrzeniu przez Radę Miejską.

10. Realizowanie innych spraw zleconych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej.
  11. Prowadzenie archiwum Rady Miejskiej i Rejestru kapituły medalu "Zasłużony dla miasta Gostynina".
  12. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.
- Przy załatwianiu spraw Biuro ds. obsługi Rady Miejskiej używa symbolu "BR".

#### **9. Wydział Zamówień Publicznych:**

1. Przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Przyjmowanie wniosków wydziałów Urzędu Miasta zaakceptowanych przez Burmistrza Miasta, gromadzenie odpowiednich materiałów niezbędnych do przeprowadzania zamówień publicznych oraz opracowywanie dokumentacji przetargowej, do której parametry określa wydział.
3. Udział w komisjach przetargowych.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta oraz ewidencjonowanie zapytań ofertowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielania zamówień publicznych.
6. Przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania wydziału, związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.
8. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta, Promocji i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Wydział Zamówień Publicznych używa symbolu „ZP”.

#### **10. Pion ochrony informacji niejawnych:**

##### **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 i 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, od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy.
- 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.

12) Koordynowanie pracy komórki organizacyjnej w skład której wchodzi: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlegający bezpośrednio Burmistrzowi i ponoszący przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań, stanowisko ds. ewidencji materiałów niejawnych podlegające bezpośrednio pełnomocnikowi oraz administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego podlegający bezpośrednio pełnomocnikowi.

#### **Stanowisko ds. ewidencji materiałów niejawnych:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych.
- 2) Rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.
- 3) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz egzekwowanie ich zwrotu.
- 4) Prowadzenie i aktualizowanie rejestrów dokumentów określonych obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 6) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w pomieszczeniach do przetwarzania materiałów niejawnych oraz w Urzędzie.
- 7) Przygotowywanie przesyłek zawierających informacje niejawne do wydania przewoźnikom oraz kontrola właściwego pakowania i oznaczenia przesyłek w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.
- 8) Przyjmowanie przesyłek, sprawdzanie ich, ewentualne sporządzanie protokołów uszkodzenia.
- 9) Przedstawianie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych wykazu materiałów zawierających informacje niejawne, którym należy przedłużyć okres ochronny.
- 10) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

#### **Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego:**

- 1) opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 2) realizacja ochrony elektromagnetycznej i kryptograficznej systemu lub sieci teleinformatycznej.

#### **Administrator systemu**

- 1) Administrator systemu wykonuje prace niezbędne do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania bezpieczną stacją komputerową w Urzędzie Miasta Gostynina.
- 2) Administrator systemu zobowiązany jest do zapewnienia fachowej pomocy użytkownikom w celu utrzymania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa stacji komputerowej a we współpracy z administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania informacji niejawnych.
- 3) Administrator systemu zapewnia dostęp wyłącznie użytkownikom bezpiecznej stacji komputerowej na podstawie listy osób uprawnionych do pracy według zarządzania kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie określenia stanowisk i osób mogących mieć dostęp do informacji niejawnych w związku z wykonywaną pracą w Urzędzie Miasta Gostynina.
- 4) Administrator systemu wspólnie z administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego opracowuje dokument przedstawiający procedury bezpiecznej

eksploatacji jakie powinny być spełnione w trakcie przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone na bezpiecznym stanowisku komputerowym w Urzędzie Miasta.

Przy załatwianiu spraw Pion ochrony informacji niejawnych używa symbolu „PN”.

#### **11. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej:**

1. Przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
  - b) wykonywania zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
  - c) realizacji poleceń zawartych w protokołach ustaleń Burmistrza Miasta,
  - d) realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - e) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
2. Opracowywanie planów kontroli wewnętrznej.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. Udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie załatwiania kontrolowanych zagadnień.
5. Badanie skarg i wniosków oraz innych spraw zleconych przez Burmistrza.
6. Opracowywanie analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Przygotowywanie Burmistrzowi niezbędnych informacji w kontekście wyników kontroli – w celu podejmowania prawidłowych decyzji w zakresie kierowania gospodarką miejską.
8. Informowanie Burmistrza o niekorzystnych zjawiskach występujących w działaniu komórek organizacyjnych i stanowisk oraz przedkładanie propozycji ich eliminowania.
9. Gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i Urząd Kontroli Skarbowej.

Przy załatwianiu spraw Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej używa symbolu "KW"

#### **12. Informatyk**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Miasta.
2. Przygotowanie stosownych dokumentów do Wydziału Zamówień Publicznych i zakup sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu Miasta.
3. Pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.

Przy załatwianiu spraw Obsługa informatyczna Urzędu używa symbolu "I"

#### **13. Zespół Prawny:**

1. Obsługa prawna Burmistrza, wydziałów Urzędu Miasta, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy i Rady Miejskiej.
2. Wyznaczanie harmonogramu pracy kancelarii prawnych obsługujących Urząd miasta oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi prawnej.
3. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego w imieniu Gminy Miasta Gostynina.
4. Obsługa prawna i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Udzielanie instruktażu prawnego pracownikom i kontrola stosowania przepisów prawnych.

6. Pomoc prawna i informacyjna dla mieszkańców miasta.
7. Obsługa prawna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

Przy załatwianiu spraw Zespół Prawny używa symbolu "ZPR"

#### § 16

1. Uszczegółowieniem zakresów działania Wydziałów, są zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Oprócz symboli określonych regulaminem, komórka organizacyjna może w zależności od rodzaju sprawy, stosować symbole dodatkowe.

### **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

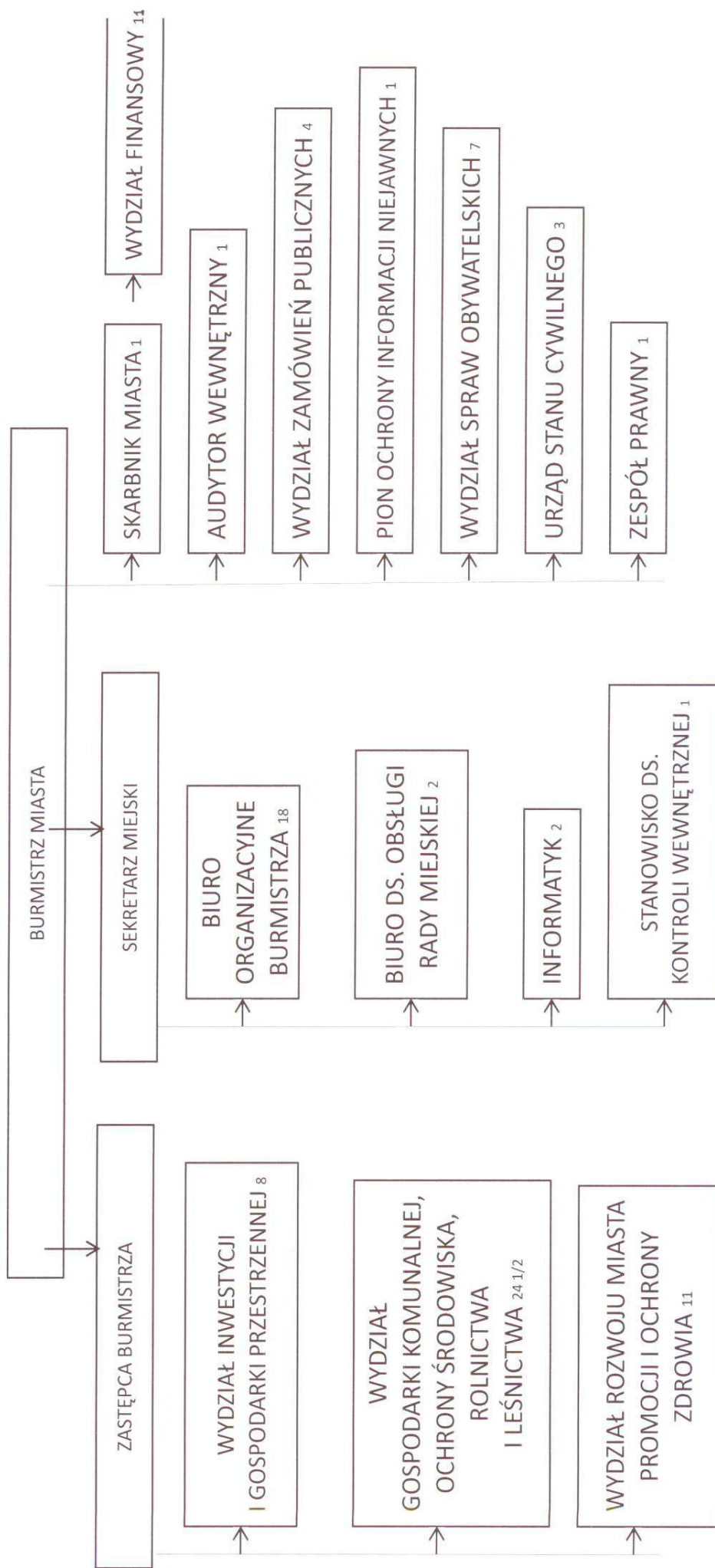
Przedmiotem odrębnej regulacji są:

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. Regulamin kontroli wewnętrznej,
7. Kodeks etyki pracownika samorządowego.

#### § 19

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA



## ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

### § 1

Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie Miejskiej przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta.

### § 2

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.

### § 3

1. Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonywania uchwał Rady Miejskiej i zadań miasta określonych przepisami prawa i statutu gminy.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do jego kompetencji.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Burmistrz posiada prawo wydawania zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 2 ust. 2. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
4. Burmistrz może wydawać zarządzenia w zakresie wewnętrznego urzędowania i zarządzania dotyczące funkcjonowania Urzędu i innych jednostek organizacyjnych w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami.

### § 4

Projekt zarządzenia wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### § 1

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
  - 1) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
  - 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
  - 3) zarządzenia pokontrolne,
  - 4) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
  - 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady Miejskiej, Przewodniczącego Sejmiku Mazowieckiego i Wojewody oraz do organów samorządów gminnych,
  - 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
  - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego,
  - 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
  - 10) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji kierownika Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza podpisuje :
  - 1) decyzje administracyjne w zakresie udzielonego upoważnienia,
  - 2) pisma w sprawach realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 3) decyzje i pisma w sprawach należących do właściwości Burmistrza w przypadku, gdy nie może on pełnić swoich obowiązków - na podstawie zarządzenia Burmistrza,
  - 4) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące naczelników komórek organizacyjnych, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
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:
  - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza lub Zastępcy,
  - 2) 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.

#### § 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 w/w dokumentu oraz naczelnika wydziału 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

Burmistrz może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

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

1. Burmistrz Miasta
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz Miejski
4. Skarbnik Miasta
5. Audytor wewnętrzny
6. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
7. Informatyk
8. Informatyk

### **I BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ**

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

### **II BIURO ORGANIZACYJNE BURMISTRZA**

1. Zastępca Naczelnika Biura
2. Stanowisko ds. płac
3. Stanowisko ds. kancelaryjnych
4. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
5. Stanowisko ds. bhp
5. Sekretarka
6. Sekretarka
7. Sekretarka
8. Pomoc administracyjna 1 i 3/4
9. Pracownik gospodarczy
10. Goniec
11. Sprzątaczką
12. Sprzątaczką
13. Sprzątaczką  $\frac{3}{4}$
14. Sprzątaczką  $\frac{3}{4}$
15. Sprzątaczką  $\frac{3}{4}$
16. Kierowca
17. Pomoc administracyjna

### **III WYDZIAŁ FINANSOWY**

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

10. Pomoc administracyjna
11. Pomoc administracyjna.

#### **IV 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. bezpieczeństwa publicznego

#### **V WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych

#### **VI URZĄD STANU CYWILNEGO**

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

#### **VII WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. urbanistyczno-budowlanych
3. Stanowisko ds. urbanistyczno-budowlanych
4. Stanowisko ds. urbanistyczno-budowlanych
5. Stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych
6. Stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych
7. Stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych
8. Stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych

#### **VIII WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
3. Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym
4. Stanowisko ds. komunalnych
5. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
6. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
7. Stanowisko ds. mieszkaniowych
8. Stanowisko ds. opłat adiacenckich i planistycznych
9. Stanowisko ds. lasów i zieleni miejskiej
10. Stanowisko ds. utrzymania dróg
11. Stanowisko ds. dróg i zieleni miejskiej
12. Stanowisko ds. gospodarki odpadami
13. Stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości

14. Pomoc administracyjna
15. Pomoc administracyjna ½
16. Pracownik gospodarczy
17. Pracownik gospodarczy
18. Pracownik gospodarczy
19. Pracownik gospodarczy
20. Pracownik gospodarczy
21. Kierowca
22. Kierowca
23. Kierowca
24. Pracownik gospodarczy
25. Pracownik gospodarczy

#### **IX ZESPÓŁ PRAWNY**

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej

#### **X WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA, PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

1. Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko ds. promocji miasta
3. Stanowisko ds. promocji zdrowia
4. Stanowisko ds. rejestracji działalności gospodarczej
5. Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych
6. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień
7. Pomoc administracyjna
8. Pomoc administracyjna
9. Pomoc administracyjna
10. Pomoc administracyjna
11. Dyspozytor boisk "Orlik"

#### **XI PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Stanowisko ds. ewidencji materiałów niejawnych
3. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego
4. Administrator systemu