

Z a r z ą d z e n i e n r 2 1 / 2 0 0 8
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 11 kwietnia 2008 r
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 , poz. 1591 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Gostynina, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2002 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, zmienione zarządzeniami: nr1/2004 z dnia 15 stycznia 2004r, nr 2/2004 z dnia 16 stycznia 2004r, nr 3/2004 z dnia 1 lipca 2004r, nr 9/2004 z dnia 31 grudnia 2004r, nr 35/2005 z dnia 21 lipca 2005r, nr 70/2005 z dnia 21 grudnia 2005r, nr 6/2006 z dnia 28 lutego 2006r, nr 41/2006 z dnia 6 lipca 2006r i nr 51/2007 z dnia 7 sierpnia 2007r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2008r.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr inż. Włodzisław Śniściński

Załącznik do zarządzenia nr 21 /2008 z dnia 15 kwietnia 2008r. Burmistrza Miasta Gostynina w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta.
2. Urząd Miasta zwany dalej "Urzędem" 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. Przy realizacji zadań Urząd kieruje się zasadą służebnej roli wobec społeczności Gminy Miasta Gostynina oraz zasadą uznania podmiotowości osób korzystających z usług Urzędu.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika miejskiego.
4. Burmistrz powierza zastępcy prowadzenie w swoim imieniu zadań gminy poprzez podejmowanie decyzji, koordynację i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe zastępcy komórki organizacyjne.
5. Zastępcy Burmistrza podlegają następujące komórki organizacyjne: Biuro d.s. Obsługi Rady Miejskiej, Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydział Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych, Sekretariat, Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg miejskich.
6. Sekretarz Miejski w ustalonym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także koordynuje pracę Urzędu.
7. Przy załatwianiu spraw stosuje się w szczególności postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
8. Akta urzędowe prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 2

Wykonywanie zadań Burmistrza zapewniają niżej wymienione wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne:

1. Biuro Organizacyjno - Prawne Burmistrza,
2. Sekretariat
3. Wydział Finansowy,
4. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
5. Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
6. Wydział Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych,
7. Wydział Spraw Obywatelskich,
8. Urząd Stanu Cywilnego,
9. Biuro d.s. obsługi Rady Miejskiej,
10. Pełnomocnik Burmistrza d.s. Finansowych,
11. Wydział Zamówień Publicznych,
12. Pełnomocnik d.s.ochrony informacji niejawnych,
13. Kancelaria tajna,
14. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
15. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości,
16. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i plac,
17. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg miejskich
18. Informatyk Miejski,
19. Straż Miejska.

§ 3

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza,

- 3) Sekretarz Miejski,
- 4) Naczelnik Biura Organizacyjno - Prawnego Burmistrza,
- 5) Skarbnik Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 8) Naczelnik Wydziału Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych,
- 9) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych
- 12) Komendant Straży Miejskiej,

2. W Urzędzie występują następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik Burmistrza d.s. Finansowych,
- 2) Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych,
- 3) Kierownik kancelarii tajnej,
- 4) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 5) Informatyk Miejski .

3. W Urzędzie występują następujące wieloosobowe stanowiska pracy:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i płac.
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg miejskich.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.

§ 4

Burmistrz

1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy tego Urzędu.

2. 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 miasta (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) tworzenie i nadzorowanie działalności Straży Miejskiej,
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta,
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 15) przedkładanie uchwały budżetowej i uchwały o udzieleniu absolutorium, regionalnej izbie obrachunkowej w terminie jak w pkt. 14.

§ 5

Zastępca Burmistrza

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza lub w razie innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza może wykonywać inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 6

Sekretarz Miejski

1. 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) dba o poprawność formalno-prawną przygotowanych spraw i decyzji,
 - 4) odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - 5) nadzoruje prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) odpowiada za wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz organizację kontroli zewnętrznej,
 - 8) odpowiada za właściwe wykonywanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
 - 9) nadzoruje pracę Biura Organizacyjno - Prawnego Burmistrza i opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych,
 - 10) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w szczególności w zakresie organizowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
2. W ustalonym zakresie, Burmistrz określa szczegółowo zadania i kompetencje Sekretarza Miejskiego.

§ 7

Skarbnik Miejski

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do

dokonywania kontrasygnaty,

5. opracowywanie propozycji projektu budżetu dla potrzeb Burmistrza we współpracy z merytorycznymi wydziałami,
6. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
7. realizowanie zadań związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz realizacja udziałów z tytułu podatków stanowiących dochód budżetu państwa,
8. nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy.

§ 8

Naczelnicy Wydziałów

1. Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów należy kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi, poleceniami Burmistrza i Zastępcy oraz Sekretarza Miejskiego, a przede wszystkim:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy wydziałów,
 - 2) nadzorowanie i kontrola pracy podległych im pracowników,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników wydziału oraz występowanie z wnioskami o wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników,
 - 4) w miarę potrzeb ustalanie planów pracy i zapewnienie ich realizacji,
 - 5) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
 - 6) opracowywanie projektów zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
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 wydziałów

§ 9

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,
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 Wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. kadr, szkolenia i płac 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.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów należy:

1. Biuro Organizacyjno - Prawne Burmistrza:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz

prawidłowej obsługi obywateli,

- 2) zapewnienie obsługi posiedzeń Burmistrza oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem przez Naczelników wydziałów materiałów na posiedzenia,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz instrukcji z zakresu funkcjonowania Urzędu i nadzór nad przygotowywaniem projektów innych zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich wydziałom oraz innym jednostkom do załatwiania wg właściwości,
- 5) realizowanie zadań zleconych przez ustawy z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz referendum,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) gospodarowanie lokalami i majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Urzędu oraz zapewnienie warunków bhp i przeciwpożarowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów pomieszczeń Urzędu oraz konserwacja i naprawa inwentarza biurowego,
- 9) zaopatrzenie wydziałów w materiały biurowo-kancelaryjne i pieczęcie służbowe,
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 11) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 12) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych i przepisów gminnych,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 14) przeprowadzanie kontroli realizacji poleceń zawartych w protokołach ustaleń Burmistrza,
- 15) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 16) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz zapewnienie terminowego uiszczania opłat z tym związanych,
- 17) okresowa analiza stanu bhp, w tym przeprowadzanie kontroli warunków pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych, obsługa zakładowej komisji bhp i współdziałanie z inspekcją pracy,
- 18) nadzór organizacyjny nad działalnością Straży Miejskiej.

- 19) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego.
- 20) obsługa prawna Burmistrza, wydziałów Urzędu Miasta, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy i Rady Miejskiej,
- 21) wyznaczanie harmonogramu pracy kancelarii prawnych obsługujących Urząd Miasta, radców prawnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organizacyjno - prawnej.
- 22) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego w imieniu Gminy Miasta Gostynina,
- 23) obsługa prawna i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie zbioru aktów prawnych i podręcznej biblioteki prawnej.
- 25) udzielanie instruktażu pracownikom i kontrola stosowania przepisów prawnych,
- 26) upowszechnianie regulacji prawnych za pośrednictwem lokalnych mediów,
- 27) pomoc prawna i informacyjna dla mieszkańców miasta,
- 28) obsługa prawna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 29) przekazywanie wszystkim stanowiskom pracy w Urzędzie Miasta wchodzących w życie nowych i nowelizowanych aktów prawnych oraz komentarzy z prasy prawniczej i samorządowej,
- 30) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta,
- 31) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Biuro Organizacyjno - Prawne Burmistrza używa symbolu "BB".

2. Sekretariat:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu Burmistrza, Zastępcy i kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających i wysyłanych, w tym dostarczanie korespondencji do odbiorców miejscowych,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza,
- 3) zapewnienie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz

organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.

4) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.

Przy załatwianiu spraw Sekretariat używa symbolu "S"

3. Wydział Finansowy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu miasta,
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 4) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego dysponowania środkami,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 6) 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,

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, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Wojewódzkim Urzędem Statystycznym,
- 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, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków pomocowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Wydział Finansowy używa symbolu "Fn".

4. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności: - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - a) opracowywanie nowych i dokonywanie zmian w istniejących planach zagospodarowania przestrzennego i opracowywanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym współpraca z jednostkami urbanistycznymi,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o przystąpieniach i wyłożeniach tych planów, przygotowywanie materiałów niezbędnych do projektowania,
- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem planów strategicznych rozwoju miasta,
- 3) prowadzenie konsultacji społecznych z zakresu spraw realizowanych przez wydział,

- 4) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki miasta, w tym współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków, Starostwem Powiatowym w Gostyninie i innymi jednostkami oraz realizowanie spraw dotyczących ustawiania reklam,
- 5) wydawanie zawiadomień o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) planowanie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji miejskich oraz udział w odbiorach końcowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą osiedli, a w tym: uzbrajanie terenów komunalnych,
- 8) prowadzenie remontów miejskich obiektów użyteczności publicznej,
- 9) przygotowywanie dokumentów do wniosków o udzielenie dotacji i kredytów,
- 10) opracowywanie analiz i opinii dotyczących prowadzonych i planowanych inwestycji oraz poszukiwanie możliwości obniżania ich kosztów,
- 11) aktywizacja budownictwa mieszkaniowego na terenie gminy w różnych formach, nadzór nad realizacją gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 12) koordynowanie działań związanych z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta.
- 13) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta,
- 14) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

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

5. Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:

- 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 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 oraz realizowanie zadań z zakresu wypłat dodatków mieszkaniowych, zamiany lokali, przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych,

h) przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,

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) utrzymaniem zieleni miejskiej,

l) prowadzeniem całokształtu spraw z zakresu ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych,

m) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki ściekowej i ochrony wód,

n) ochroną powietrza atmosferycznego i klimatu,

o) ochroną gleby i wód podziemnych,

p) 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, gospodarki rolnej, gospodarki odpadami,

u) prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przyrody,

w) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz w związku z podziałem nieruchomości,

z) ustalaniem opłat planistycznych.

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, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Wydział Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości używa symbolu "K".

6. Wydział Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych.

1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z sąsiednimi gminami, instytucjami i pracodawcami,

2) inspirowanie i podtrzymywanie kontaktów zagranicznych,

3) gromadzenie informacji o mieście i przygotowywanie materiałów promujących miasto,

4) obsługa informacyjno-prasowa Urzędu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

5) propagowanie działań mających na celu uaktywnienie lokalnego potencjału gospodarczego i rozwoju turystyki,

6) realizowanie zadań ustawy o działalności gospodarczej, w szczególności: ewidencjonowanie, nadzór i wydawanie zezwoleń,

7) 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 mieszkańców,

8) propagowanie nowych form działalności gospodarczej oraz wspieranie rozwoju gospodarczego,

9) nadzorowanie działalności statutowej i polityki kadrowej miejskich placówek kultury i kultury fizycznej, organizowanie działalności rekreacyjnej i sportowej dla mieszkańców, w tym prowadzenie pływalni,

10) organizowanie we współpracy z Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji imprez miejskich,

11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem budżetu w zakresie kultury i kultury fizycznej oraz opiniowanie zmian przyjętego budżetu,

12) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,

13) redagowanie, tworzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miasta.

14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

15) 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,

16) rozpowszechnianie w Urzędzie, w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem miasta, informacji o możliwościach uczestnictwa w inicjatywach i programach europejskich,

17) 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,

18) przygotowanie i realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,

19) współpraca z organizacjami i instytucjami polskimi i międzynarodowymi w popularyzacji wiedzy o instytucjach europejskich w społecznościach lokalnych,

20) 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,

21) prowadzenie działalności doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej,

22) obsługa fotograficzna imprez miejskich, uroczystości i spotkań Burmistrza Miasta,

Przy załatwianiu spraw Wydział Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych używa symboli "PRF"

7. Wydział Spraw Obywatelskich:

1) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach

osobistych oraz zadań wynikających z ordynacji wyborczych,

2) współdziałanie z Centrum Informatyki i Obsługi Administracyjnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie Oddział w Płocku,

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) organizacyjnych i rzeczowych związanych z powszechnym obowiązkiem obronnym we współdziałaniu z Wojskową Komendą Uzupełnień,

c) prowadzenie spraw obronnych w zakresie:

- dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas wojny,

- opracowywania Miejskiego Programu Mobilizacji Gospodarki,

- prowadzenia postępowania reklamacyjnego,

4) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony, a w tym:

- opracowanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń oraz ich realizowanie,

5) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,

6) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy,

7) inspirowanie działań na rzecz rodziny we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

8) wydawanie zezwoleń w sprawach zbiórek, zgromadzeń i imprez publicznych,

9) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,

10) nadzorowanie działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej..

11) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta,

12) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Wydział Spraw Obywatelskich używa symbolu "SO".

8. Urząd Stanu Cywilnego:

1) realizowanie zadań z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego wspólnie dla Miasta Gostynina i Gminy Gostynin, w tym:

- a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- b) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- c) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska,
 - uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska,
 - wydawanie decyzji i zaświadczeń w oparciu o wyżej wymienione przepisy,
 - współdziałanie z innymi instytucjami w tym zakresie.

2) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.

Przy załatwianiu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu "USC".

9. Biuro d.s. 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 Organizacyjno - Prawnym 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 Organizacyjno - Prawnego Burmistrza oraz do Izby Obrachunkowej (dot. uchwały budżetowej i uchwały o udzieleniu absolutorium Burmistrzowi),
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez radnych,
- 9) realizowanie innych spraw zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie archiwum Rady Miejskiej i Księgi zasłużonych dla miasta

Gostynina,

- 11) organizowanie szkoleń radnych,
- 12) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.

Przy załatwianiu spraw Biuro d.s. obsługi Rady Miejskiej używa symbolu "BR".

10. Pełnomocnik do spraw Finansowych:

Do zakresu działania Pełnomocnika należy:

- 1) stały kontakt z Burmistrzem w sprawach bieżącej sytuacji finansowej miasta,
- 2) bieżąca analiza dochodów i wydatków miasta i opracowywanie jej wyników,
- 3) sygnalizowanie Burmistrzowi zagrożeń dla płynności finansowej miasta,
- 4) przygotowywanie prognoz budżetowych rocznych i wieloletnich,
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza,
- 6) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Pełnomocnik ds. Finansowych używa symbolu „PF”.

11. Wydział Zamówień Publicznych:

- 1) nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 2) przyjmowanie wniosków wydziałów Urzędu Miasta zaakceptowanych w protokołach ustaleń Burmistrza Miasta, gromadzenie odpowiednich materiałów niezbędnych do przeprowadzania zamówień publicznych oraz opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, do których parametry określa wydziały,
- 3) przeprowadzanie właściwego i rzetelnego trybu postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) powoływanie i udział w komisjach przetargowych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta oraz rejestru wszystkich zakupów i usług.

- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania wydziału, związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta,
- 9) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

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

12. Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) żądanie, w razie wprowadzenia stanu wojennego, od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Przy załatwianiu spraw pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych używa symbolu „P”.

13. Kancelaria tajna:

Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych,
- 2) rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”,
- 3) przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne z klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 6) prowadzenie rejestrów dokumentów określonych obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie kart zapoznania się z dokumentem,
- 8) prowadzenie ewidencji zapewniającej możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający informacje niejawne,
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 10) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 11) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie,
- 12) przygotowanie przesyłek zawierających informacje tajne do wydania przewoźnikowi oraz kontrola właściwego pakowania i oznaczania przesyłek w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 13) przyjmowanie przesyłek, sprawdzanie ich, ewentualne sporządzenie protokołów uszkodzenia,
- 14) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Przy załatwianiu spraw kancelaria tajna używa symbolu „KT”.

14. Stanowisko d.s. 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"

15. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości:

- 1) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, a w szczególności :
 - a) komunalizacja mienia,
 - b) prowadzenie spraw o zasiedzenie nieruchomości,
 - c) badanie ksiąg wieczystych na potrzeby regulacji stanu prawnego i własnościowego nieruchomości,
 - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
 - e) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,
- 2) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta,

- 3) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

Przy załatwianiu spraw Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości używa symbolu "SPN".

16. Wieloosobowe stanowisko pracy ds.kadr, szkolenia i płac:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z naborem nowych pracowników,
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) indywidualne zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia i rozliczanie składek, które ubezpieczeni wpłacają na swoje indywidualne konta, z podziałem na ubezpieczenia 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,
- 6) sporządzanie list płatniczych na wypłatę wynagrodzeń,
- 7) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta,
- 8) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i Wojewódzkim Urzędem Statystycznym,

Przy załatwianiu spraw Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr, szkolenia i płac używa symbolu "KSP"

17. Wieloosobowe stanowisko ds.dróg miejskich:

- 1) prowadzenie budowy, remontów i modernizacji gminnych dróg, mostów, placów i spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie dróg krajowych, wojewódzkich oraz powiatowych.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z zajęciem pasa drogowego,

- 3) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania decyzji naliczających opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenia w nim urządzeń obcych i reklam..
- 4) utrzymanie porządku i czystości na (i przy) drogach.
- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji Miasta i Pozyskiwania Środków Finansowych w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.
- 6) pomoc przy organizacji imprez miejskich, uroczystości i spotkań oficjalnych organizowanych przez Urząd Miasta.

Przy załatwianiu spraw Wieloosobowe stanowisko ds. dróg miejskich używa sybolu "DM"

18. Informatyk Miejski:

- 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"

19. Straż Miejska

Zakres działania Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej nadany uchwałą Rady Miejskiej w Gostyninie.

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

Przedmiotem odrębnej regulacji są:

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Gostynina,
2. Regulamin kontroli wewnętrznej,
3. Regulamin Straży Miejskiej.

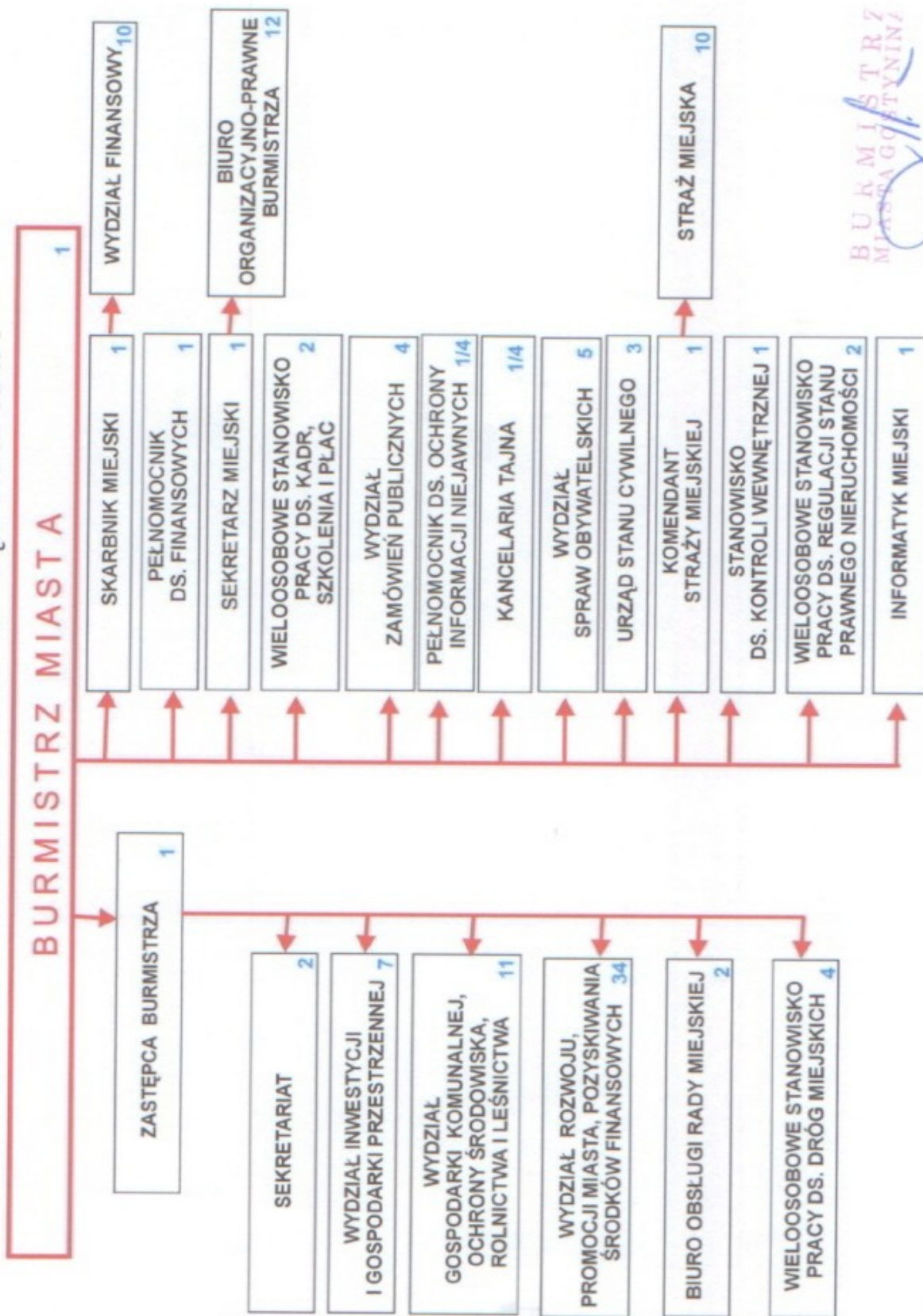
§ 14

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

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr inż. Włodzisław Świechowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA



ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

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

§ 2

1. Burmistrz wydaje akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie miasta w formie zarządzeń.

2. 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 zarządzenia dotyczące funkcjonowania Urzędu i innych jednostek organizacyjnych w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Projekt zarządzenia wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr inż. Włodzimierz Śniecikowski.

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

1. 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.

2. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku wydziałów projekt pisma przygotowuje wydział wiodący, wyznaczony przez Burmistrza.

§ 3

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

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr inż. Włodzimierz Świątekowski

IV.WYDZIAŁ FINANSOWY

- 1/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 2/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 3/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 4/ Stanowisko d/s kontroli i analiz
- 5/ Stanowisko d/s wymiaru podatku
- 6/ Stanowisko d/s wymiaru podatku
- 7/ Stanowisko d/s księgowości podatkowej
- 8/ Stanowisko d/ księgowości podatkowej
- 9/ Stanowisko d/s podatków i księgowości podatkowej
- 10/ Kasjer

V.WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

- *1/ Naczelnik Wydziału
- 2/ Stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych
- * 3/ Stanowisko d/s ewidencji ludności
- * 4/ Stanowisko d/s dowodów osobistych
- * 5/ Stanowisko d/s obrony cywilnej

VI.WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

VII.URZĄD STANU CYWILNEGO

- * 1/ Kierownik USC
- * 2/ Zastępca Kierownika USC
- 3/ Stanowisko d/s akt stanu cywilnego

VIII.WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

- 1/ Naczelnik Wydziału
- 2/ stanowisko d/s urbanistyczno-budowlanych
- 3/ stanowisko d/s urbanistyczno-budowlanych
- 4/ stanowisko d/s urbanistyczno-budowlanych
- 5/ stanowisko d/s nadzoru budowlanego
- 6/ stanowisko d/s nadzoru budowlanego
- 7/ stanowisko d/s nadzoru budowlanego

IV. WYDZIAŁ FINANSOWY

- 1/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 2/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 3/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 4/ Stanowisko d/s kontroli i analiz
- 5/ Stanowisko d/s wymiaru podatku
- 6/ Stanowisko d/s wymiaru podatku
- 7/ Stanowisko d/s księgowości podatkowej
- 8/ Stanowisko d/s księgowości podatkowej
- 9/ Stanowisko d/s podatków i księgowości podatkowej
- 10/ Kasjer

V. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

- *1/ Naczelnik Wydziału
- 2/ Stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych
- * 3/ Stanowisko d/s ewidencji ludności
- * 4/ Stanowisko d/s dowodów osobistych
- * 5/ Stanowisko d/s obrony cywilnej

VI. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

VII. URZĄD STANU CYWILNEGO

- * 1/ Kierownik USC
- * 2/ Zastępca Kierownika USC
- 3/ Stanowisko d/s akt stanu cywilnego

VIII. WYDZIAŁ INWESTYCJI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

- 1/ Naczelnik Wydziału
- 2/ stanowisko d/s urbanistyczno-budowlanych
- 3/ stanowisko d/s urbanistyczno-budowlanych
- 4/ stanowisko d/s urbanistyczno-budowlanych
- 5/ stanowisko d/s nadzoru budowlanego
- 6/ stanowisko d/s nadzoru budowlanego
- 7/ stanowisko d/s nadzoru budowlanego

**IX. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA,
ROLNICTWA I LEŚNICTWA**

- 1/ Naczelnik Wydziału
- 2/ Stanowisko d/s ochrony środowiska, rolnictwa
i leśnictwa
- 3/ Stanowisko d/s gospod. mieniem komunalnym
- 4/ Stanowisko d/s podziału nieruchomości
- 5/ Stanowisko d/s komunalnych
- 6/ Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych
- 7/ Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych
- 8/ Stanowisko d/s mieszkaniowych
- 9/ Stanowisko d/ opłat adiacenckich i planistycznych
- 10 / Pracownik fizyczny
- 11 / Pracownik fizyczny

**X. WYDZIAŁ ROZWOJU, PROMOCJI MIASTA I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH**

- 1/ Naczelnik Wydziału
- 2/ Zastępca Naczelnika Wydziału
- 3/ Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych
- 4/ Stanowisko d/s rejestr. dział. gospodarczej
- 5/ Stanowisko d/s rejestr. dział. gospodarczej
- 6/ Stanowisko d/s promocji miasta,kult.,kult.fiz.
- 7/ Koordynator org. funkcjonowania Pływalni
- 8/ Pracownik obsługi biurowej
- 9/Ratownik
- 10/Ratownik
- 11/Ratownik
- 12/Ratownik
- 13/Ratownik
- 14/Ratownik
- 15/ Ratownik
- 16/ Ratownik
- 17/ Pracownik Obsługi Klienta
- 18/ Pracownik Obsługi Klienta
- 19/ Pracownik Obsługi Klienta
- 20/ Pracownik Obsługi Klienta
- 21/ Pracownik Obsługi Klienta
- 22/ Pracownik Obsługi Klienta
- 23/ Sprzątaczką
- 24/ Sprzątaczką
- 25/ Sprzątaczką
- 26/ Sprzątaczką
- 27/ Sprzątaczką
- 28/ Sprzątaczką
- 29/ Konserwator
- 30/ Konserwator

- 31/ Konserwator
- 32/ Konserwator
- 33/ Konserwator
- 34/ Konserwator – prac.gospodarczy

XI.STRAŻ MIEJSKA

- 1/ Komendant
- 2/ Inspektor
- 3/ Inspektor
- 4/ Inspektor
- 5/ Inspektor
- 6/ Aplikant
- 7/ Aplikant
- 8/ Aplikant
- 9/ Aplikant
- 10/ Aplikant
- 11/ Strażnik - Kierowca

XII.WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. REGULACJI STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI

- 1/ Stanowisko d/s regulacji stanu prawnego nieruchomości
- 2/ Stanowisko d/s regulacji stanu prawnego nieruchomości

XIII.WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KADR, SZKOLENIA I PŁAC

- 1/ Stanowisko d/s płac
- 2/ Stanowisko d/s kadr i szkolenia.

XIV.WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. DRÓG MIEJSKICH

- 1/ Stanowisko ds. dróg miejskich
- 2/ Stanowisko ds. dróg miejskich
- 3/ Stanowisko ds. dróg miejskich
- 4/ Stanowisko ds. dróg miejskich

XV. INFORMATYK MIEJSKI

- 1/ Informatyk Miejski

116 ½ etatów, w tym 6 zadania zlecone */