

ZARZĄDZENIE NR 70/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO

z dnia 4 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc: Zarządzenie Nr 11/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto z dnia 3 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Dariusz Zalewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY NOWE MIASTO

DZIAŁ I. Organizacja wewnętrzna Urzędu Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto określa organizację wewnętrzną, zadania, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto;
2. Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nowe Miasto;
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto;
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Nowe Miasto;
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Nowe Miasto;
8. Statucie – należy przez to rozumieć załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2022 Rady Miejskiej w Nowym Mieście z dnia 14 kwietnia 2022 r. - Statut Miasta i Gminy Nowe Miasto z późniejszymi zmianami;
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowe Miasto;
10. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
11. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
12. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

§ 3. Urząd Miasta i Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy.

2. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowe Miasto, budynek usytuowany przy ul. Aptecznej 8.

§ 6. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy urzędu, a także w soboty.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7. Urząd realizuje zadania:

1. własne wynikające z ustawy i innych ustaw szczegółowych,
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,

3. wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

4. pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 8. 1. Zasady postępowania oraz terminy załatwiania indywidualnych spraw obywateli określają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także zarządzenia Burmistrza w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny.

§ 9. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. hierarchicznego podporządkowania,
6. podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
7. wzajemnego współdziałania,
8. apolityczności.

§ 10. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę,
- 4) umowy zlecenie.

2. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Burmistrz może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12. 1. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.

3. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.

4. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.

§ 13. 1. Struktura organizacyjna Urzędu:

1) Referat Finansowy (FNP), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Miasta i Gminy – Główny Księgowy Budżetu wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu;
- b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
- c) Stanowisko ds. księgowości i windykacji,
- d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i gospodarki lokalowej,
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- f) Stanowisko ds. wymiaru podatków.

2) Referat Organizacyjny i Oświaty (ORG), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- b) Stanowisko ds. oświaty,
- c) Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej,
- e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i archiwum,
- f) Stanowisko ds. kancelaryjnych – 3 etaty,
- g) Stanowisko ds. ochrony informacji i promocji gminy.

3) Samodzielne stanowiska:

- a) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji (ZPI),
- b) Stanowisko ds. inwestycji i dróg (SID),
- c) Stanowisko ds. inwestycji (SI),
- d) Stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),
- e) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OK),
- f) Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
- g) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego (GK).

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr,
- c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. obsługi rady miejskiej.

5) Komendant Straży Miejskiej (KSM) – ½ etatu.

6) Stanowisko ds. obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego (OCK) – ½ etatu.

7) Informatyk (IOT) – ½ etatu.

8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Administrator Systemu,
- c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- d) Pracownik prowadzący Kancelarię Materiałów Niejawnych.

2. Urząd zatrudnia pracowników pomocniczych i obsługi:

- a) Trener środowiskowy,
- b) Pomoc administracyjna – 5 etatów,
- c) Kierowca samochodu osobowego,
- d) Sprzątaczką.

3. Burmistrz powierza zatrudnionym urzędnikom lub powołuje spośród nich:

- a) Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- b) Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

§ 14. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1. Zastępca Burmistrza (ZB).
- 2. Sekretarz Miasta i Gminy - wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty (SG).
- 3. Skarbnik Miasta i Gminy – Główny Księgowy Budżetu, wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu Finansowego.
- 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr.
- 6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stanowiska ds. obsługi rady miejskiej.
- 7. Komendant Straży Miejskiej.

§ 15. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1. dbałości o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3. znajomości prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 4. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo,
- 5. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6. sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych,
- 7. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9. proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 10. prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego,
- 11. udziału w wykonywaniu zadań obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 12. przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy,
- 13. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 15. poddania się okresowej ocenie,
- 16. właściwego stosowania rzeczowego wykazu akt.

§ 16. 1. Zakres czynności dla Sekretarza ustala Burmistrz.

2. Zakres czynności dla kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Sekretarza.

3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycje kierownika właściwego referatu.

Rozdział 4.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze Urzędu.

§ 17. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz powierza Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi podczas swojej nieobecności, w ramach udzielonych upoważnień, kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu oraz prowadzenie spraw Miasta i Gminy.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

4. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie urzędem i wydawanie zarządzeń regulujących jego pracę;
- 3) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 4) wykonywanie zadań organu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Miasta i Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 7) nadzór nad realizacją strategii rozwoju Miasta i Gminy;
- 8) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 12) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Burmistrza;
- 13) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
- 14) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania;
- 15) wykonywanie budżetu Miasta i Gminy;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 17) wydawanie zarządzeń;
- 18) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

5. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz,
- 4) Kierownicy referatów,

- 5) Samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,
- 7) Straż Miejska,
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Inspektor Ochrony Danych,
- 10) Administrator Systemów Informatycznych,
- 11) pracownicy pomocniczy i obsługi,
- 12) Kierowca samochodu osobowego.

§ 18. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, o ile Burmistrz nie zarządził inaczej.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.

4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 2 i 3 prowadzi referat organizacyjny i oświaty.

§ 19. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku zaistnienia przyczyn braku możliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza między innymi poprzez:

- 1) wykonywanie funkcji bezpośredniego zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) reprezentowanie Miasta i Gminy oraz Urzędu na zewnątrz, w tym między innymi przed organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi oraz bankami,

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień,
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§ 20. 1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu, wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta i Gminy oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad realizacją tych zadań.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kontrolowanie i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,

- 6) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Miasta i Gminy,
- 11) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Miasta i Gminy,
- 12) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- 13) współpraca z Kierownikami Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych z zakresu udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 16) obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji,
- 17) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 21. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy urzędu i koordynacja działań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych,
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 9) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola treści informacji publicznej w BIP,
- 11) promowanie Miasta i Gminy,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza w zakresie określonym przepisami prawa,
- 13) nadzorowanie opracowania statutu Miasta i Gminy,

- 14) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego i oświaty,
- 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z pełnomocnictw oraz upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 22. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Kierownicy referatów urzędu kierują realizacją zadań Miasta i Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi oraz obok funkcji kierownika wykonują stałe czynności pracownicze do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

3. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.

4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu,
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, nagród, kar i awansów,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów miejsko-gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 13) udział w sesjach Rady oraz obsługa merytoryczna komisji Rady w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu,
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Miasta i Gminy oraz urzędu,
- 15) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego, zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu,
- 16) zapewnienie interesantom niezbędnych formularzy i druków,
- 17) zapewnienie ochrony zasobów w tym materialnych, informacyjnych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną,
- 18) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez kierownika kompetencji,

- 19) bieżące wytwarzanie i przetwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w ściśle określonym terminie, aktualizacja informacji,
- 20) wykonywanie kontroli zarządczej, bieżące monitorowanie sposobu realizacji celów i zadań przez podległych pracowników w urzędzie i nadzorowanych jednostkach,
- 21) informowanie Burmistrza o stanie wykonywania zadań oraz identyfikacji ryzyka związanego z ich realizacją.

5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5. Zakres zadań

§ 23. Do zakresu zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu,
2. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
3. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
5. finansowanie powiązanych z budżetem Miasta i Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
6. dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Miasta i Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach Rady,
7. sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania referatu,
8. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
9. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu Miasta i Gminy,
10. klasyfikacja i sprawozdawczość z wydatków strukturalnych,
11. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
12. prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków pozostających w zakresie właściwości gminy wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustaw o podatku rolnym i leśnym,
13. prowadzenie spraw z zakresu stosowania ulg, zwolnień ustawowych w podatku,
14. przyjmowanie informacji i deklaracji podatkowych,
15. badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji oraz deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
16. prowadzenie czynności sprawdzających przewidzianych w art. 272 pkt. 1-3 Ordynacja podatkowa,
17. kontrola podatkowa w trybie ustawy Ordynacja podatkowa,
18. wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji na podstawie rejestrów i ewidencji podatkowych,
19. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza Miasta i Gminy na posiedzenia Rady Miejskiej z zakresu podatków i opłat lokalnych,
20. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
21. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru podatków,
22. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań podatkowych i naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego,

23. księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
24. prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych,
25. nadzorowanie terminowego wpłacania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawianie upomnień,
26. wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości w podatkach lokalnych i opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - 1) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazanie ich wraz z obowiązującą dokumentacją do organu egzekucyjnego,
 - 2) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - 3) kontrolowanie czasu realizacji tytułów wykonawczych, przygotowanie zapytań w sprawie przewlekłości postępowania egzekucyjnego,
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty,
 - 5) aktualizowanie tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie wniosków o zawieszenie postępowania oraz o odwieszenie.
27. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
28. prowadzenie spraw z zakresu stosowania umorzeń podatku, rozłożenia na raty oraz odroczenia terminu płatności,
29. rozliczanie podatku VAT,
30. wystawianie faktur VAT, not księgowych, not korygujących oraz not odsetkowych,
31. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy,
32. sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy (na podstawie deklaracji częściowych),
33. rozliczanie podatku VAT Miasta i Gminy oraz przekazywanie w formie elektronicznej deklaracji VAT- 7 Miasta i Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
34. sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
35. pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej,
36. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
37. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
38. obsługa Krajowego Systemu Elektronicznych Faktur – KSEF,
39. sporządzanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia terenów, lokali i obiektów będących własnością Miasta i Gminy Nowe Miasto,
40. realizacja zadań związanych z rezerwacją miejsc handlowych poza targowiskiem,
41. zgłoszenie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
42. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz Przedszkola,
43. naliczanie podatków do Urzędu Skarbowego od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,

44. naliczanie składek do ZUS na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
45. sporządzanie deklaracji i naliczanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania,
46. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
47. sporządzanie raportów ZUS RMUA,
48. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS,
49. sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
50. prowadzenia pełnej księgowości Przedszkola Samorządowego im. Misia Uszatka w Nowym Mieście,
51. naliczanie podatku od osób fizycznych oraz wydawanie rocznych informacji – PIT 11,
52. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON,
53. sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych pracowników,
54. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
55. prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
56. sporządzanie i księgowanie raportów kasowych,
57. sporządzanie przelewów bankowych,
58. dekretowanie faktur wpływających do urzędu,
59. współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami sądowymi i innymi organami,
60. rozliczanie delegacji służbowych,
61. Księgowanie dochodów i wydatków Urzędu Miasta i Gminy,
62. Księgowanie dochodów i wydatków Organu,
63. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek bankowy Depozytu,
64. Księgowanie projektów realizowanych ze środków europejskich,
65. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
66. Naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
67. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych,
68. Kontrola i ewidencja zaangażowania w zakresie dochodów bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie,
69. Kontrola i ewidencja zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie,
70. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu,
71. Prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych,
72. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
73. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie ewidencjonowanych dochodów i wydatków oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
74. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych,
75. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,

76. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
77. Analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
78. Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,
79. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej i informacji w sprawie pomocy publicznej,
80. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych,

§ 24. Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego i Oświaty należy:

1. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu,
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
3. prowadzenie rejestru udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
4. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji w tym podawanie do publicznej wiadomości ich porządku i terminów,
6. obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady,
7. obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Komisji Rady,
8. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
9. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
10. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
11. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
12. przekazywanie uchwał Rady:
 - 1) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 2) na stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
13. przygotowanie i przeprowadzenie referendów, wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, do parlamentu UE oraz samorządu rolniczego,
14. realizowanie zadań związanych z wyborami samorządów wiejskich w sołectwach,
15. współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
16. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
17. weryfikacja danych zawartych we wnioskach z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych (Źródło),
18. wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów,
19. wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom,
20. udostępnianie danych osobowych z akt dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
21. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych,
22. prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktykantów i stażystów,

23. przygotowywanie dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, powierzanie tych stanowisk oraz odwoływanie z nich,

24. realizowanie zadań związanych z organizacją świadczeń wypoczynkowych dla pracowników, ich rodzin i emerytów (wycieczek, działalności kulturowo-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej) oraz organizacja pomocy rzeczowej lub finansowej,

25. przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie naboru na wolne stanowiska kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, powierzanie tych stanowisk oraz odwoływanie z nich,

26. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,

27. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych,

28. nadzór nad pracownikami obsługi i zatrudnionymi w ramach robot publicznych i prac interwencyjnych,

29. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

30. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,

31. koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Miasta i Gminy,

32. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,

33. opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły, kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza,

34. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli,

35. prowadzenie postępowań w zakresie oceny dyrektorów szkół,

36. realizacja zadań dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych,

37. obsługa systemu informacji oświatowej (SIO),

38. organizacja dowozu dzieci do szkół,

39. kontrola realizacji obowiązku szkolnego i nauki,

40. przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,

41. realizacja zadań z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów (stypendia szkolne),

42. przyznawanie pomocy materialnej uczniom (wyprawka szkolna),

43. realizacja zadań z zakresu wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

44. dofinansowanie pracodawcom kosztów nauki młodocianych pracowników,

45. współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,

46. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,

47. prowadzenie archiwum zakładowego,

48. organizowanie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych,

49. obsługa spotkań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,

50. prowadzenie ewidencji i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

51. zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe, gospodarcze, prenumerata czasopism,

52. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

53. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,

54. organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Burmistrza oraz innych pracowników urzędu,
55. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym składanymi przez Radnych, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
56. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w szczególności poprzez:
- 1) przyjmowanie pism sądowych,
 - 2) wywieszanie ogłoszeń sądowych,
 - 3) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
57. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych,
58. wykonywanie zadań w zakresie rejestracji wniosków w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
59. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta i Gminy,
60. realizacja zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
61. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta i Gminy,
62. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
63. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki,
64. wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki,
65. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych,
66. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do właściwości Miasta i Gminy,
67. wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych,
68. publikacja informacji na stronie internetowej Miasta i Gminy,
69. koordynowanie działań z zakresu współpracy Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi,
70. prowadzenie działań w zakresie promocji Miasta i Gminy,
71. organizowanie miejsko-gminnych uroczystości okolicznościowych oraz imprez kulturalno-rozrywkowych,
72. organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie „Orlik 2012”,
73. przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją,
74. prowadzenie rejestru użytkowników obiektu,
75. przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie,
76. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego obiektu - „Orlik 2012”,
77. utrzymywanie porządku na obiekcie,
78. przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych,
79. szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie Miasta i Gminy,
80. organizowanie imprez sportowych i turniejów,
81. współpraca z nauczycielami szkół w zakresie organizacji zajęć sportowych w czasie wolnym od nauki,
82. inicjowanie i prowadzenie akcji popularyzujących sport,

83. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i monitoringiem Strategii Rozwoju Miasta i Gminy,
84. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Wiejskiego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i stanowisk pomocniczych należy:

1. przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Miasta i Gminy,
2. koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
5. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
8. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
10. prowadzenie spraw związanych z programem rewitalizacji,
11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
 - 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
12. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
13. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
14. wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
15. wydawanie zaświadczeń o zgodności projektu albo sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
16. opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
17. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i zabezpieczania zabytków,
18. realizacja zadań Miasta i Gminy Nowe Miasto w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:

1. prowadzenie działań w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta i Gminy,
3. opracowywanie projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Mieście i Gminie, jego zmian oraz prowadzenie spraw w nim określonych,

4. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków,

5. sporządzanie planu kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków i przedkładanie go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy,

6. przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli,

7. sporządzania sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi,

8. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,

9. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

10. prowadzenie ewidencji udzielonych zezwoleń i cofniętych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

11. nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką odpadami,

12. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

13. opiniowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślenie z rejestru działalności regulowanej,

14. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,

15. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska,

16. realizacja zadań związanych z bezdomnymi zwierzętami i umieszczaniem ich w schroniskach,

17. opiniowanie wniosków na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

§ 27. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

1. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,

2. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,

3. sporządzanie oraz aktualizowanie miejsko-gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,

4. sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich Radzie,

5. gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie,

6. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

7. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

8. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów,

9. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

10. ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody,

11. opiniowanie projektów prac geologicznych,

12. opracowywanie planu skanalizowania Miasta i Gminy Nowe Miasto – aglomeracja, w tym koordynacja prac związanych ze sporządzeniem sprawozdania z realizacji Krajowego Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
13. wprowadzanie deklaracji do Bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz wdrożenie mechanizmów kontroli i weryfikacji wskazywanych w deklaracji danych,
14. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
15. nadzór nad utrzymaniem urządzeń wodnych będących własnością Miasta i Gminy,
16. prowadzenie spraw dotyczących obiektów hydrotechnicznych,
17. współpraca z Wodami Polskimi w zakresie oddawania gruntów w użytkowanie,
18. wydawanie zaświadczeń o braku przeciwwskazań do budowy przydomowej oczyszczalni ścieków,
19. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
20. współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych zwalczających chorobę zaraźliwą,
21. współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii,
22. prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją padłych zwierząt,
23. podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin,
24. przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli,
25. współpraca przy sporządzaniu sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem gruntami komunalnymi,
2. przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
3. oddawanie gruntów Miasta i Gminy w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd,
4. sprzedaż gruntów komunalnych,
5. nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań,
6. komunalizacja gruntów,
7. regulacja stanów prawnych nieruchomości Miasta i Gminy,
8. prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczenia gruntów,
9. nadzór nad gospodarowaniem wspólnotami gruntowymi,
10. ustanawianie służebności gruntowej na gruntach stanowiących własność Miasta i Gminy Nowe Miasto,
11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
12. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości,
13. zatwierdzanie podziału nieruchomości,
14. organizowanie przeglądów technicznych budynków i obiektów pozostających w zarządzie Miasta i Gminy, prowadzenie spraw przeciwpożarowych, w tym organizowanie przeglądów kominów, palenisk, wentylacji i instalacji oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie,
15. organizowanie zaopatrzenia budynków i obiektów w media komunalne pozostających w zarządzie Miasta i Gminy (gaz, woda, prąd) oraz i ich rozliczanie,
16. zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego,
17. nadzór nad funkcjonowaniem targowiska gminnego w tym określanie zasad i opłat za korzystanie z targowiska,

18. organizacja kąpieliska,

19. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt,

20. sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,

21. monitorowanie sytuacji w rolnictwie i ewentualne szacowanie strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych,

22. wyznaczanie na nieruchomościach przyległych do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:

1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 130 000,00 zł netto,

2. w oparciu o Wieloletni Plan Finansowy, budżet Miasta i Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych o wartości o której mowa w pkt. 1,

3. koordynacja działań związanych z przygotowywaniem wniosków o płatność po zakończeniu zadań inwestycyjnych z udziałem środków zewnętrznych o wartości o której mowa w pkt. 1,

4. stałe monitorowanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,

5. stały kontakt z instytucjami nadzorującymi projekty i firmami wspierającymi przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,

6. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

7. prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów,

8. udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy,

9. wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i dróg należy:

1. określenie rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,

2. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,

3. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy,

4. nadzorowanie nad zrealizowaniem umowy o wykonanie robót lub usług,

5. nadzorowanie i odbiór inwestycji,

6. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:

1) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,

2) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,

3) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,

7. ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,

8. tworzenie bazy danych o inwestycjach zrealizowanych i planowanych do zrealizowania,

9. stałe monitorowanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,

10. współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu inwestycji wykonanej z udziałem środków zewnętrznych, zrealizowanej w ramach zadań wynikających z zakresu obowiązków,

11. przygotowywanie wniosków o płatność po zakończeniu zadań inwestycyjnych z udziałem środków zewnętrznych,

12. stały kontakt z instytucjami nadzorującymi projekty i firmami wspierającymi przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,

13. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

14. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) koordynacja robót związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 7) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) opiniowanie stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach,
- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 11) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- 12) ustanawianie służebności przesyłu na drogach wewnętrznych.

15. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu,

16. orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w przypadku jego naruszenia,

17. wydawanie opinii/uzgodnień na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym wynikających z ustawy o transporcie drogowym,

18. wydawanie zgody na udostępnianie operatorom i przewoźnikom w publicznym transporcie drogowym, przystanków komunikacyjnych których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto i Gmina Nowe Miasto,

19. uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych,

20. wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. inwestycji należy:

1. przygotowywanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto,

2. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją oraz rozliczeniem inwestycji o wartości o której mowa w pkt. 1 (w tym wnioski o płatność),

3. w oparciu o Wieloletni Plan Finansowy, budżet Miasta i Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych o wartości o której mowa w pkt. 1,

4. stały kontakt z instytucjami nadzorującymi projekty i firmami wspierającymi przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,

5. stałe monitorowanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,

6. współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu inwestycji wykonanej z udziałem środków zewnętrznych, zrealizowanej w ramach zadań wynikających z zakresu obowiązków,

7. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

9. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest,

10. ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy,

11. wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 32. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie w uroczystej formie, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
- 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 7) meldowanie noworodków,
- 8) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 9) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno- prawnymi,
- 10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imienia i nazwiska,
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 16) wydawanie zaświadczeń, o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,

- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 24) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 25) wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 26) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 27) wydawanie zaświadczeń braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 28) przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 29) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 30) prowadzeniem archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz udział w wyborach w zakresie związanym z obsługą niniejszego rejestru,
- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów,
- 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem spisu powszechnego i rolnego wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
- 6) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 7) realizacja zagadnień dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych,
- 8) udostępnianie na wniosek danych osobowych osobom prywatnym i instytucjom,
- 9) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „źródło”, wprowadzanie zmian meldunkowych w aplikacji „źródło”,
- 10) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 11) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem,
- 12) przygotowywanie analiz demograficznych.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw obronnych, w tym:

- 1) opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Nowe Miasto w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także stosownych programów obronnych,
- 4) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 9) analizowanie wniosków szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz spraw związanych z rekompensatą utraconego wynagrodzenia lub dochodu w przypadku powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- 12) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska), w tym szkoleń,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 14) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych,
- 15) organizacja dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Support w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 16) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

2. Prowadzenie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:

- 1) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 3) kontrolowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności na obszarze gminy,
- 4) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 5) dokonywanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi organ gminy zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 6) przygotowywanie dokumentów zawieranych pomiędzy Burmistrzem a Starostą o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
- 7) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- 8) tworzenie i utrzymanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
- 9) przygotowywanie dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń Burmistrza odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 10) stałe monitorowanie oraz ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,

- 11) wprowadzanie i aktualizacja danych, zgodnie z właściwością gminy, zawartych w Centralnej Ewidencji Zasobów oraz Wojewódzkiej Ewidencji Zasobów,
- 12) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
- 13) wykonywanie zadań Burmistrza z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 14) koordynowanie udzielania pomocy doraźnej przy wsparciu podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
- 15) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
- 16) opracowywanie danych i informacji ochrony ludności i obrony cywilnej do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 17) stałe planowanie zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz podejmowanie działań w zakresie wspierania programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
- 19) podejmowanie działań w zakresie wzmacniania wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 20) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 22) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 23) wykonywanie zadań Burmistrza z zakresu wyznaczania, zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowania miejsc doraźnego schronienia,
- 24) wykonywanie zadań z zakresu wydawania i odwoływania poleceń udostępnienia budowli ochronnych oraz udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowania ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- 25) wprowadzanie i aktualizowanie danych, zgodnie z właściwością gminy, zawartych w Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- 26) wykonywanie zadań z zakresu finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
- 27) zapewnianie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w czasie wojny,
- 28) wnioskowanie do Starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- 29) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie Miasta,
- 30) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 31) przygotowywanie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenie potrzeb niezbędnych do jej funkcjonowania,
- 32) uczestniczenie w planowaniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 33) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia,

- 34) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz kontrolowanie ich przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych,
- 35) integrowanie sił ochrony ludności i obrony cywilnej oraz innych służb ratowniczych i organizacji społecznych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 36) monitorowanie oraz kierowanie działaniami ochrony ludności w warunkach wystąpienia zagrożenia, sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej, a także monitorowanie oraz kierowanie działaniami obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanów nadzwyczajnych oraz w stanach gotowości obronnej państwa,
- 37) udział w sprawach związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r. o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności udział w działaniach związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie gminy oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
- 38) prowadzenie magazynu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
- 39) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie ochrony ludności.

3. Prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie Gminy systemu zarządzania kryzysowego,
- 2) prowadzenie działań związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie Gminy oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków,
- 3) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 5) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenie Magazynu Przeciwpowodziowego,
- 7) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 8) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 9) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych,
- 10) organizowanie łączności alarmowej,
- 11) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 12) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
- 13) planowanie i realizacja zaopatrywania w środki i sprzęt ochrony przeciwpowodziowej oraz zarządzania kryzysowego,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 15) współpraca z policją, organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych należących do właściwości Miasta i Gminy,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów prawa wodnego,

- 18) podejmowanie czynności związanych z oczyszczaniem terenu Miasta i Gminy z niewypałów,
- 19) obsługa Systemu Monitoringu Wizyjnego.

§ 34. Zakres zadań Komendanta Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Mieście.

§ 35. Do zadań Informatyka należy:

1. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
2. koordynowanie działań związanych z wdrażaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
3. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie,
4. nadzór nad wprowadzaniem i realizacją zadań nałożonych ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
5. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie,
6. prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych w Urzędzie i ich aktualizacja,
7. administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu Miasta i Gminy, w tym zapewnianie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,
8. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
9. współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych,
10. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy,
11. współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie w zakresie ochrony danych osobowych,
12. realizowanie zadań Administratora Systemu w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego.

§ 36. Zakres zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto.

§ 37. Do zadań pomocy administracyjnej należy pomoc w wykonywaniu zadań realizowanych przez Urząd z zakresu administracji publicznej.

§ 38. Do zadań kierowcy należy:

1. ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym na kartach drogowych,
2. kierowanie przydzielonym pojazdem osobowym zgodnie z prawem ruchu drogowego, przepisami BHP i PPOŻ,
3. eksploataowanie samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
4. dbanie o czystość użytkowanego pojazdu,
5. dokonywanie codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
6. zgłaszanie pracodawcy awarii i usterek,
7. wykonywanie w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego (jeżeli dotyczy) oraz technicznego samochodu,
8. zabezpieczanie pojazdu podczas postoju i garażowania.

§ 39. Do zadań sprzątaczkii należy:

1. utrzymywanie w stałej czystości i porządku budynku Urzędu oraz terenu otaczającego,
2. flagowanie budynku Urzędu.

§ 40. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

DZIAŁ II.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg, wniosków i petycji

§ 41. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej jeśli jest to zgodne z przepisami obowiązującymi prawa.

5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny i oświaty.

6. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.

7. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

8. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie ustala Burmistrz Miasta i Gminy odrębnym zarządzeniem.

DZIAŁ III.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 42. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy oraz miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzi się kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych przez Burmistrza w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

2. Burmistrz Miasta i Gminy w drodze odrębnego zarządzenia określa zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie i miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej koordynacji.

3. Kontrolę o której mowa w ust. 2 sprawują:

- 1) Sekretarz – w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu pod względem organizacyjnym,
- 2) Skarbnik – w odniesieniu do realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej Miasta i Gminy,
- 3) Kierownicy referatów – w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 4) Zespoły doradcze – powoływane przez Burmistrza w drodze zarządzenia,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Inspektor Ochrony Danych.

4. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza i Skarbnika.

DZIAŁ IV. Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 43. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzenia oceny reguluje Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

DZIAŁ V. Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji w Urzędzie

§ 44. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 2) korespondencję z posłami i senatorami,
- 3) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców,
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 6) zarządzenia,
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa w jego imieniu,
- 8) korespondencję do organów nadzoru i kontroli,
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz pozostawił do swojej wyłącznej kompetencji,
- 10) pisma i dokumenty, których podpisywanie należy tylko i wyłącznie do kompetencji Burmistrza, co wynika z przepisów obowiązującego prawa.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Kierowników referatów i pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, oraz do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

3. Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 45. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębnie przepisy szczególne.

DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 46. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna oraz wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto określone zarządzeniem Burmistrza.

2. Burmistrz Miasta i Gminy w drodze zarządzenia wprowadza Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki urzędu jako Pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto.

4. Zasady zatrudniania, zwalniania oraz wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawa.

5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Wątpliwości związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

7. Zmiany regulaminu wprowadza Burmistrz w drodze zarządzenia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY NOWE MIASTO

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 70/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto z
dnia 4 września 2025 r.



