

ZARZĄDZENIE NR 9/2025
BURMISTRZA CIECHOCINKA

z dnia 24 stycznia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Ciechocinku Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechocinku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Dotychczasowe akty wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku nadanego zarządzeniem nr 85/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku zachowują moc do dnia wejścia w życie aktów wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechocinku wprowadzony Zarządzeniem Nr 85/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 1 sierpnia 2011 r., zmienionym zarządzeniem Nr 65/13 Burmistrza Ciechocinka z dnia 29 kwietnia 2013 r., zmienionym zarządzeniem Nr 40/14 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 marca 2014 r., zmienionym zarządzeniem Nr 28/15 Burmistrza Ciechocinka z dnia 13 marca 2015 r., zmienionym zarządzeniem Nr 53/18 Burmistrza Ciechocinka z dnia 21 maja 2018 r., zmienionym zarządzeniem Nr 123/21 Burmistrza Ciechocinka z dnia 22 października 2021 r., zmienionym zarządzeniem Nr 5/22 Burmistrza Ciechocinka z dnia 10 stycznia 2022 r., zmienionym zarządzeniem Nr 72/22 Burmistrza Ciechocinka z dnia 5 maja 2022 r., zmienionym zarządzeniem Nr 6/23 Burmistrza Ciechocinka z dnia 12 stycznia 2023 r., zmienionym zarządzeniem Nr 102/24 Burmistrza Ciechocinka z dnia 16 maja 2024 r., zmienionym zarządzeniem Nr 181/24 Burmistrza Ciechocinka z dnia 18 września 2024 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie od 01 lutego 2025 r.

Burmistrz Ciechocinka

Jarosław Jucewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHOCINKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechocinku określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) strukturę organizacyjną i tryb pracy Urzędu;
- 3) zadania i kompetencje Kierownictwa Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw, w tym podpisów elektronicznych;
- 7) zasady tworzenia projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji;
- 10) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) zasady udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu;
- 13) tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli;
- 14) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ciechocinek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechocinku;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ciechocinka;
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ciechocinka;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 8) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 9) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Wydziału;
- 10) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, Głównego Księgowego Urzędu;
- 11) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, Urząd Stanu Cywilnego;
- 12) Radzie Miejskiej- należy przez to rozumieć Radę Miejską Ciechocinka;
- 13) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej Ciechocinka;
- 14) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Ciechocinka;

15) radach - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ciechocinka, Miejską Radę Seniorów w Ciechocinku, Młodzieżową Radę Miejską Ciechocinka.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zadania zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 4) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 5) zadania określone statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.

2. Główna siedziba Urzędu mieści się w Ciechocinku przy ulicy Mikołaja Kopernika 19.

Adres korespondencyjny: Urząd Miejski w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, 87-720 Ciechocinek.

3. Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Miejskiej Ciechocinek.

4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miejska Ciechocinek z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, 87-720 Ciechocinek, reprezentowana przez Burmistrza.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna i tryb pracy Urzędu

§ 5. Podziału struktury organizacyjnej na komórki organizacyjne Urzędu, ich szczegółowy zakres działania i określone stanowiska pracy w tych komórkach dokonuje Burmistrz.

§ 6. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu stanowią komórki organizacyjne Urzędu posiadające odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez poszczególne komórki:

2. Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1) Burmistrz | BR; |
| 2) Zastępca Burmistrza | ZB; |
| 3) Sekretarz | SM; |
| 4) Skarbnik | SF; |
| 5) Dyrektor Wydziału | DW; |

3. Komórki organizacyjne Urzędu:

- | | |
|---|---------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych | WOS, |
| Kierownik Wydziału | |
| a) Biuro Organizacyjne z Archiwum | WOS-OR, |
| b) Biuro Organów Samorządowych | WOS-OS, |
| c) Biuro Spraw Społecznych | WOS-BS. |
| 2) Wydział Gospodarki Komunalnej | WGK |
| a) Referat Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska | WGK-GT, |
| Kierownik Referatu | |
| - Biuro Planowania Przestrzennego i Nieruchomości | WGK-PN, |

- Biuro Ochrony Środowiska i Zieleni Miejskiej WGK-OŚ.
- b) Referat Gospodarki i Infrastruktury Miejskiej WGK-GM,
Kierownik Referatu
 - Biuro Gospodarki Lokalowej WGK-GL,
 - Biuro Inwestycji Miejskich WGK-IM,
 - Biuro Infrastruktury i Dróg WGK-ID,
 - Biuro Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych WGK-ZP.
- 3) Wydział Promocji Miasta i Informacji Turystycznej WPT,
Kierownik Wydziału
 - a) Biuro Promocji Miasta WPT-BP,
 - b) Biuro Informacji Turystycznej WPT-IT.
- 4) Wydział Finansów WFN,
Główny Księgowy Urzędu
 - a) Biuro Księgowości Urzędu WFN-KU,
 - b) Biuro Podatków i Opłat Lokalnych WFN-PO,
 - c) Biuro Księgowości Organu WFN-KO.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego USC,
Kierownik USC
 - a) Biuro Obsługi Ludności USC-OL.
- 6) Samodzielne stanowiska:
 - a) Radca Prawny RP,
 - b) Audytor Wewnętrzny AW,
 - c) Pracownik służby BHP BHP,
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO,
 - e) Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej OC,
 - f) Inspektor Ochrony Danych IOD,
 - g) Stanowisko ds. Nadzoru i Kontrolingu NK.

§ 7. 1. Burmistrz może powoływać zespoły/komisje zadaniowe, w skład których wchodzi przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych Urzędu, w celu rozwiązywania określonych problemów.

2. W uzasadnionych przypadkach w skład zespołów/komisji zadaniowych Burmistrz może powołać przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8. 1. Wydziałami z wyjątkiem Wydziału Gospodarki Komunalnej kierują Kierownicy.

2. Wydział Gospodarki Komunalnej podzielony jest na Referaty, którymi kierują Kierownicy natomiast nadzór pełni Dyrektor Wydziału.

§ 9. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 10. Burmistrz może upoważnić pracowników do załatwiania spraw o szczególnym znaczeniu i nadać im tytuł funkcyjny "Pełnomocnik".

§ 11. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo nad daną komórką organizacyjną Urzędu sprawuje osoba pełniąca nadzór lub osoba przez nią wyznaczona z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, którego zastępuje jego Zastępca.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzetelnego, kompetentnego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) przejawiania inicjatywy w realizacji powierzonych zadań określonych w zakresie czynności;
- 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących wykonywanych prac;
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) usprawniania sposobu wykonywania pracy;
- 6) przestrzegania zasad organizacji pracy;
- 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 10) współdziałania i udzielania koleżeńskiej pomocy w wykonywaniu zadań.

2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie zadań.

3. Kierownicy Wydziałów bezpośrednio podlegają osobie pełniącej nadzór nad Wydziałem.

4. Kierownicy Referatów bezpośrednio podlegają osobie pełniącej nadzór nad Referatem.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio podlegają Kierownikowi danej komórki organizacyjnej Urzędu, samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

6. Bezpośredni przełożony oraz Kierownictwo Urzędu może polecić pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w zakresie czynności, o ile taka praca jest zgodna z kwalifikacjami pracownika.

7. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe powinien polecenie wykonać z zastrzeżeniem okoliczności opisanych w ust 8., zawiadamiając niezwłocznie o otrzymanym poleceniu bezpośredniego przełożonego, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

8. Pracownik może odmówić wykonania polecenia przełożonego, o ile takie polecenie jest niezgodne z przepisami prawa. W takiej sytuacji zalecane jest sporządzenie notatki służbowej opisującej sytuację.

9. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ustanowiony w uzgodnieniu z organizacją związkową lub - w przypadku braku organizacji związkowej - z przedstawicielem załogi, przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

10. Pracownik sporządzający pismo zobowiązany jest do zamieszczenia, w jego lewym dolnym rogu, imienia i nazwiska, stanowiska oraz bezpośredniego numeru telefonu.

§ 13. 1. Dla zadań o charakterze kompleksowym, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, koordynatora wyznacza Burmistrz.

2. Wyznaczony koordynator w celu realizacji danej sprawy może zwoływać narady Kierowników lub ich przedstawicieli.

3. W razie niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Burmistrz.

§ 14. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.

§ 15. 1. W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie obowiązują: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne akty wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

2. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia niewłaściwej dekretacji:

- 1) Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu, do którego trafiła korespondencja niewłaściwie zadekretowana, winien niezwłocznie zwrócić korespondencję do osoby, która złożyła podpis potwierdzający jej pobranie;
- 2) Osoba, która złożyła podpis potwierdzający jej pobranie winna niezwłocznie ustalić jej właściwość z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności z Sekretarzem;
- 3) Zmiana dekretacji może nastąpić wyłącznie przez Kierownictwo Urzędu;
- 4) Po zmianie dekretacji pracownik odpowiedzialny za rejestrację korespondencji dokonuje adnotacji w dzienniku korespondencyjnym o zwrocie korespondencji i przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;

3. Koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

4. Burmistrz ustala listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny. Wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.

Rozdział 3.

Zadania i kompetencje Kierownictwa Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16.1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu, który wykonuje swoją funkcję według zasady jednoosobowego kierownictwa wynikającą z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Miasta i Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) przedstawianie Radzie Miejskiej projektów uchwał oraz składanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych kierowane do Burmistrza;
- 5) nadzorowanie realizacji zadań własnych, a także zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 6) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu z zachowaniem dyscypliny finansowej;
- 7) podejmowanie działań i środków niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
- 10) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy w ramach przysługujących kompetencji, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - b) nagradzanie, awansowanie i przeszerogowywanie,
 - c) stosowanie kar przewidzianych w kodeksie pracy oraz rozpatrywanie odwołań od nałożonych kar,
 - d) żądanie złożenia oświadczeń przewidzianych przepisami prawa,
 - e) delegowanie w podróże służbowe,
 - f) organizowanie działalności socjalnej oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - g) nadzorowanie prawidłowości oraz terminowości wykonywania zadań,
 - h) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwie i higienie pracy,

- i) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
- 11) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów problemowych i ustalanie ich składu i zadań,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) wydawanie zarządzeń i pism okólnych.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Wydziału Promocji Miasta i Informacji Turystycznej;
- 6) Rady Prawnego;
- 7) Audytora Wewnętrznego;
- 8) Pracownika służby BHP;
- 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 11) Inspektora Ochrony Danych;
- 12) Stanowisko ds. Nadzoru i Kontrolingu.
- 13) Jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinku,
 - b) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ciechocinku,
 - c) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku,
 - d) Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Olimpijczyków w Ciechocinku,
 - e) Przedszkola Samorządowego nr 1 BAJKA w Ciechocinku,
 - f) Przedszkola Samorządowego nr 2 im. Kubusia Puchatka w Ciechocinku,
 - g) Żłobka Samorządowego BAJECZKA w Ciechocinku,
 - h) Miejskiego Centrum Kultury,
 - i) Miejskiej Biblioteki Publicznej.

4. Burmistrz przewodniczy Akcji Kurierskiej.

5. Burmistrz pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

6. Burmistrz może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Wydziału, Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub innego pracownika do załatwiania określonych spraw będących w zakresie kompetencji Burmistrza.

7. Działania osób upoważnionych, o których mowa w ust. 6, podejmowane są z zastosowaniem formuły „z upoważnienia Burmistrza”.

8. W czasie nieobecności Burmistrza czynności w sprawach z zakresu prawa pracy:

- 1) wobec Zastępcy Burmistrza i Skarbnika wykonuje Sekretarz, a wobec Sekretarza – Zastępca Burmistrza;
- 2) wobec Burmistrza, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia, wykonuje Sekretarz, a w czasie nieobecności Sekretarza wykonuje Zastępca Burmistrza;
- 3) wobec pracowników oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wykonuje Zastępca Burmistrza.

9. Burmistrz przyznaje premie i nagrody dla Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 17. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych Burmistrza oraz nadzoruje działalność podległych komórek Urzędu i spółek miejskich.

2. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza w przypadkach określonych w art. 28g ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w przypadkach innych niż określone w ust.1- na podstawie oddzielnego pełnomocnictwa;
- 3) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza z zakresu podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 2) Stanowiska ds kontrolingu i nadzoru;
- 3) Spółek Miejskich:

- Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Ciechocinku,
- Komunalne Przedsiębiorstwo Użyteczności Publicznej EKOCIECH sp. z o.o. w Ciechocinku,
- Ciechocińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Ciechocinku,

w tym realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego.

4. W razie nieobecności Zastępcy Burmistrza, nadzór nad spółkami miejskimi pełni nadzór Dyrektor Wydziału na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 18. 1. Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania, organizacją pracy Urzędu oraz obsługi interesantów. a w szczególności:

- 1) inicjowanie usprawnień w pracy Urzędu;
- 2) nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego;
- 3) zapewnienie wdrażania nowych technik i metod pracy;
- 4) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 5) planowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 7) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw Miasta w zakresie ustalonym i powierzonym przez Burmistrza;
- 9) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej;
- 10) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał;
- 11) koordynowanie przekazywania podjętych uchwał Rady Miejskiej do Wojewody Kujawsko Pomorskiego do oceny w trybie nadzoru;

2. Sekretarz współpracuje ze Stowarzyszeniami, Związkami, Miastami Partnerskimi oraz innymi organizacjami, w których Gmina/Miasto jest członkiem.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

4. Sekretarz opracowuje odpowiedzi na zażalenia, odwołania i przekazuje je po podpisaniu do właściwego organu II instancji w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz koordynuje opracowanie odpowiedzi j.w. przez pracowników na samodzielnych stanowiskach, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz.

§ 19. 1. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy ;
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Gminy;
- 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów prawa;
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu Gminy i kontrola jego wykonania;
- 7) monitorowanie sytuacji finansowej Gminy, w tym: opracowywanie analiz dotyczących zadłużenia Gminy, możliwości finansowania długu oraz płynności finansowej Gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z budżetem Gminy;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy oraz sprawozdań o dochodach i należnościach;
- 10) przedkładanie właściwym organom informacji, raportów, sprawozdań w zakresie finansów publicznych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
- 12) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 13) nadzór nad rachunkowością Urzędu;
- 14) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarki finansowej;

2. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansów.

3. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.

4. W razie nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Główny Księgowy Urzędu na podstawie stosownego upoważnienia.

5. Skarbnik, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, może upoważnić na piśmie osobę, której będzie przysługiwało prawo kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.

6. Skarbnik opracowuje odpowiedzi na zażalenia, odwołania i przekazuje je po podpisaniu do właściwego organu II instancji w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;

§ 20. 1. Dyrektor Wydziału pełni nadzór nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

2. Dyrektor Wydziału wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych Burmistrza.

3. Dyrektor Wydziału opracowuje odpowiedzi na zażalenia, odwołania i przekazuje je po podpisaniu do właściwego organu II instancji w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału nadzór nad Wydziałem pełni Zastępca Burmistrza.

§ 21. 1. Do zakresu zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) dbanie o kompetentne i terminowe załatwianie prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej Urzędu spraw oraz kulturalną obsługę interesantów;
- 2) przyjmowanie i załatwianie interesantów w zakresie prowadzonych spraw;

- 3) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa m.in. ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wewnętrznych uregulowań w tym zakresie;
- 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektów budżetu Gminy w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) opracowywanie materiałów i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza - na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
- 6) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania;
- 7) zapewnianie sprawnego przeprowadzania rozpraw administracyjnych w podległych komórkach Urzędu, inicjowanie i opracowywanie projektów, decyzji, postanowień i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw oraz wydawanie decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach otrzymanych upoważnień;
- 8) doskonalenie znajomości i właściwe stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych im zadań;
- 9) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów w podległej komórce organizacyjnej Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z organami innych jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz rządowej administracji ogólnej i specjalnej;
- 11) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) współdziałanie z organami Gminy oraz uczestnictwo w ich posiedzeniach (na polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego);
- 13) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu gminy zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 15) stosowanie wprowadzonych środków zabezpieczających przed dostępem osób nieuprawnionych do sprzętu komputerowego oraz ograniczające do minimum ryzyko zniszczenia urządzeń i uszkodzenia bazy danych;
- 16) wnioskowanie o awans, przeszerogowanie i nagrody dla podległych im pracowników;
- 17) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych poprzez przekazywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu;
- 18) współpraca w zakresie merytorycznym z Biurem Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych poprzez przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 19) współpraca w zakresie merytorycznym z Biurem Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych poprzez przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udzielanych na podstawie REGULAMINU udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek;
- 20) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych podległych komórek organizacyjnych Urzędu, dla których realizacja jest bezpośrednia i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 21) współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Wykonując zadania Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, informacji w celu realizacji określonych zadań.

3. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio bez zbędnej korespondencji wewnętrznej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie Gminy na realizację zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu, z zachowaniem dyscypliny budżetowej.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu

§ 22. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i organizację pracy Urzędu, obsługę ludności w zakresie profilaktyki, ochrony i promocji zdrowia, kultury, edukacji, osób niepełnosprawnych współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

1. w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu podejmowanie czynności zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie budynkami Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, m.in.
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) bieżące administrowanie nieruchomościami, w tym zlecanie wykonywania niezbędnych napraw, drobnych remontów, serwisów, przeglądów technicznych i konserwacji,
 - c) nadzór nad utrzymaniem czystości w obiektach i na posesjach przyległych do wskazanej nieruchomości,
 - d) właściwe zabezpieczenie i dozór obiektów administrowanych,
 - e) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi w zakresie wykorzystania powierzchni i pomieszczeń w obiektach administrowanych.
- 2) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-eksploatacyjnej w zakresie zakupu art. spożywczych, biurowych, higienicznych, środków czystości, art. przemysłowych, art. komputerowych, sprzętu, urządzeń, wyposażenia itp, niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- 3) dokonywanie rozliczeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu z tytułu dostaw wody, energii elektrycznej, ogrzewania, usług telekomunikacyjnych itp;
- 4) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych;
- 5) prowadzenie rejestrów zbioru zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń wydawanych przez Burmistrza;
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i rozliczeniem telefonów oraz mobilnych urządzeń służbowych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych, mienia, sprzętu, pojazdów będących na stanie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz odpowiedzialności cywilnej, w związku z prowadzeniem działalności publicznej;
- 8) współpraca z ubezpieczycielem oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia, w tym likwidacji szkód, przygotowywanie odpowiedzi w porozumieniu z komórką merytoryczną;
- 9) ewidencjonowanie (ewidencja elektroniczna) i inwentaryzowanie oraz oznaczanie środków rzeczowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne), nadzór nad procesem likwidacji, przekazania, zmiany lokalizacji, w tym prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 10) zlecanie wykonania pieczęci oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 11) zapewnienie prawidłowej pracy centrali telefonicznej Urzędu, system przekierowań, zapowiedzi itp;
- 12) prowadzenie ewidencji wniosków składanych w trybie ustawy o udostępnieniu informacji publicznej, przygotowywanie odpowiedzi w porozumieniu z komórką merytoryczną;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz innych;
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru kluczy zewnętrznych wydanych pracownikom;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dostępem do rejestrów państwowych na podstawie wydanych upoważnień;

- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów powszechnych, wyborów do Izb Rolniczych, referendum ogólnokrajowego i lokalnych, spisów powszechnych;
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i w otoczeniu administrowanych obiektów;
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz byłych pracowników i ich rodzin;
- 20) prowadzenie zbiorów regulaminów wewnętrznych urzędu oraz pism okólnych;
- 21) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Urzędu;
- 22) prowadzenie punktu kancelaryjnego w zakresie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie;
- 23) obsługa platformy e-PUAP oraz e-Doręczenia;
- 24) udzielanie informacji w zakresie działalności Urzędu, a w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 25) zapewnienie obsługi kadrowej pracowników, w szczególności:
 - a) planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu,
 - b) przeprowadzanie procesu rekrutacji, w tym obsługa kancelaryjno-biurowa komisji konkursowych,
 - c) organizowanie służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym,
 - d) dokonywanie przeglądów kadrowych, organizowanie procesu okresowej oceny pracowników we współpracy z kierownictwem Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu BHP, wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem,
 - h) ustalanie praw pracowniczych do poszczególnych składników wynagrodzenia.
- 26) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) nadawanie oraz odbieranie uprawnień do system teleinformatycznych, poczty elektronicznej oraz innych, w tym zewnętrznych platform i system wykorzystywanych do pracy,
 - b) przygotowywanie stanowisk komputerowych wraz z ich konfiguracją i instalacją urządzeń peryferyjnych, a także instalacją i konfiguracją programów użytkowych,
 - c) administrowanie, nadzór i zapewnienie ciągłości sprawnego działania wszystkich urządzeń i systemów teleinformatycznych,
 - d) zabezpieczanie urządzeń mobilnych, w tym ograniczanie dostępu użytkownikom nieuprawnionym do korzystania z danego urządzenia mobilnego,
 - e) przygotowywanie i konfiguracja sprzętu wykorzystywanego do szkoleń lub innych spotkań w trybie online,
 - f) szkolenia pracowników z zakresu bezpiecznej pracy w systemach teleinformatycznych oraz korzystania z urządzeń mobilnych, a także postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych,
 - g) zapewnianie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz systemów teleinformatycznych na miarę aktualnych potrzeb, rozwoju techniki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) audyt i monitoring systemu teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji służących realizacji zadań publicznych,

- i) prowadzenie wewnętrznej ewidencji sprzętu komputerowego, programów na stanowiskach pracy,
- j) kontrola zainstalowanych programów pod kątem legalności, a także kontrola zajętości dysków wydziałowych i wielkości profili użytkowników,
- k) bieżąca pomoc pracownikom w problemach ze sprzętem oraz systemami teleinformatycznymi;
- l) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu, w zakresie prowadzenia i aktualizacji oficjalnej strony internetowej miasta,
- ł) wdrażanie oraz ulepszanie e-usług i systemów zwiększających dostępność Urzędu,
- m) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- n) wykonywanie przez wyznaczonego pracownika prac związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu teleinformatycznego w związku z ochroną informacji niejawnych poprzez branie udziału w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
- o) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu lub pracownikami merytorycznymi,
- p) koordynowanie wdrażania i realizacji przepisów o dostępności cyfrowej i zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

27) Obsługa sekretariatu, w szczególności:

- a) prowadzenie „kalendarza spotkań” Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b) prowadzenie zapisów interesantów na spotkania z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza w sprawie skarg i wniosków,
 - c) sporządzanie, rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wydawanych przez Burmistrza lub inne osoby upoważnione,
 - d) organizacja i obsługa spotkań oraz wyjazdów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza.
 - e) prowadzenie ewidencji prenumerowanych czasopism, kontrola terminowych dostaw,
- 28) prowadzenie ewidencji i wydawanie Elektronicznych Przenośnych Nośników Informacji;
- 29) dokonywanie zgłoszeń lub rejestracji na szkolenia służbowe Kierownictwa Urzędu oraz pracowników na podstawie stosownych skierowań, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 30) obsługa tablicy ogłoszeń (forma papierowa oraz elektroniczna BIP) w zakresie przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów – tablica ogłoszeń, w tym przygotowywanie niezbędnej korespondencji;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie organizacja staży, praktyk oraz wolontariatów.

2. czynności zapewniających sprawne działanie Rady Miejskiej oraz innych Rad przez nią powołanych i ich komisji, oraz zespołów (kolegiów) powołanych przez Burmistrza, w szczególności:

- 1) współpraca z Przewodniczącymi Rad w zakresie zapewnienia sprawnego działania;
- 2) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i sprawnym przebiegiem sesji, posiedzeń ich komisji oraz posiedzeń zespołów i kolegiów zwołanych przez Burmistrza, w tym zapewnienie obsługi technicznej;
- 3) zarządzanie salą konferencyjną w zakresie jej udostępniania;
- 4) zapewnienie terminowego doręczania zawiadomień i materiałów na sesje, posiedzenia komisji, zespołów, kolegiów,
- 5) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń zespołów powołanych przez Burmistrza;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rad;
- 7) prowadzenie spraw związanych z:

- a) opracowywaniem projektów planów pracy Rady Miejskiej,
 - b) przygotowywaniem projektów sprawozdań z działalności Rady Miejskiej i Burmistrza.
- 8) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
 - 9) prowadzenie ewidencji udziału w sesjach i posiedzeniach komisji;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miejską Ciechocinka honorowego obywatelstwa miasta oraz Medalu Stanisława Staszica;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - 12) przyjmowanie, ewidencja skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę Miejską;
 - 13) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie ich Burmistrzowi;
 - 14) Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji skarg i wniosków zgłoszonych do Burmistrza w trybie ustawy KPA, zgodnie z rozdziałem 8;
 - 15) Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji petycji zgłoszonych do Burmistrza w trybie ustawy o petycjach, zgodnie z rozdziałem 9;
 - 16) Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji interpelacji i zapytań zgłoszonych do Burmistrza, zgodnie z rozdziałem 10;
 - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Przewodniczących Rad, w uzgodnieniu z Sekretarzem.

3. czynności zapewniających sprawną obsługę mieszkańców wspólnoty samorządowej w zakresie realizacji zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu profilaktyki, ochrony i promocji zdrowia oraz działalności gospodarczej, w tym:
 - a) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej,
 - b) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - c) przygotowanie corocznego preliminarza wydatków na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - d) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii wraz z wydatkowaniem środków, pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
 - f) realizacja zadań związanych z procedurą wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) realizacja zadań związanych z procedurą wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, nadzór nad uprawami i prowadzenie z rejestru wydawanych zezwoleń,
 - h) realizacja zadań związanych z przewozem osób i ładunków taksówkami,
 - i) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów itp. dokumentacji niezbędnej do wykonywania zadań zawartych w zakresie czynności oraz tworzenie niezbędnych raportów,
 - j) realizacja, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, spraw związanych z uzdrowiskiem i lecznictwem uzdrowiskowych, w tym:
 - prognozowanie rozwoju Ciechocinka jako uzdrowiska,
 - sporządzanie projektów stref ochrony uzdrowiskowej,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem operatów uzdrowiskowych,
 - przygotowywanie statutu uzdrowiska oraz jego zmian,
 - przedkładanie propozycji dotyczących tworzenia obszarów chronionych,
 - k) zarządzanie i administrowanie budynkiem Punktu Profilaktyki Uzależnień, a w szczególności:

- zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem,
- bieżącego administrowania nieruchomością, w tym zlecenie wykonywania niezbędnych napraw, drobnych remontów, serwisów, przeglądów technicznych i konserwacji,
- nadzór nad utrzymaniem czystości w obiekcie i na posesji przyległej do wskazanej nieruchomości.

2) realizacja zadań w zakresie kultury i ochrony dóbr kultury, a w szczególności:

a) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórców, edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych i ochrony dziedzictwa kultury,

b) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,

c) koordynowanie współpracy między instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Ciechocinka,

d) ochrona dóbr kultury znajdujących się na terenie Ciechocinka:

- działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający ich wartości zabytkowej,
- wydawanie zarządzeń, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym właściwego konserwatora zabytków,
- opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej oraz cmentarzami i grobami wojennymi itp.

e) realizacja, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami poprzez:

- pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł w tym ze środków unijnych z przeznaczeniem na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, zagospodarowanie, prowadzenie badań oraz podejmowanie innych działań przy zabytkach, obiektach wpisanych do rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków w celu zabezpieczenia i powstrzymania degradacji zabytków,
- prowadzenie zadania związanego z koordynacją, przygotowaniem projektów dokumentów w celu udzielania dotacji przez organ stanowiący gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na ten cel.

f) opracowywanie planów i założeń programowych, we współpracy z Miejskim Centrum Kultury w Ciechocinku, w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Ciechocinka,

g) współdziałanie z Biurem Promocji Miasta i Informacji Turystycznej oraz Miejskim Centrum Kultury w Ciechocinku w zakresie działań promocyjnych i organizacji wydarzeń kulturalnych na terenie Ciechocinka,

h) przygotowywanie założeń budżetowych i informacji z ich realizacji w zakresie środków na działalność instytucji kultury,

i) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami miejskimi i prasą samorządową,

j) współpraca ze środkami masowego przekazu,

k) gromadzenie informacji na temat osób i wydarzeń związanych z dziejami, a także tradycjami Ciechocinka i Kujaw, mających wartość historyczną i kulturową.

3) realizacja zadań z zakresu edukacji, a w szczególności :

a) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności oświatowych placówek organizacyjnych Gminy w zakresie:

- awansu zawodowego nauczycieli,
- realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- prawidłowego sporządzaniem przez Dyrektorów jednostek oświatowych projektów organizacji pracy oraz ich zatwierdzanie,
 - organizowania konkursów na stanowiska Dyrektorów jednostek oświatowych,
 - dokonywania ocen i opinii o pracy Dyrektorów jednostek oświatowych,
 - przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach oświatowych,
 - spraw dotyczących powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych.
- b) współpraca z Dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobków na terenie Gminy oraz nadzór i kontrola nad zadaniami własnymi oraz zadaniami zleconymi z zakresu oświaty,
- c) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- d) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia,
- e) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- f) bieżąca analiza stanu oświaty w Gminie w zakresie jej organizacji, konieczności wprowadzenia zmian organizacyjnych, racjonalizacji sieci szkolnej, obwodów oraz poziomów nauczania,
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,
- h) przygotowanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność oświatową,
- i) przygotowanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności oświaty,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- k) organizacja i nadzór zadania gminy w zakresie dowozu dzieci i młodzieży do szkół w tym:
- sporządzanie harmonogramu pracy kierowców oraz opiekunek dzieci i młodzieży,
 - wystawianie kart drogowych, rozliczanie i ich comiesięczna analiza.
- 4) realizacja zadań dotyczących pomocy osobom niepełnosprawnym, organizacji pozarządowych oraz organizacji pożytku publicznego, a w szczególności :
- a) podejmowanie działań mających na celu integrację osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem Ciechocinka, w tym organizacja imprez integracyjnych oraz promujących dokonania osób niepełnosprawnych,
- b) działania na rzecz likwidacji barier architektonicznych i komunikacyjnych oraz innych ograniczeń uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym Miasta,
- c) przyjmowanie interesantów - osób niepełnosprawnych i przedstawicieli organizacji pozarządowych,
- d) prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- e) współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania, rehabilitacji zawodowej i warunków pracy osób niepełnosprawnych,
- f) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- g) współpraca z oddziałem wojewódzkim Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- h) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- i) ustalanie zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym pożytku publicznego i zasad udzielania pomocy finansowej z budżetu Miasta.
- j) współpraca z organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Ciechocinka, a w szczególności:
- opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań samorządu gminnego,
 - zawieranie i kontrola realizacji umów.

k) przedkładanie Burmistrzowi informacji i wniosków dot. realizacji powierzonych zadań.

4. W skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych wchodzi zespół pracowników obsługi do zadań którego należy utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu, w szczególności:

- a) utrzymania bieżącego i wykonywania niezbędnych napraw, drobnych remontów,
- c) utrzymania czystości w obiektach i na posesjach przyległych do nieruchomości,
- e) zapewnienie dowozu dzieci i młodzieży do szkół.

§ 23. Wydział Gospodarki Komunalnej realizuje zadania w zakresie gospodarki terenami, ochrony środowiska, inwestycji miejskich, zamówień publicznych, gospodarki lokalowej, a w szczególności:

1. w zakresie gospodarki terenami i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie zasobu mienia gminnego;
- 2) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 3) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem;
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
- 5) publikowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustalaniem wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasnościach umów oraz we współwłasnościach lub dokonywanie zmian w tych planach,
 - b) orzekaniem o rozwiązywaniu umów wieczystego użytkowania,
 - c) oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd i orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - d) przekazywaniem gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym gminy nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd,
 - e) nieodpłatnym przejmowaniem gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatnym oddawaniem gruntów na rzecz Skarbu Państwa,
 - f) zamianą gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym,
 - g) ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania,
 - h) ustalaniem opłat adiacenckich,
 - i) nabywaniem i zbywaniem własności i innych praw do nieruchomości,
 - j) wykonywaniem prawa pierwokupu,
 - k) uwłaszczaniem osób prawnych,
 - l) zatwierdzaniem podziałów nieruchomości.
- 8) dokonywanie przypisów dochodów z tytułu:
 - a) wieczystego użytkowania gruntów,
 - b) sprzedaży domów i lokali,
 - c) wieczystego użytkowania terenów oddanym spółdzielniom,
 - d) dzierżawy gruntów.
- 9) opracowywanie planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju miasta oraz innych planów i programów określonych przepisami prawa;

- 10) prowadzenie uzgodnień planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do opracowania i realizacji strategii rozwoju miasta;
- 13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów na zbycie wieczystego użytkowania, użytkowania, dzierżawy lub najmu mienia miejskiego, opracowania planistyczne i inne prace wykonywane w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) kontrola realizacji planów miejscowych, ich analiza i wnioskowanie o dokonywanie zmian w tych planach;
- 15) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) prowadzenie prac związanych z komunalizacją mienia;
- 18) dokonywanie zleceń w szczególności w sprawach:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) wydzielania budynków po obrysie,
 - c) wydzielania garaży,
 - d) zamawiania dokumentów z ewidencji gruntów,
- 19) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 20) inicjowanie i prowadzenie spraw mających na celu poprawę środowiska, a w szczególności:
 - a) zapewnianie niezbędnych warunków dla ochrony środowiska przed odpadami,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - c) ochrona środowiska przed hałasem,
 - d) współpraca z jednostkami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony środowiska,
 - e) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - f) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 21) utrzymanie zieleni miejskiej na terenie Gminy, w tym nadzór nad parkami, skwerami, trawnikami, dywanami i rabatami kwiatowymi oraz drzewami i krzewami;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenach miejskich słupów i tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itp.;
- 23) realizacja zadań zapewniających uzdrowisku warunki umożliwiające jak najszersze wykorzystanie właściwości leczniczych;
- 24) współudział w opracowaniu i stosowaniu statutu uzdrowiska;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją cmentarza;
- 26) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) prawem wodnym i łowieckim w zakresie zadań gminy,
 - b) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 27) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w mieście oraz selektywnej zbiórki odpadów;
- 28) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz selektywna zbiórkę odpadów;

- 29) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami;
- 30) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 31) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie rozliczeń wnoszonych opłat;
- 32) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych w niej zawartych, a także określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;
- 33) tworzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;
- 34) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 35) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontroli w tym zakresie;
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 37) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, które zostały wyszczególnione w art.3 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 38) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. w zakresie Gospodarki i Infrastruktury Miejskiej:

- 1) ocena aktualnego stanu gospodarki Miasta i ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) budownictwa komunalnego i społecznego realizowanego w ramach CTBS,
 - b) remontów budynków komunalnych, dróg i innych urządzeń komunalnych.
- 2) zarządzanie i utrzymanie dróg gminnych i organizacji ruchu na tych drogach;
- 3) współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie sygnalizacji i oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczych;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem parkingów miejskich i ustalanie odpłatności za parkowanie pojazdów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją:
 - a) budynków mieszkalnych i budowli będących w zasobach komunalnych,
 - b) kanalizacji deszczowej,
 - c) hal i targowisk,
 - d) miejskimi placami zabaw,
 - e) systemu monitoringu miasta.
- 7) kontrolowanie realizacji zleconych usług komunalnych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w mieście;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dot. ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy, między innymi:
 - a) zawieranie umów na lokale komunalne i socjalne oraz pomieszczenia przynależne,
 - b) zamiana lokali mieszkalnych,
 - c) przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - d) przydzielanie lokali zamiennych osobom uprawnionym.
- 10) prowadzenie ewidencji danych dotyczących sytuacji mieszkaniowej na terenie Miasta;
- 11) gospodarowanie komunalnymi zasobami lokali użytkowymi;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspólnotach mieszkaniowych;
- 13) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych proponowanych do ujęcia w projekcie budżetu oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy;
- 14) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej remontów i inwestycji miejskich;
- 15) realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów kapitalnych finansowanych z budżetu Miasta;
- 16) przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji, realizację inwestycji, dostawy materiałów i usług itp.;
- 17) wykonywanie kontroli merytorycznej, rzeczowej i finansowej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 18) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Marszałkowskim i innymi instytucjami w sprawach realizacji inwestycji miejskich finansowanych ze środków celowych budżetu Państwa i z innych źródeł;
- 19) koordynacja prac realizowanych w formie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz nadzór, i rozliczania;
- 20) prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz pełnej wymaganej dokumentacji Urzędu oraz na polecenie Burmistrza jednostek organizacyjnych Gminy;
- 21) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji określonych przepisami prawa;
- 23) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i aktualizacją założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe;
- 27) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;
- 28) prowadzenie nazewnictwa ulic;
- 29) prowadzenie nadzoru na przyjętych do realizacji zadaniach inwestycyjnych finansowanych ze środków budżetu miasta, UE i innych środków, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót lub występowania z wnioskiem o pozwolenie na budowę,
 - c) protokolarnie przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennika budowy,
 - d) organizowanie odbiorów wykonywanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - e) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie,

- f) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, tj. zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót, planem wydatków inwestycyjnych oraz ich kompletności i przekazywanie do realizacji,
 - g) dokonywanie końcowego wyliczenia wartości zakończonych zadań inwestycyjnych koniecznego do sporządzenia dowodów OT,
 - h) przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek, wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie poleceń ich potrącenia do Referatu Finansowego.
- 30) W skład Referatu Gospodarki i Infrastruktury Miejskiej wchodzi zespół pracowników utrzymania terenów miejskich, do zadań którego należy utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
- a) bieżącego utrzymania i wykonywania niezbędnych napraw, drobnych remont,
 - b) wykonywanie drobnych inwestycji,
 - c) bieżąca konserwacja infrastruktury miejskiej,
 - d) wykonywanie innych prac w zakresie utrzymania terenu.

§ 24. Wydziału Promocji Miasta i Informacji Turystycznej realizuje zadania Gminy w zakresie promocji Ciechocinka oraz w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Ciechocinka, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów promocji Ciechocinka;
- 2) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Ciechocinka w kraju i za granicą;
- 3) nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami działającymi na rzecz promocji Ciechocinka i walorów uzdrowiska;
- 4) organizowanie bieżącej współpracy z miastami partnerskimi;
- 5) Przygotowywanie programu pobytu gości , w przypadku delegacji zagranicznych zapewnienie obsługi tłumacza, rezerwacji hoteli;
- 6) organizacja świąt i uroczystości cyklicznych oraz jednorazowych, dla których organizatorem jest Burmistrz;
- 7) współpraca w zakresie promocji Ciechocinka i przedsięwzięć organów samorządowych Gminy;
- 8) organizacja udziału Ciechocinka w targach turystycznych w kraju i za granicą;
- 9) opracowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Ciechocinka;
- 10) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych;
- 11) udział w przygotowaniu imprez o zasięgu lokalnym, krajowym, międzynarodowym odbywających się na terenie Gminy;
- 12) współpraca z organizacjami turystycznymi o zasięgu lokalnym i krajowym;
- 13) współpraca z podmiotami prowadzącymi obiekty sanatoryjno- wypoczynkowe;
- 14) prowadzenie spraw związanych z patronatem udzielanym przez Burmistrza;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w ramach obsługiwanego zakresu oraz realizacja podjętych uchwał;
- 16) przygotowanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność podmiotów realizujących zadania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy;
- 17) przygotowywanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności podmiotów realizujących zadania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy, w tym stypendia sportowe;
- 18) prowadzenie rejestru placówek upowszechniających kulturę fizyczną i sport na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie ewidencji:

- a) pól biwakowych,
 - b) obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 20) ustalanie oraz zlecenie wykonania materiałów promocyjnych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie oraz pełna obsługa Karty Mieszkańca;
- 22) zarządzanie i administrowanie obiektem - Muszla Koncertowa, a w szczególności:
- zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - bieżącego administrowania nieruchomością, w tym zlecenie wykonywania niezbędnych napraw, drobnych remontów, serwisów, przeglądów technicznych i konserwacji,
 - nadzór nad utrzymaniem czystości w obiekcie i na posesji przyległej do wskazanej nieruchomości.
- 23) obsługa punktu sprzedaży materiałów promocyjnych;
- 24) udzielanie informacji turystycznych dotyczących uzdrowiska.

§ 25. Wydział Finansów prowadzi księgi rachunkowe budżetu oraz księgi rachunkowe Urzędu, zapewnia obsługę finansową przy wykonywaniu zadań własnych, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytycznych i wskaźników do planowania budżetu Gminy;
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy i zakładów budżetowych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadą równowagi budżetowej;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych przez organy administracji rządowej i samorządowej na realizację zadań zleconych i powierzonych;
- 8) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących w szczególności podatków i opłat lokalnych;
- 10) prowadzenie postępowania związanego:
 - a) ze skargami i odwołaniami w sprawach podatków i opłat (lokalnych, skarbowej, eksploatacyjnej i innych stanowiących dochód Gminy);
 - b) z wnioskiem o umorzenie, zaniechanie wymiaru i poboru, rozłożenie na raty i odroczenie terminów płatności należności podatkowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów i innych zobowiązań finansowych oraz udzielaniem poręczeń kredytowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami;
- 13) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 14) kontrola wewnętrzna wykonania zadań i realizacji budżetu;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgową rzeczowego majątku Miasta, w tym:
 - a) majątku Urzędu,
 - b) majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy.
- 16) aktualizacja wyceny środków trwałych;

- 17) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie niezbędnym;
- 18) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naliczaniem wynagrodzeń pracownikom Urzędu,
 - b) administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 19) współudział w pracach związanych ze spisem rolnym;
- 20) prowadzenie rejestru umów, porozumień;
- 21) prowadzenie księgowości Urzędu w zakresie należności i zobowiązań, wraz z przypisami i odpisami a także windykacją należności wynikających z umów cywilno-prawnych;
- 22) prowadzenie systemu poboru opłaty uzdrowskiej i zobowiązań z tytułu wypłaty prowizji;
- 23) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie go na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego;
- 24) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS i US;
- 25) wydawanie „zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach” Rp-7;
- 26) wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach;
- 27) Rozliczanie ryczałtu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 28) wystawianie faktur VAT;
- 29) prowadzenie Ewidencji Sprzedaży VAT;
- 30) prowadzenie Ewidencji Zakupu VAT;
- 31) sporządzanie rocznych zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11);
- 32) przyjmowanie rozliczeń VAT JPK od podległych jednostek budżetowych;
- 33) sporządzanie deklaracji VAT-7 i terminowe przekazywanie podatku od towarów i usług na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego;
- 34) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych długów i ciężarów;

§ 26. Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej działalności Gminy przy wykonywaniu zadań własnych, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej lub samorządowej - służące realizacji praw i obowiązków społeczno-administracyjnych ludności.

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) Dokonywanie zmian w treści aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnianie aktów stanu cywilnego);
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) Sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do dokumentów urzędowych;
- 5) Migracja aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz nanoszenie wzmianek o przeniesieniu aktu;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 7) Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego;
- 8) Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 9) Współpraca i prowadzenie korespondencji z sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego;
- 10) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL: rejestracja danych i dokonywanie zmian, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz w związku z decyzjami o zmianie imienia i nazwiska;

- 11) Prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL oraz powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia;
- 12) Transkrypcja i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie art. 99 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z uznawaniem orzeczeń zagranicznych mających wpływ na stan cywilny na podstawie prawa Unii Europejskiej, umów międzynarodowych oraz Kodeksu postępowania cywilnego;
- 14) Kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów, stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek dodatkowych;
- 15) Sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
 - c) o zmianie imienia (imion) dziecka do 6 miesięcy od dnia sporządzenia aktu urodzenia,
 - d) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) o nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi lub nosiłoby wspólne dziecko małżonków.
- 16) Prowadzenie postępowań w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych:
 - a) o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - b) o zmianie imienia lub nazwiska bądź o odmowie zmiany imienia lub nazwiska.
- 18) Przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie dokumentacji w sprawie nadania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 19) Organizacja uroczystości związanych z rocznicami 100. urodzin mieszkańców Gminy;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z testamentami allograficznymi oraz rejestru testamentów;
- 21) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 22) Weryfikacja i przygotowanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego.

2. Obsługa ludności w zakresie spraw ewidencji ludności oraz działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dowodów osobistych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) prowadzenia ewidencji ludności;
- 4) prowadzenia stałego rejestru wyborców;
- 5) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w ich przeprowadzaniu;
- 6) współudział w opracowywaniu ewidencji osób podlegających obowiązkowi obrony;
- 7) obsługa osób w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 8) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy;
- 9) współpraca z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków, mniejszościami narodowymi;
- 12) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP.

§ 27. Do zakresu działania Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Rady Miejskiej i Burmistrza oraz doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) prowadzenie zastępstwa sądowego;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw oraz umów i porozumień, aktów prawnych Burmistrza;
- 4) informowanie Kierowników o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności komórek organizacyjnych przez nich kierowanych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych;
- 6) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych;
- 7) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokument do sądów i komornika;
- 8) wykonywanie zastępstwa procesowego lub zastępstwa w innym postępowaniu Gminy i jej organów przed sądami i innymi organami administracji publicznej;
- 9) uczestnictwo w obradach Rady Miejskiej;

§ 28. Do zadań i kompetencji Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) ocena kontroli zarządczej poprzez określenie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem audytowym;
- 2) pełnienie czynności doradczych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie czynności audytowych;
- 4) planowanie i realizacja zadań audytowych;
- 5) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audyt;
- 7) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) sporządzanie raport pokontrolnych, proponowanie działań korygujących.

§ 29. Do zadań i kompetencji Pracownika Służby BHP należy realizacja zadań, w tym opracowywanie dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony system teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepis o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokument;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji Burmistrza, instrukcji określającej sposób

i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;

9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rejestracją, udostępnieniem, wydawaniem oraz kontrolą przestrzegania właściwego oznaczania dokument niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

11) opracowywanie projektu i sprawozdania z realizacji budżetu w części dotyczącej stanowiska;

§ 31. Do zadań Pełnomocnika ds Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy kierowanie, koordynacja i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej, organizowanie działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta oraz realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:

1) wykonywanie nałożonych na gminę przepisami prawa obowiązków z zakresu obrony cywilnej;

2) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;

3) prognozowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze;

4) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych oraz nadzór nad stanem ich utrzymania;

5) ewidencja i kontrola stanu utrzymania awaryjnego zaopatrzenia ludności w wodę;

6) planowanie i realizacja zaopatrzenia w środki oraz sprzęt ratowniczy, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu;

7) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu obrony cywilnej i ratowniczego;

8) nadzór i utrzymanie w gotowości do zakwaterowania pomieszczeń czasowego pobytu;

9) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

10) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi;

11) organizacja służby Stałego Dyżuru Urzędu rozwijanego na wypadek wyższych stan gotowości obronnej państwa;

12) opracowanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego;

13) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i trening z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

14) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

15) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze miasta;

16) opiniowanie wniosków i potrzeb Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania koszt ich funkcjonowania;

17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi policji, państwowej straży pożarnej, innych służb, inspekcji i straży oraz wydziałami Urzędu w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu;

18) prowadzenie spraw dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych;

19) zapewnienia bezpieczeństwa podczas uroczystościami cyklicznych oraz jednorazowych, dla których organizatorem jest Urząd;

20) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach, w tym:

- a) wydawanie decyzji zakazujących organizację zgromadzeń, jeżeli te naruszają przepisy prawa,
- b) rozwiązywanie zgromadzeń publicznych w przypadkach określonych przepisami prawa,

21) organizacja pracy i obsługa miejskiego centrum zarządzania kryzysowego;

22) organizowanie i koordynowanie akcji pomocowej – humanitarnej dla środowisk i osób fizycznych poszkodowanych m. innymi w wyniku klęsk żywiołowych;

23) opracowywanie projektu i sprawozdań z realizacji budżetu w części dotyczącej stanowiska.

§ 32. Do zadań i kompetencji Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań w tym opracowywanie dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 33. Pracownik na stanowisku ds. Nadzoru i Kontrolingu wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych Burmistrza.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 34. 1. Zasady podpisywania umów i innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy określa jej statut.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

3. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

§ 35. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia i pisma okólne;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kpa., do podpisywania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) kierowane do organów władzy i administracji rządowej i samorządowej;
- 5) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli;
- 6) związane ze współpracą zagraniczną;
- 7) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

§ 36. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektor Wydziału podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie oraz inne na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 37. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza;
- 2) dokumenty wewnętrzne pod względem merytorycznym w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych;
- 3) dokumenty wewnętrzne w zakresie bezpośredniego przełożonego pracowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 6.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw, w tym podpisów elektronicznych

§ 38. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw mogą występować:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Dyrektor Wydziału;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu;
- 6) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po akceptacji Sekretarza.
- 7) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa opiniuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz innych w klasie (077) prowadzi Biuro Organizacyjne z Archiwum.

Rozdział 7.

Zasady tworzenia projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza

§ 39. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem opracowują:

- 1) Skarbnik;
- 2) Sekretarz;
- 3) Dyrektor Wydziału;
- 4) Kierownicy;
- 5) Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za poszczególne zadanie, pod nadzorem bezpośredniego przełożonego;
- 6) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) Prezesi Spółek Miejskich.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1, opiniuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.

3. Projekty, o których mowa w ust. 1, akceptuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

4. Wykaz i zbiór aktów prawa miejscowego oraz rejestr i zbiór uchwał prowadzi Biuro Organów Samorządowych.

§ 40. 1. Zarządzenia opracowują:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Skarbnik;
- 3) Sekretarz;
- 4) Dyrektor Wydziału;
- 5) Kierownicy;
- 6) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za poszczególne zadanie, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Zarządzenia opiniuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.

3. Rejestr i zbiór zarządzeń prowadzi Biuro Organizacyjne z Archiwum

Rozdział 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 41. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10.00-16.00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

5. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków skierowanych do Burmistrza sprawuje Sekretarz.

6. Rejestr oraz dokumentację skarg i wniosków zgłoszonych do Burmistrza, w tym nadawanie numeru sprawy, prowadzi Biuro Organów Samorządowych.

7. W przypadku skarg i wniosków skierowanych do Burmistrza wymagających odpowiedzi przez kilku komórek organizacyjnych, koordynuje Biuro Organów Samorządowych.

Rozdział 9.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 42. 1. Rozpatrywanie petycji określa ustawa z dnia 18 lipca o petycjach.

2. Sekretarz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na petycje kierowane do Burmistrza.

3. Rejestr oraz dokumentację petycji skierowanych do Burmistrza, w tym nadawanie numeru sprawy, prowadzi Biuro Organów Samorządowych.

4. Projekty odpowiedzi na petycje skierowane do Burmistrza przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.

5. W przypadku petycji wymagających odpowiedzi przez kilku komórek organizacyjnych, koordynuje Biuro Organów Samorządowych.

Rozdział 10.

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych

§ 43. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza rozpatrywane są zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

2. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza są ewidencjonowane i przechowywane, w tym nadawane numery spraw w Biurze Organów Samorządowych.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza są ewidencjonowane i przechowywane w Biurze Organów Samorządowych.

4. Sekretarz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza.

5. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.

6. W przypadku interpelacji i zapytań wymagających odpowiedzi przez kilku komórek organizacyjnych, koordynuje Biuro Organów Samorządowych.

Rozdział 11.

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 44. 1. Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są ewidencjonowane i przechowywane w Biurze Organizacyjnym z Archiwum, w tym nadawanie numeru sprawy.

3. Sekretarz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie obsługi wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

4. Projekty odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.

5. Kierownicy przygotowują projekt decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania.

6. W przypadku wniosków o udostępnienie do informacji publicznej wymagających udzielenia odpowiedzi przez kilku komórek organizacyjnych, koordynuje Biuro Organizacyjne z Archiwum.

7. W razie konieczności wydanie decyzji jej wydanie poprzedzi opinia Radcy Prawnego w sprawie zasadności jej wydania.

Rozdział 12.

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu

§ 45. 1. Wywiadów i informacji o działalności Urzędu i Gminy krajowym i zagranicznym środkom masowego przekazu udziela Burmistrz lub inne osoby przez niego upoważnione.

2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, na polecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje na temat wchodzący w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

Rozdział 13.

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli

§ 46. 1. Protokoły, sprawozdania i informacje z przeprowadzonych kontroli Urzędu oraz wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Burmistrza, ewidencjonuje i przechowuje Sekretarz.

2. Kopie zaewidencjonowanych wystąpień pokontrolnych Sekretarz przekazuje do realizacji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielnym stanowiskom.

3. Sekretarz ustala termin realizacji wniosków pokontrolnych i termin przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne pracownik, o którym mowa w ust. 2, przedstawia Burmistrzowi do podpisu, a jej kopię przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi.

5. Księgę kontroli zewnętrznej Urzędu prowadzi Sekretarz.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 47. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadaje Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki :

1) nr 1 Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

2) nr 2 Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

3. Burmistrz na bieżąco ustala ilość i rodzaje stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz ilość etatów w zależności od potrzeb Urzędu.

4. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Uprawnienie do proponowania zmian w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu mają członkowie Kierownictwa Urzędu, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu za pośrednictwem Sekretarza.

Burmistrz Ciechocinka

Jarosław Jucewicz

tytuł

Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) korespondencja imienna,
- 2) korespondencja stanowiąca ofertę przetargową,
- 3) korespondencja stanowiąca ofertę konkursową,
- 4) korespondencja adresowana do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) korespondencja z adnotacją "do rąk własnych,,,
- 6) korespondencja z adnotacją "Sygnalista - zgłoszenie nieprawidłowości,,,
- 7) korespondencja oznaczona klauzulą tajności: Zastrzeżona, Poufna, Tajna lub Ściśle Tajna.

Burmistrz Ciechocinka

Jarosław Jucewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHOCINKU

