

Zarządzenie Nr 30/2016

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 31 marca 2016r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), ustalam:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania urzędu,
2. organizację urzędu,
3. zasady funkcjonowania urzędu,
4. zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

Y

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowogród Bobrzański.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowogrodzie Bobrzańskim.
4. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego, Zastępcę Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego, Sekretarza Gminy Nowogród Bobrzański, Skarbnika Gminy Nowogród Bobrzański.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Nowogrodzie Bobrzańskim, przy ul. J. Słowackiego 11.
4. Urząd jest czynny: od poniedziałku do piątku w godzinach:

- poniedziałek	– 7 ³⁰ – 16 ³⁰
- wtorek – czwartek	– 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
- piątek	– 7 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

5. Burmistrz może w uzasadnionych interesem społecznym przypadkach zarządzeniem zmienić godziny urzędowania Urzędu na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

Zakres działania i zadania Urzędu.

- 1) Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań gminy i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji.
- 2) Do zakresu działania urzędu należy przede wszystkim realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów gminnych, zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną ich realizację.
- 3) Pracownicy urzędu identyfikują się z gminą, dbają o dobre imię urzędu, cechuje ich jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na potrzeby mieszkańców.

§ 5

Głównymi celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców i klientów Urzędu,
- 2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy,
- 3) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji,
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem gminy,
- 5) zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji.

§ 6

Wyznaczone cele działania urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.nowogrodbobrz.pl,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - e) realizację zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznych.
- 8) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych stanowiących przez organy gminy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzyjności i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę, który pełni jego obowiązki w zakresie kierowania Urzędem podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonego odrębnego pełnomocnictwa.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i w upoważnieniach burmistrza.
4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym Burmistrza w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

§ 8

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
Kierownictwo Urzędu			K
1.	Burmistrz	1/1	B
2.	Zastępca Burmistrza	1/1	ZB
3.	Sekretarz	1/1	SG,KZ,PI
4.	Skarbnik	1/1	SK
Referat ds. Planowania i Finansów			
1.	Kierownik Referatu	1/1	RPF
2.	Stanowisko ds. planowania budżetu i finansów	1/1	FB
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1/1	FKB
4.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	2/1	FP
5.	Stanowisko ds. opłat z tyt. gospodarki odpadami	1/1	FGO
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej placówek oświatowych	2/1	FO
7.	Stanowisko ds. księgowości i obsługi Kasy	1/1	FK
Referat Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska			
1.	Kierownik Referatu	1/1	RG,PP
2.	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1/1	RL
3.	Stanowisko ds. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej	1/1	SGW
4.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	1/1	GGR
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ewidencji zbiorników bezodpływowych i POŚ	1/1	SGO
6.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości	1/1	GKZ
7.	Stanowisko ds. budownictwa, dróg i inwestycji	1/1	DGM
Referat Administracyjno – Organizacyjny			
1.	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1/1	RM
2.	Stanowisko ds. obsługi klientów i samorządów sołectw	1/1	PO
3.	Stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej	1/1	KED
4.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego	1/1	SE
5.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych, promocji i współpracy z zagranicą	1/1	PKZ
6.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej - ABI	1/1	INF, ABI

7.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	9/8	USC
8.	Ewidencja Ludności	7/8	EL
9.	Stanowisko ds. obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego	1/1	OCW
10.	Stanowisko ds. Oświaty, ochrony zdrowia i kultury	1/1	OS
11.	Specjalista ds. BHP	UC-P	BHP
12.	Radca Prawny	UC-P	RAD
13.	Pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania Narkomanii	FS	
Straż Miejska			SM
1.	Komendant straży miejskiej	1/1	SM
2.	Strażnik	1/1	
Pracownicy obsługi			
1.	Kierowca	1/1	
2.	Konserwator	1/1	
3.	Sprzątaczką	1/1	

- UC-P – umowa cywilno – prawna

- FS – funkcja społeczna

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Kierownictwo jak i pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i w ramach swoich kompetencji działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań i obowiązków wynikających odpowiednio z § 17 i § 18 i § 19 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownicy obsługi i pomocniczy, podczas wykonywania swoich obowiązków zapewniają optymalną realizację powierzonych im zadań ponosząc za to odpowiedzialność przed Burmistrzem oraz bezpośrednimi przełożonymi.

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której funkcją jest wdrożenie i monitorowanie wszystkich niezbędnych elementów pozwalających jednostce w osiągnięciu wyznaczonych celów zgodnie z obowiązującym prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Zakres i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza. Za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kontroli odpowiedzialny jest Sekretarz.
2. W urzędzie działa kontrola finansowa prowadzona przez Skarbnika Gminy, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek podległych w zakresie realizacji polityki finansowej.

§ 14

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w ich ramach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji oraz pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników, zapewniając ciągłość pracy. Zastępstwa wyznaczają kierownicy referatów: Skarbnik, Sekretarza i Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

§ 15

1. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie i aktywowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,

- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa: ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy,
- 3) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań, współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – gospodarczymi, działającymi na terenie gminy, poprzez między innymi udział w obradach sesji, posiedzeniach komisji Rady, naradach i spotkaniach,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań oraz wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- 9) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych pod obrady Rady i jej organów oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie działania komórki,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz ich przechowywanie,
- 11) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych,
- 12) sporządzanie informacji w formie elektronicznej do prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) przygotowywanie projektów dotyczących działania komórki: decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń, porozumień i umów,
- 14) pomoc przy organizacji uroczystości i imprez związanych z zakresem działania komórki,
- 15) dokonywanie corocznej analizy ryzyka i zgłaszanie wszystkich wykrytych istotnych dla funkcjonowania urzędu zagrożeń,
- 16) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz określania potrzeb kadrowych,
- 17) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości, w tym:
 - a) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu/samodzielnych stanowisk,
 - b) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych; dot. zakresu zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 18) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 21) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) współdziałanie między stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,

- 23) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 24) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 25) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
- 27) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wykonywanych na poszczególnych stanowiskach określają indywidualne zakresy obowiązków pracownika

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 16

Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4. wykonywanie czynności z zakresu wynikającego z zadań ciężących na organie odpowiedzialnym za obronę cywilną, sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe na terenie gminy;
5. zapewnienie systemu ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie,
6. reprezentowanie interesów gminy w spółkach, stowarzyszeniach i innych instytucjach życia publicznego, w których Gmina Nowogród Bobrzański ma udziały lub jest członkiem,
7. udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8. upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
10. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
11. nadzór nad działalnością Straży Miejskiej,
12. Nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut, Regulaminy i uchwały Rady w tym z zakresu kontroli wewnętrznej i zarządczej.

§ 17

1. Do zadań na **Zastępcy Burmistrza** należy:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań i kompetencji zapewniając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzorując działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania,
 - 2) wykonywanie zadań Burmistrza podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w imieniu Burmistrza,
 - 4) nadzór nad zgodnością wydanych decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działaniem Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu, podczas nieobecności sekretarza,
 - 6) nadzorowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej i interpelacji oraz nad wykonywaniem Zarządzeń Burmistrza,
 - 7) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 8) reprezentowanie interesów Gminy w Spółce Wodno – Ściekowej Miasta i Gminy Nowogród Bobrzański,
 - 9) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Komisję ds. przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego,
 - 11) wykonywanie czynności z zakresu wynikającego z zadań ciężących na organie odpowiedzialnym za obronę cywilną, sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe na terenie gminy, w zleconym zakresie oraz w przypadkach szczególnych uzasadniających zastępstwo,
 - 12) koordynuje działania w zakresie promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzynarodowej,
 - 13) koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem dokumentów strategicznych gminy, opiniowanie przyjętych kierunków i rozwiązań,
 - 14) analizowanie i opiniowanie przygotowanie porozumień w zakresie dokumentów, aktów dotyczących współpracy z administracją rządową i samorządową,
 - 15) wykonywanie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
2. Zastępca Burmistrza oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Burmistrem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub wynikające z aktów prawa powszechnego, oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 18

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego Zastępcy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa,
- 3) wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych dla sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym koordynacja zakupu sprzętu, wyposażenia i materiałów,
- 4) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) opracowywanie projektów zmian wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy oraz zakresów czynności,
- 7) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, pism,
- 11) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego, oraz umieszczanie aktualnych informacji na stronie BIP, www oraz Ekoportalu,
- 12) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego,
- 13) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowywania i gromadzenia materiałów dotyczących obrad sesji i posiedzeń komisji,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów oraz koordynacja działań w tym zakresie, pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego,
- 16) przyjmowanie w przypadkach szczególnych oświadczeń ostatniej woli, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz rejestru,
- 17) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie, koordynacja służby przygotowawczej i organizowania egzaminów,
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 19) nadzór nad dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 20) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
- 21) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw,
- 22) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 23) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 24) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, sposobem i terminowością rozpatrywania,
- 25) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
- 26) nadzór nad prowadzonymi rejestrami: zamówień publicznych, umów, Zarządzeń Burmistrza, Uchwał Rady,
- 27) reprezentowanie Burmistrza w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych, prowadzenie listy osób uprawnionych do przydziału lokali z zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 28) współpraca z Kancelarią Prawną obsługującą Urząd i Gminę,

- 29) obsługa poprzez: zapewnienie pomieszczeń, żądanych dokumentów, materiałów, koordynacja działań pracowników merytorycznych Urzędu dostępu do sieci teleinformatycznej itp.) osobom organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole,
- 30) nadzór nad prawidłowością archiwizowania dokumentów i funkcjonowaniem archiwum,
- 31) współdziałanie z Zastępcą Burmistrza w zakresie organizacji i współpracy Gminy i Urzędu z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi,
- 32) prowadzenie spraw, w tym rejestru, związanych z udzielanymi zezwoleniami na organizowanie zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 33) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub jego Zastępcy.

2. Sekretarz oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Burmistrzem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub wynikające z aktów prawa powszechnego, oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 19

1. Do zadań **Skarbnika**, należy:

1. nadzór pracą Referatu ds. Planowania i Finansów,
2. opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. nadzorowanie i kontrola prawidłowej realizacji budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych, stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,
5. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
6. dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
7. kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
8. nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
9. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla realizacji polityki rachunkowości,
10. opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz innych aktów prawnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Referatu ds. Planowania i Finansów,
11. bezpośredni nadzór w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki finansowej,
12. formalny i merytoryczny nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
13. nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów,
14. bieżąca kontrola finansowa,
15. nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie określania wysokości podatków i opłat lokalnych,

16. współpraca przy opracowywaniu merytorycznego zakresu czynności dla pracowników Referatu ds. Planowania i Finansów,
17. przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowym,
18. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
19. prowadzenie spraw związanych emisją papierów wartościowych gminnych oraz z zaciąganiem i spłatą kredytów, pożyczek,
20. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Burmistrzem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub wynikające z aktów prawa powszechnego oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

Rozdział VI

Zakresy zadań realizowanych przez Referaty Urzędu Miejskiego

§ 20

Referat ds. Planowania i Finansów

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) Planowanie i sprawozdawczość finansowa oraz budżetowa dotycząca realizacji zadań własnych i zleconych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek budżetowych oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek,
- 2) Zapewnienie właściwej realizacji budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz płacowej Urzędu,
- 4) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz płacowej szkół i przedszkoli,
- 5) Ustalanie wymiaru podatków lokalnych oraz ich ewidencja i kontrola,
- 6) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
- 7) Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie określonych inwentaryzacji,
- 8) Prowadzenie spraw związanych zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań,
- 9) Współdziałanie z organami skarbowymi w zakresie wzajemnych rozliczeń oraz organami kontroli i nadzoru w zakresie ustalonym przepisami ustaw szczególnych i aktów wydawanych w celu ich wykonania,
- 10) Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 21

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska

Do zadań referatu należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu postępowań związanych z realizacją inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju infrastruktury gminnej,
- 2) prowadzenie całokształtu postępowań ws. przygotowania planów inwestycyjnych i remontów, w tym prowadzenie wykazu potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz ich realizacji,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych, współpraca z innymi jednostkami i komórkami, w tym na szczeblu ponadgminnym, w sprawie środków na realizację zadań z funduszy celowych, kredytów, dotacji itp. oraz współpraca z Referatem ds. Planowania i Finansów przy ich rozliczaniu, prowadzenie spraw w zakresie robót realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych, wnioskowanie zadań do budżetu gminy w celu zapewnienia ciągłości realizacji inwestycji,
- 4) współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno – prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji,
- 5) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne Gminy oraz nadawanie nazw miejscowości, numerów budynków i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - b) przechowywanie MPZP oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) prowadzenia spraw związanych z teczkami aktowymi (własnościowymi) w odniesieniu do poszczególnych miejscowości,
 - g) przeprowadzania procedur i spraw administracyjnych w zakresie pozwoleń na budowę,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na dostawy, materiały, urządzenia, wykonywanie usług, roboty budowlane i pozostałe w ramach trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
- 6) wyposażania gruntów w urządzenia komunalne,
- 7) nadzór nad targowiskami gminnymi,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) projektowania przebiegu dróg, budowy, modernizacji i ochrony dróg,
 - b) zarządzania drogami, koordynacji i obsługi współpracy z zarządcami dróg publicznych
 - c) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, dysponowanie mieniem gminy w zakresie

umieszczania, eksponowania reklam oraz wydawania decyzji w sprawie ustalenia opłat z tego tytułu

- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) ochrony środowiska przed odpadami,
 - b) prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z ochroną środowiska, a w szczególności wszelkich uzgodnień, wydawania opinii, zaleceń i innych dokumentów wynikających z ustaw prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, wydawanie decyzji środowiskowych,
 - c) utrzymania porządku i czystości, przestrzegania przez mieszkańców Gminy Regulaminu utrzymania porządku i czystości, prowadzenie programu usuwania odpadów niebezpiecznych – azbestu,
 - d) opracowywanie decyzji w sprawie określenia opłat za korzystanie środowiska,
- 10) realizowanie zadań dotyczących gospodarki wodnej i ściekowej,
- 11) współpraca z gminnymi osobami prawnymi i podmiotami świadczącymi usługi komunalne w zakresie: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy ciepła, utrzymania czystości, prowadzenia akcji zimowej oraz zarządzania gminnym zasobem komunalnym;
- 12) nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów, kanalizacją, oczyszczalnią ścieków;
- 13) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 14) realizowanie zadań dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego,
- 15) sprawozdawczość z działalności inwestycyjnej, ochrony środowiska, drogownictwa, gospodarki komunalnej, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 16) przygotowanie Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad realizacją wynikających z nich zadań, współpraca i nadzór nad realizacją projektu „Aglomeracji Nowogród Bobrzański”
- 17) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do Gminy,
- 18) administrowanie i zarządzanie nieruchomościami gminnymi (lokale komunalne, socjalne, użyteczności publicznej, nadzór nad świetlicami wiejskimi), współpraca w tym zakresie z ZGKiM w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 19) współpraca w Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i instytucjami prowadzącymi działalność z zakresu edukacji ekologicznej,
- 20) współpraca w ramach programów o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, w tym z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami, w których Gmina jest członkiem lub udziałowcem
- 21) realizowanie zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

22) realizowanie zadań w zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony zabytków należy w szczególności:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- c) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- d) nadzór nad terenami, w tym tworzenie zadrzewień i zalesień, utrzymywanie terenów zielonych, rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów
- e) wprowadzanie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody: pomników, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- f) utrzymanie cmentarzy,
- g) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa
- h) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.,
- i) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych, wydawanie zaświadczeń:
 - o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - uprawniających do otrzymania innych świadczeń przez rodziny rolnicze,
 - uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych,
- j) współuczestniczenie przy szacowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych,
- k) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami – psami, wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja, prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt,

23) nadzór nad zabytkami, prowadzenie ewidencji zabytków,

24) prowadzenie magazynu p/powodziowego

25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,

26) prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami i wznowieniami granic geodezyjnych.

§ 22

Referat Administracyjno – Organizacyjny

Do zakresu zadań wykonywanych przez referat należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, prowadzenie działań zmierzających do propagowania walorów turystycznych, osadniczych rekreacyjnych gminy, prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej www.nowogrodobobrz.pl, prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu,

- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu, opracowywanie informacji dla mediów,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków w ramach funduszy z Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych, organizacji i stowarzyszeń, monitorowanie form pozyskania środków pomocowych,
- 6) współdziałanie i pomoc przy pozyskiwaniu środków unijnych na inwestycje, jak i w zakresie tzw. projektów miękkich (np. POKL, PROW), w tym składanie wniosków, nadzór nad realizacją zatwierdzonych projektów i ich rozliczanie, prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 7) organizacja i współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli gminy, organizacja konferencji prasowych,
- 8) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących gminy,
- 9) współpraca z „Euroregionem Sprewa - Nysa – Bóbr”, stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania – Między Nysą a Bobrem”, „Łużyckim Związkiem Gmin” i innymi organizacjami i stowarzyszeniami, do których należy gmina, przygotowanie i bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy,
- 10) współdziałanie w zakresie stymulacji rozwoju gospodarczego gminy,
- 11) stosowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur wprowadzanych w obszarze funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu, prowadzenie spraw związanych z legalnością oprogramowania w Urzędzie,
- 12) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy w urzędzie, obsługi z zakresu poligrafii, łączności i informatyki, zabezpieczenia materiałowego Urzędu,
- 13) rozwój informatyczny jednostek samorządu gminnego oraz działania na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego gminy,
- 14) przesyłanie na platformy informatyczne wymaganych ustawowo informacji, w tym aktów prawa miejscowego – uchwał, zarządzeń – zgodnie z obowiązującymi procedurami i terminami. Prowadzenie wykazu potwierdzeń przekazania do publikacji informacji,
- 15) wykonywanie zadań przypisanych administratorowi systemów informatycznych z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych w ramach Pionu Ochrony Informacji, wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 17) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 18) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, wydawanie druków i formularzy wniosków, przyjmowanie wypełnionych wniosków i wydawanie zaświadczeń, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych,

- 19) prowadzenie ewidencji korespondencji, obsługa techniczna sekretariatu, wystawienie delegacji, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- 20) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 21) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 22) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub jego Zastępcą, a także kierowanie interesantów do właściwych stanowisk pracy,
- 23) obsługa techniczna sekretariatu – przyjmowanie, wysyłanie fax-u, obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu, odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich na właściwe stanowiska,
- 24) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej wewnętrznych organów,
- 25) prowadzenie spraw związanych z współpracą z sołtysami, ewidencji osobowej Radnych i Sołtysów
- 26) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji, oraz rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 27) przekazywanie uchwał organom nadzorczym i do publikacji, współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie publikacji
- 28) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, p/poż:
- 29) współpraca z PSP i OSP w celu zapewnienia ochrony p/pożarowej,
- 30) nadzór na rozliczaniem prac interwencyjnych, pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz na podstawie porozumienia z Zakładem Karnym w Krzywańcu,
- 31) prowadzenie, w porozumieniu z Sekretarzem, prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów, konsultacji,
- 32) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bhp, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 34) Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 35) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i współpracą fundacji, stowarzyszeń
- 36) prowadzenie i monitorowanie wpisów na portalach społecznościowych, na których gmina posiada własne konto,
- 37) udział w opracowywaniu programów, strategii, koncepcji i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i rozwoju gminy,

- 38) nadzór i prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zbiórek publicznych i udziału w nich gminy i urzędu,
- 39) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i obsługą kadrową pracowników Urzędu,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności - zameldowanie i wymeldowanie czasowe, na pobyt stały, zgłaszanie zmian ewidencyjnych,
- 41) załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- 42) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, obsługa systemu Źródło
- 43) prowadzenie rejestru wyborców,
- 44) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 45) koordynacja działań wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym – prowadzenie Gminnego Biura w zakresie realizowanych spisów powszechnych,
- 46) koordynacja działań wspólnie organizowanych na rzecz lokalnej społeczności – badania okresowe, szczepienia, akcje informacyjne,
- 47) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań związanych z kulturą, zdrowiem i oświatą na terenie Gminy Nowogród Bobrzański.

Rozdział VII

Urząd Stanu Cywilnego

§ 23

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi, należą w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 8) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących zmiany imienia i nazwiska,

9) postępowanie cywilne i karne, w tym:

a) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienia,

b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

c) obsługa systemu Źródło,

10) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział VIII

Straż Miejska

§ 24

1. Straż Miejska w Nowogrodzie Bobrzańskim realizuje zadania wynikające z ustawy o strażach gminnych.

2. Straż Miejską kieruje Komendant SM, bezpośrednio podlegający Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego.

3. Straż Miejska uczestniczy we wszelkich akcjach związanych z ratowaniem życia, zdrowia, mienia obywateli jak również prowadzi działania prewencyjne i zabezpieczające w tym zakresie.

4. Straż Miejska pełni służbę zgodnie z grafikiem miesięcznych służb prewencyjno – wykonawczych, zatwierdzonych przez Burmistrza w godzinach od 8 00 do 21 00. W ramach pełnionych służb wykonywane są patrole jedno lub dwuosobowe.

Rozdział IX

Pion Informacji Niejawnych, pozostałe stanowiska

§ 25

1. W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, Pełnomocnik Informacji Niejawnych jest odpowiedzialny za realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochronę systemów i sieci informatycznych we współpracy ze stanowiskiem odpowiedzialnym za informatyzację Urzędu,
- 3) nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu,
- 4) zapewnienie procedur związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 5) ewidencjonowanie i przetwarzanie informacji niejawnych,
- 6) w koordynacji i współpracy z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie obowiązków dotyczących ochrony informacji niejawnych.

2. W skład Pionu Informacji Niejawnych, który bezpośrednio podlega Burmistrzowi wchodzi stanowiska:

- 1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – Sekretarz
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Informatyk Urzędu
- 3) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, OC i p/poż.

§ 26

Obsługa prawna realizowana jest na rzecz Urzędu Miejskiego, Rady Miejskiej przez profesjonalną kancelarię prawną wybrana zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 27

W urzędzie funkcjonuje:

- 1) samodzielne stanowisko ds. BHP, do zadań którego należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomani – który w ramach funkcji społecznej koordynuje prace Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii.

§ 28

Do zadań **sprzątaczk**i należy obsługa Urzędu w zakresie:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się pod bezpośrednim zarządem Urzędu Miejskiego,
- 2) odśnieżanie chodników i dojść do budynku Urzędu oraz posypywanie ich środkami przeciwpoślizgowymi,
- 3) prace pomocnicze, magazynowe, porządkowo -gospodarcze, obsługa maszyn i urządzeń sprzątających,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza w zakresie wykonywanych obowiązków

§ 29

Do zadań **konserwatora** należy obsługa w zakresie wykonywania:

- 1) prac konserwacyjnych na terenie Urzędu oraz we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się pod bezpośrednim zarządem Urzędu Miejskiego,
- 2) nadzoru nad właściwą pracą urządzeń c.o. zapewniających ogrzewanie pomieszczeń,
- 3) odśnieżania chodników i dojść do budynku Urzędu oraz posypywanie ich środkami przeciwpoślizgowymi,
- 4) usuwania usterek technicznych, nadzorowanie stanu technicznego obiektu, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie stanu sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach wiedzy technicznej i z zachowaniem środków ostrożności wynikających z przepisów bhp, wykonywanie drobnych napraw,
 - b) sprawdzanie stanu instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych, usuwanie awarii w zakresie drobnych napraw i drożności,

- c) stanu drzwi, okien, ich zamknięć i okuć.
- 5) Wykonywanie drobnych prac budowlano – remontowych tj.: wymiana szyb i zniszczonych zamków, malowanie, naprawa powłok tynkarskich, uzupełnianie stolarki, usuwanie niewielkich nieszczelności w połaciach dachowych,
- 6) Dokonywanie wraz z pracownikiem Urzędu właściwym do spraw technicznych, systematycznych przeglądów obiektu,
- 7) Pielęgnacja terenu wokół Urzędu, w tym zamiatanie, grabienie opadłych liści i resztek roślinnych, śmieci,
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 30

Do zadań **kierowcy samochodu służbowego** należy:

- 1) Wykonywanie zleconych przewozów pracowników Urzędu,
- 2) Dbłość o należyty, zgodny ze standardami wizerunek Urzędu i jego pracowników,
- 3) Dbłość o stan techniczny i czystość powierzonego auta,
- 4) Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z trasy,
- 5) Zgłaszanie do Urzędu informacji o usterkach w funkcjonowaniu auta,
- 6) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 7) Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 8) Przestrzegania obowiązującego prawa w zakresie ruchu drogowego, przewozu osób, czasu pracy kierowców,
- 9) Dostarczanie i odbiór wskazanych dokumentów i materiałów,
- 10) Prawidłowa eksploatacja pojazdu oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- 11) Dbłość o stan techniczny, czystość i zabezpieczenie pomieszczeń garażowych samochodu służbowego,
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 31

W Urzędzie działają komisje i zespoły związane z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu:

- 1) Komisja ds. Mieszkaniowych
- 2) Komisja inwentaryzacyjna Mienia Komunalnego
- 3) Komisja przetargowa ds. zamówień publicznych
- 4) Komisja Socjalna
- 5) Komisja Urbanistyczna
- 6) Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa
- 7) Komisja przetargowa ds. zbycia mienia komunalnego
- 8) Komisja inwentaryzacyjna
- 9) Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 10) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

Skład i zasady funkcjonowania regulują odrębne zarządzenia.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 32

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie Burmistrz rozstrzyga w drodze oddzielnych zarządzeń.

§ 33

Traci moc zarządzenie nr 5/2013 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 22 stycznia 2013 r. oraz Zarządzenie nr 91/2013 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 2 grudnia 2013 r. oraz Zarządzenie nr 15/2013 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 stycznia 2015 r.

§ 34

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 maja 2016 r.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwia