

**Zarządzenie Nr 0050.08.2014
Burmistrza Miasta Kalety**

z dnia 16 stycznia 2014 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Kaletach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1.

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.196.2013 Burmistrza Miasta Kalety z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaletach otrzymuje następujące brzmienie:
„Dział I.

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kaletach, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
 - 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kaletach,
 - 2) zasady kierowania Urzędem i działanie jego komórek organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kaletach określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Kalety,
- „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kaletach,
- „Burmistrzu”, „Zastępcy”, „Sekretarzu”, i „Skarbniku” – należy przez to rozumieć, odpowiednio Burmistrza Miasta Kalety, Zastępcę Burmistrza Miasta Kalety, Sekretarza Miasta Kalety i Skarbnika Miasta Kalety,
- „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaletach.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy.
2. Burmistrz jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Kaletach przy ul. Żwirki i Wigury 2.

Dział II.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) statutu Miasta Kalety oraz statutu Urzędu Miejskiego w Kaletach,
- 3) niniejszego regulaminu,
- 4) aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 5.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Odpowiedzialność za realizację zadań i przedsięwzięć określonych w niniejszym Regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
3. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.

§ 6.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 8.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 10.

Zadania realizowane przez Urząd są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu wykorzystywane są w szczególności następujące narzędzia:

- 1) schemat organizacyjny, odzwierciedlający podział kompetencji w Urzędzie,
- 2) system kontroli zarządczej, którego zasady zostały określone w odrębnych przepisach,
- 3) kontrola finansowa, realizowana w szczególności w formie samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

III. Organizacja Urzędu

Rozdział I.

Zasady kierowania Urzędem

§ 11.

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- 1) wyznacza kierunki działania Urzędu, określa jego misję i cele,
- 2) sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Urzędu,
- 3) stwarza warunki i zapewnia zasoby konieczne do realizacji zadań przez Urząd,
- 4) określa zasady funkcjonowania Urzędu.

2. **Burmistrz** w ramach realizacji zadań Miasta:

- 1) jest organem wykonawczym Miasta,
- 2) reprezentuje Miasto na zewnątrz,
- 3) sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Burmistrza wykonuje Zastępca.

4. Burmistrz może upoważnić imiennie wskazanych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.

5. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło przez inne osoby.

§ 12.

Zastępca (ZB) zajmuje się w szczególności prowadzeniem spraw:

- 1) oświaty,
- 2) kultury, sportu i turystyki,
- 3) organizacji pracy Urzędu, w związku z czym w szczególności:
 - nadzoruje działalność komórek organizacyjnych mu podległych,
 - wdraża politykę kadrowo-płacową określoną przez Burmistrza,
 - nadzoruje przygotowywanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady,
 - koordynuje działania w zakresie pomocy prawnej w Urzędzie,
 - nadzoruje administracyjno-gospodarczą obsługę Urzędu,
 - dba o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
- 4) nadzorowania terminowego i zgodnego z właściwością rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) ochrony i bezpieczeństwa informacji i danych:
 - wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - zarządzanie bezpieczeństwem informacji i danych,
- 6) innych spraw powierzonych przez Burmistrza.

§ 13.

Sekretarz (SM) zajmuje się w szczególności prowadzeniem spraw:

- 1) z zakresu ochrony zdrowia,
- 2) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 3) z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 4) związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum,
- 5) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 7) utrzymania cieków stanowiących naturalny system odwodnienia na terenie Miasta,
- 8) utrzymania obiektów małej architektury, w tym służących rekreacji i wypoczynkowi oraz placów zabaw,
- 9) gminna ewidencja zabytków.
- 10) ubezpieczenie mienia Miasta.
- 11) powierzonych ponadto przez Burmistrza.

§ 14.

Skarbnik (SK) zajmuje się nadzorowaniem gospodarki finansowej Miasta, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji budżetu Miasta,
- 2) zachowania równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 3) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) udzielania przez Miasto pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 5) spraw związanych z okresowymi analizami i sprawozdaniami z realizacji budżetu Miasta,
- 6) spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenia rachunkowości Miasta i Urzędu,
- 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 11) nadzorowania gospodarowaniem majątkiem Miasta oraz doskonalenia metody i zasady gospodarowania tym majątkiem.

Rozdział II.

Wydziały i referaty

§ 15.

Do realizacji rodzajowo zbliżonych grup zadań w Urzędzie Burmistrz tworzy następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały, którymi kierują naczelnicy, z wyjątkiem:
 - Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje kierownik,
 - samodzielnych referatów, którymi kierują kierownicy,
- 2) w ramach wydziałów referaty, którymi kierują kierownicy,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.
- 4) Wodociągi Miejskie oraz Miejska Oczyszczalnia Ścieków stanowią komórki organizacyjne równoważne referatowi.
- 5) Pełnomocnik burmistrza oraz radca prawny stanowią komórkę organizacyjną równoważną samodzielnemu stanowisku pracy.

§ 16.

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację ich działalności.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz na podstawie propozycji zastępcy.
4. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycje odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

§ 17.

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

Wydziały:

- 1) Wydział Organizacji, Promocji i Pozyskiwania Środków (OPiPŚ).
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (FB).
- 3) Wydział Spraw Społecznych i Administracji (SSiA).
- 4) Wydział Strategii i Rozwoju Gminy (SRG),
- 5) Wydział Ochrony Środowiska i Niepodatkowych Należności Gminy (OŚiN)

Referaty:

- 1) Referat Gospodarki Mieniem Gminy i Gospodarki Przestrzennej (GMiP).
- 2) Referat Pozyskiwania Środków (PŚ).
- 3) Wodociągi Miejskie (WM).
- 4) Miejska Oczyszczalnia Ścieków (MOŚ).

Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca Prawny (RP),
- 2) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Uzależnień (PU).
- 3) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych (OIN).

Rozdział III.

Realizacja zadań szczególnych

§ 18.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Wydział Strategii i Rozwoju Gminy, Wydział Ochrony Środowiska i Niepodatkowych Należności Gminy, Wodociągi Miejskie, Miejska Oczyszczalnia Ścieków podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Skarbnik jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.

3. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Administracji pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi;
- pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio biuro informacji niejawnych.
4. Urząd Stanu Cywilnego działa w strukturze Wydziału Spraw Społecznych i Administracji, a rolę kierownika USC pełni naczelnik tego Wydziału.
5. Wydział Spraw Społecznych i Administracji współdziała z naczelnikiem Ochotniczej Straży Pożarnej w Kaletach w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Naczelnicy wydziałów realizują dodatkowo zadania z zakresu obronności państwa.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań z zakresu obronności państwa zleconych przez swoich przełożonych.

§ 19.

Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa pracowników z co najmniej dwóch wydziałów, Burmistrz w drodze zarządzenia organizacyjnego, może powołać zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

Rozdział IV.

Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20.

Wydział Organizacji, Promocji i Pozyskiwania Środków

1. Obsługa organizacyjno-biurowa organów Miasta.
 - 1) Obsługa organizacyjno-biurowa oraz prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
 - 2) Obsługa organizacyjno-biurowa Rady i jej komisji.
 - 3) Obsługa organizacyjna wyborów ławników sądowych.
 - 4) Monitorowanie procesu rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
 - 5) Monitorowanie realizacji zaleceń po kontrolach zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.
 - 6) Obsługa Młodzieżowej Rady Miasta.
2. Obsługa kadrowa.
 - 1) Realizacja polityki kierownictwa Miasta w zakresie spraw kadrowych.
 - 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
 - 3) Prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem kierowników jednostek oświaty i wychowania.
3. Nabór pracowników.
 - 1) Przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
 - 2) Przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska kierowników (z wyjątkiem kierowników jednostek oświaty i wychowania) miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 3) Przygotowywanie i obsługa procedury przyjmowania stażystów oraz pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
4. Koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
5. Kultura i sport.
 - 1) Organizacja i współorganizacja imprez kulturalnych i artystycznych z udziałem finansowym Miasta, oraz imprez o charakterze masowym.
 - 2) Wspieranie działalności kulturalnej i sportowej w Mieście.
6. Promocja.
 - 1) Prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej na rzecz Miasta.
 - 2) Organizacja i współorganizacja imprez i przedsięwzięć promocyjnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.
 - 3) Koordynacja współpracy z zagranicą.
 - 4) Promocja walorów turystycznych Miasta.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi poprzez prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z organizacjami pożytku publicznego, w tym kierowanie pracami komisji konkursowej.
8. Komunikacja społeczna.
 - 1) Redagowanie, wydawanie i dystrybucja Biuletynu Informacji Miasta Kalety.
 - 2) Publikacja ogłoszeń, artykułów i informacji prasowych.
 - 3) Realizacja informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych i filmowych.
 - 4) Realizacja kampanii informacyjnych oraz współpraca z mediami.

- 5) Badania opinii publicznej.
9. Obsługa organizacyjno-administracyjna Urzędu.
 - 1) Opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym.
 - 2) Obsługa administracyjna Urzędu.
 - 3) Dystrybucja i wysyłanie korespondencji.
 - 4) Doskonalenie metod i zasad gospodarowania majątkiem Miasta.
 - 5) Utrzymanie czystości w budynku Urzędu.
11. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto.
12. Prowadzenie punktu Informacji Turystycznej.

§ 21.

Wydział Finansowo – Budżetowy

1. Planowanie budżetu Miasta.
 - 1) Projekt budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, zestawienie autopoprawek oraz uchwała budżetowa i WPF.
 - 2) Zmiany budżetu Miasta oraz planów finansowych.
 - 3) Nadzór nad przygotowywanymi harmonogramami realizacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz jego realizacja.
 - 4) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Miasta.
 - 5) Ewidencja stanu rezerw oraz udzielonych promes.
 - 6) Ewidencja, nadzór i rozliczanie dochodów Skarbu Państwa.
 - 7) Przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji.
2. Sprawozdawczość budżetowa.
 - 1) Zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, opracowywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów.
 - 2) Okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych.
 - 3) Sprawozdania opisowe z realizacji budżetu Miasta i informacja o stanie mienia Miasta.
3. Planowanie i ewidencja poręczeń, gwarancji i zastawów udzielonych przez Miasto.
4. Fundusz płac.
 - 1) Planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
 - 2) Monitorowanie dysponowania funduszem płac.
 - 3) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
 - 4) Naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach Miasta.
 - 5) Prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi.
 - 6) Analiza wynagrodzeń w miejskich jednostkach organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświaty i wychowania.
 - 7) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta oraz Urzędu.
 - 1) Obsługa finansowo-księgowa budżetu Miasta oraz Urzędu.
 - 2) Sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
 - 3) Sporządzanie rocznego sprawozdania Miasta, bilansu skonsolidowanego Miasta.
6. Podatki i opłaty.
 - 1) Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 - 3) Udzielanie ulg podatkowych oraz ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
 - 4) Windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej i renty planistycznej.
 - 5) Zwrot podatku akcyzowego od paliwa rolniczego.
7. Pomoc publiczna.
 - 1) Koordynowanie sposobu udzielania pomocy publicznej przez Miasto.
 - 2) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej przez Miasto.
8. Prowadzenie ewidencji mienia Urzędu, w tym dokonywanie okresowych spisów z natury.
9. Monitorowanie realizacji projektów unijnych w zakresie finansowym.
10. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto.

§ 22.

Wydział Spraw Społecznych i Administracji

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego.

- 1) Sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów oraz rejestracja zdarzeń skutkujących ich zmianą.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń woli.
- 3) Prowadzenie archiwum USC.
2. Wnioskowanie o nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości z tym związanych.
3. Ewidencja ludności.
 - 1) Rejestracja zgłoszeń meldunkowych.
 - 2) Prowadzenie i aktualizacja zbiorów meldunkowych.
 - 3) Udostępnianie i poświadczanie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
 - 4) Decyzje w sprawach meldunkowych.
4. Wybory i referenda.
 - 1) Organizacja wyborów i referendów.
 - 2) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
5. Dowody osobiste.
 - 1) Wydawanie dowodów osobistych.
 - 2) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - 3) Udostępnianie i poświadczanie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
6. Zadania z zakresu obronności państwa.
7. Powszechny obowiązek obrony.
 - 1) Przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej.
 - 2) Wydawanie orzeczeń, ustalanie świadczeń pieniężnych dla osób wykonujących obowiązki związane z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Obrona cywilna.

Ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
9. Zarządzanie kryzysowe.
10. Ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych.
 - 1) Wprowadzanie danych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
 - 2) Stymulowanie rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności w Mieście.
11. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta.
12. Zbiórki publiczne, zgromadzenia publiczne.
 - 1) Wydawanie pozwoleń na organizację zbiórki publicznej.
 - 2) Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia publicznego.
13. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto.

§ 23.

Wydział Strategii i Rozwoju Gminy

1. Koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta.

Analiza stanu wdrażania projektów i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związana z tym aktualizacja Strategii.
2. Stymulowanie rozwoju gospodarczego Miasta.

Przygotowanie i realizacja programów rewitalizacji.
3. Realizacja inwestycji miejskich.
 - 1) Przygotowanie inwestycji.
 - 2) Nadzór nad realizacją inwestycji.
 - 3) Regulowanie zobowiązań związanych z procesem inwestycyjnym.
 - 4) Wydawanie opinii w sprawach dotyczących inwestycji prowadzonych na terenie Miasta.
4. Rozbiórki obiektów i realizacja remontów.
 - 1) Rozbiórki obiektów.
 - 2) Przygotowanie remontów.
 - 3) Nadzór nad realizacją remontów.
 - 4) Regulowanie zobowiązań związanych z rozbiórkami obiektów i realizacją remontów.
5. Organizacja ruchu na drogach w Mieście oraz lokalny transport zbiorowy.
 - 1) Zapewnienie warunków do funkcjonowania transportu zbiorowego w Mieście.
 - 2) Opiniowanie projektów organizacji ruchu.
 - 3) Usuwanie pojazdów z drogi oraz ich zabezpieczenie.
7. Utrzymanie kanalizacji deszczowej na terenie Miasta.
8. Utrzymanie infrastruktury miejskiej.

- 1) Utrzymanie dróg rowerowych i ciągów pieszych poza pasem drogowym.
- 2) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych.
9. Utrzymanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych.
10. Postępowania z zakresu zamówień publicznych.
 - 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Urząd w oparciu o Prawo zamówień publicznych i Kodeks cywilny.
 - 2) Prowadzenie wspólnych postępowań o udzielanie zamówień publicznych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie umów zawartych w ich wyniku.
 - 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym rejestru do 14.000 Euro.
 - 4) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.
 - 5) Doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
11. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na terenie Miasta.
12. Przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
13. Nadawanie numeracji porządkowej budynków.
14. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w formie elektronicznej.
15. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto.

§ 24.

Wydział Ochrony Środowiska i Niepodatkowych Należności Gminy

1. Ochrona środowiska.
 - 1) Ochrona zieleni.
 - 2) Ochrona powietrza.
 - 3) Ochrona przed hałasem i promieniowaniem.
 - 4) Gospodarka wodno-ściekowa.
 - 5) Odpady przemysłowe.
 - 6) Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
 - 7) Decyzje środowiskowe i zintegrowane.
 - 8) Program ochrony środowiska dla miasta.
 - 9) Edukacja ekologiczna.
2. Gospodarka odpadami.
 - 1) Ustalanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 2) Odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta.
 - 3) Prowadzenie rachunkowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 4) Windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 5) Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych.
3. Gospodarka wodno-ściekowa.
 - 1) Prowadzenie rachunkowości w zakresie opłat za dostarczanie wody i kanalizację.
 - 2) Prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłat za dostarczanie wody i kanalizację.
4. Gospodarka lokalowa
 - 1) Prowadzenie rachunkowości w zakresie opłat czynszowych.
 - 2) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych miasta oraz postępowań eksmisyjnych.
 - 3) Wspólnoty mieszkaniowe.
5. Rolnictwo.
 - 1) Pomoc w realizacji uprawnień rolników z terenu Miasta.
 - 2) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rolnictwa.
 - 3) Udział w realizacji praw i obowiązków przez rolników.
 - 4) Opiniowanie planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz naliczanie czynszów obwodów łowieckich.
 - 5) Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych
6. Dodatki mieszkaniowe i dodatek energetyczny.
7. Archiwum Urzędu.
8. Pomoc materialna dla uczniów.
9. Stypendia Burmistrza Miasta Kalety.
10. Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Wydawanie zezwoleń.
 - 1) Zezwolenia na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.
 - 2) Zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta.

- 3) Wpis i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta.
- 4) Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

§ 25.

Referat Gospodarki Mieniem Gminy i Gospodarki Przestrzennej

1. Nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości.
 - 1) Nabywanie nieruchomości i praw do nieruchomości.
 - 2) Zamiany nieruchomości.
 - 3) Rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego.
 - 4) Komunalizacja nieruchomości.
 - 5) Wywłaszczanie nieruchomości.
2. Zarządzanie nieruchomościami.
 - 1) Prowadzenie zasobu nieruchomości i zarządzanie nieruchomościami.
 - 2) Udostępnianie nieruchomości poprzez wydzierżawianie, użyczenie i czasowe zajęcia.
 - 3) Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych.
 - 4) Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd.
 - 5) Ustalanie opłaty adiacenckiej w związku z realizacją urządzeń infrastruktury technicznej.
 - 6) Zezwolenia na niezwłoczne zajęcia nieruchomości.
 - 7) Obsługa użytkowników wieczystych.
 - 8) Odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości.
 - 9) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
 - 10) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Zbywanie nieruchomości.
 - 1) Sprzedaż nieruchomości.
 - 2) Zwroty wywłaszczonych nieruchomości.
4. Podziały nieruchomości.
5. Rozgraniczenia nieruchomości.
6. Planowanie przestrzenne.
 - 1) Miejskowy plan zagospodarowania przestrzennego.
 - 2) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
 - 3) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi prac urbanisty.
 - 4) Opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie.
7. Zarządzanie i administrowanie Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej.
 - 1) Aktualizacja Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
 - 2) Udostępnianie danych przestrzennych z zasobów Urzędu.
8. Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
 - 1) Decyzje o warunkach zabudowy.
 - 2) Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Decyzje w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.
 - 1) Decyzje w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości z urzędu, po zbyciu nieruchomości.
 - 2) Decyzje w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości na wniosek, przed zbyciem nieruchomości.
 - 3) Decyzje w sprawie udzielania ulgi w spłacie jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.
13. Gospodarka lokalami.
 - 1) Przydział, zamiana mieszkań oraz lokali użytkowych.
 - 2) Sprzedaż mieszkań.
 - 3) Sprawy odszkodowania za niedostarczenie przez Miasto lokali socjalnych.
14. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto.

§ 26.

Referat Pozyskiwania Środków

1. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań Miasta.
 - 1) Analiza i rozpowszechnianie informacji na temat dostępnych programów i konkursów na dofinansowanie projektów.
 - 2) Współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań.

2. Wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemu informatycznego Urzędu.
 - 1) Planowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu.
 - 2) Zapewnienie ciągłości działania systemu.
 - 3) Zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem).
3. Ochrona i bezpieczeństwo informacji i danych.
Zarządzanie bezpieczeństwem informacji i danych.
4. Dostęp do internetu na terenie Miasta.
5. Dostęp do informacji publicznej:
 - 1) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola jego zawartości.
 - 2) Udzielanie konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznej.
 - 3) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi.
6. Prowadzenie serwisu internetowego Miasta.

§ 27.

Wodociągi Miejskie

1. Utrzymanie porządku i czystości w Mieście.
2. Nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowej.
4. Prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji wynikającej z przepisów prawa.

§ 28.

Miejska Oczyszczalnia Ścieków

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacji miejskiej oraz oczyszczalni ścieków.
2. Utrzymywanie czystości na terenie oczyszczalni.
3. Prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji wynikającej z prawa ochrony środowiska;
4. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonych spraw.

§ 29.

Radca Prawny

Obsługa prawna Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie aktów prawnych w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- 2) zapewnienie zgodności działań Urzędu z przepisami prawa,
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa /w tym również na piśmie/,
- 4) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komornika,
- 5) reprezentowanie Miasta i jego organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 6) uczestniczenie w obradach Rady.

§ 30.

Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Uzależnień

1. Realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii.
3. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
5. Sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
6. Nadzór nad działalnością świetlic środowiskowych działających na terenie Miasta.

§ 31.

Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych

1. Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa.
2. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
6. Zapewnianie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
7. Prowadzenie biura informacji niejawnych.

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Burmistrz sprawuje nadzór, a wynikających z przepisów i ustaleń odrębnych.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
3. Nie wymagają zmian Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu czynności wydziałów i samodzielnych stanowisk Urzędu, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu."

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta Kalety

mgr Klaudiusz Kandzia