

ZARZĄDZENIE Nr 3/2012
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 11 stycznia 2012 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głównie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r.o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116,poz.1203, Nr 167, poz.1759; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218; z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz.1241; z 2010r. Nr 28, poz.142 i 146,Nr 40, poz.230, Nr 106, poz.675;z 2011r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz.1281)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głównie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/03 Burmistrza Miasta Główna z dnia 10 marca 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Głównie zmienione Zarządzeniami Burmistrza Główna Nr 16/03 z dnia 10 marca 2003r., Nr 41/05 z dnia 29 kwietnia 2005r., Nr 15/06 z dnia 01 lutego 2006r., Nr. 40/07 z dnia 11 kwietnia 2007 r., Nr 160/09 z dnia 14 grudnia 2009r., Nr 5/10 z dnia 11 lutego 2010r., Nr 10/2011 z dnia 31 stycznia 2011r., Nr 53/2011 z dnia 12 maja 2011r.,Nr 158/2011 z dnia 31 października 2011r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2012r.

BURMISTRZ GŁÓWNA
/ - /
GRZEGORZ JANECEK

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Burmistrza Głowna Nr 3/2012
z dnia 11 stycznia 2012 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głównie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Głównie, zwanego dalej urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekoć w regulaminie użyty jest skrót:

- 1) miasto - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Główno;
- 2) rada miejska - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głównie;
- 3) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Główna;
- 4) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głównie;
- 5) zastępca burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Główna;
- 6) sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Główna;
- 7) skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Główna – Głównego Księgowego;
- 8) regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głównie;
- 9) komórka organizacyjna urzędu - należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) miejska jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzoną w celu realizacji zadań miasta działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta. Przy pomocy urzędu burmistrz wykonuje uchwały rady miejskiej i spoczywające na gminie zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4.1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem urzędu jest burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

3. Burmistrz może przekazać prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Do realizacji zadań określonych w ust. 4 burmistrz może upoważnić sekretarza lub innego pracownika urzędu.

6. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, burmistrz może - na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 5.1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami literowymi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich – SO
 - 4) Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej – OIS
 - 5) Referat Organizacyjno – Administracyjny - OA
 - 6) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska- ITB
 - 7) Referat Finansowo - Budżetowy – FB
 - 8) Biuro Rady Miejskiej - BRM
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - OP
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Komunikacji Społecznej – KS
 - 11) Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza – DB
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy komórek według zasady jednoosobowego kierownictwa.
3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

Zakresy spraw prowadzonych przez burmistrza oraz powierzonych zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi

§ 6.1. Burmistrz nadzoruje sprawy:

- 1) powierzone zastępcy burmistrza, sekretarzowi oraz prowadzone przez skarbnika;
- 2) organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 3) polityki kadrowej;
- 4) polityki finansowej miasta;
- 5) kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym kontroli finansowej;
- 6) koordynacji działań w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych i innych zdarzeń szczególnych;
- 7) obronne, bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) programowania gospodarczego i strategii miasta;
- 9) wspierania przedsiębiorczości i obsługi inwestorów;
- 10) zaspokajania potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 11) pomocy społecznej;
- 12) urzędu stanu cywilnego;
- 13) kultury, edukacji i wychowania;
- 14) kultury fizycznej i sportu;
- 15) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych;
- 16) obsługi prawnej.

2. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Referat Oświaty i Infrastruktury Społecznej;
- 3) Samodzielne Stanowisko Doradcy Burmistrza;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 4) Szkołę Podstawową Nr 1;
- 5) Szkołę Podstawową Nr 2;
- 6) Szkołę Podstawową Nr 3;
- 7) Gimnazjum Miejskie;
- 8) Miejskie Przedszkole Nr 1;
- 9) Miejskie Przedszkole Nr 2;
- 10) Miejskie Przedszkole Nr 3;
- 11) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 12) Miejski Ośrodek Kultury;
- 13) Miejską Bibliotekę Publiczną;

14) Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 7.1. Zastępca burmistrza nadzoruje sprawy z zakresu:

- 1) geodezji;
 - 2) zarządzania majątkiem miasta;
 - 3) gospodarowania nieruchomościami;
 - 4) lokalizacji i regulaminu targowiska miejskiego;
 - 5) planowania przestrzennego;
 - 6) gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 7) rozwoju budownictwa mieszkaniowego;
 - 8) infrastruktury technicznej, wodociągów i kanalizacji;
 - 9) programowania w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i oczyszczania miasta;
 - 10) dróg i transportu publicznego;
 - 11) inwestycji miejskich;
 - 12) ochrony środowiska naturalnego i rolnictwa;
 - 13) zamówień publicznych.
 - 14) pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych;
2. Zadania realizowane przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne:
- 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska;
 - 3) Miejski Zakład Komunalny.

§ 8.1. Sekretarzowi powierza się prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, warunków jego działania, organizowania pracy, a w szczególności:
 - a) tworzenia organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności urzędu;
 - b) wprowadzania rozwiązań usprawniających organizację pracy urzędu;
 - c) struktury organizacyjnej i zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu;
 - d) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - e) szkoleń;
 - f) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
 - g) ochrony danych osobowych;
 - h) ochrony informacji niejawnych;
 - i) analizy oświadczeń majątkowych;
 - j) przedsięwzięć informatycznych Urzędu;
 - k) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - l) funkcjonowania handlu i usług;
 - ł) obsługi organizacyjnej i technicznej sesji Rady Miejskiej w Głównie oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej w Głównie, wdrażania uchwał Rady Miejskiej w Głównie oraz Zarządzeń Burmistrza Główna;
 - m) przestrzegania terminowego załatwiania skarg i wniosków;
 - n) promocji oraz współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi, komunikacji społecznej.

2. Sprawowanie w imieniu burmistrza nadzoru nad:

- 1) Referatem Organizacyjno – Administracyjnym;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich;
- 3) Biurem Rady Miejskiej;
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.

§ 9.1. Skarbnik prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) inicjowania i realizacji polityki finansowej miasta;
- 2) nadzoru i kontroli przy planowaniu i wykonywaniu budżetu oraz sprawozdawczości;
- 3) orzecznictwa, kontroli i egzekucji w zakresie spraw podatkowych, realizacji zadań dotyczących opłaty skarbowej oraz windykacji należności orzeczonych sądownie na rzecz miasta;
- 4) określenia sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i organizowania gospodarki finansowej miasta oraz wykonywania budżetu;
- 5) nadzoru nad ewidencją finansowo- księgową;

- 6) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla miasta – osobiście lub za pośrednictwem upoważnionych osób;
 - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta;
 - 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;
2. Sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Referat Finansowo - Budżetowy.

§ 10. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik współpracują ze sobą w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 11.1. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca burmistrza.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza i zastępcę burmistrza ich zadania i obowiązki wykonuje sekretarz.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez skarbnika jego zadania i obowiązki wykonuje kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego.

4. Za kontakt z mediami odpowiedzialny jest burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 12.1. W referatach i USC mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

2. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej obowiązki te pełni wyznaczony pracownik.

§ 13.1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 14.1. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.;

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządności;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie, komisje rady miejskiej i radnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 9) przygotowywanie dla burmistrza pisemnych stanowisk oraz odpowiedzi na zapytania kierowane przez media;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady miejskiej, zarządzeniach burmistrza i innych aktach prawnych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń burmistrza;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych przez burmistrza;
- 15) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 16) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza oraz w celu przedstawienia organom administracji

raadowej, przewodniczącemu rady miejskiej w Głównie, radzie miejskiej oraz komisjom rady miejskiej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań;

17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;

18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta;

2. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 15. Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz osób pełniących ww. obowiązki. Burmistrz może określić dodatkowo ramowy zakres czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców w formie odrębnego zarządzenia.

§ 16. Przyjęcie przez kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz osoby pełniące ww. obowiązki do realizacji zakresu czynności i ponoszenia odpowiedzialności następuje poprzez składanie oświadczeń.

§ 17. Ze względu na szczególny charakter realizowanych zadań przez niektórych pracowników Urzędu, za zgodą burmistrza, mogą oni obok dotychczasowych tytułów służbowych używać równocześnie innych tytułów służbowych np. Pełnomocnik Burmistrza Główna.

Rozdział V

Obsługa Interesantów, załatwianie skarg i wniosków

§ 18.1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada miejska – w sprawach dotyczących burmistrza,
- 2) burmistrz – w sprawach dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych, zadań własnych gminy realizowanych przez urząd lub jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:

- 1) burmistrza - we wtorki od godz.12.00 do godz.15.00,
- 2) zastępcę burmistrza - w piątki od godz. 12.00 do godz.15.00.

3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne w godzinach pracy urzędu.

§ 19.1. Skargi rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno – Administracyjny.

2. Po zarejestrowaniu, skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Referat Organizacyjno – Administracyjny przedstawia burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

3. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.

§ 20.1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2.Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 21.1. Do podpisu burmistrza zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu

Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, do organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;

2) zarządzenia;

3) pełnomocnictwa i upoważnienia;

4) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głównie;

6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;

7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące:

a) zastępcy burmistrza,

b) sekretarza,

c) skarbnika,

d) kierowników komórek organizacyjnych,

e) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

8) odpowiedzi na interpelacje radnych;

9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych

10) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności;

11) korespondencję i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust.1 podpisuje zastępca burmistrza.

§ 22. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrzowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

1) pracownika przygotowującego dokument,

2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument lub jego zastępcę,

3) radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej,

4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta lub Urzędu,

5) zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 23. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza, z wyjątkiem zastrzeżonych do jego podpisu.

§ 24. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne pisma i inne dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez burmistrza upoważnień.

§ 25. Pracownicy posiadający upoważnienie burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im przez burmistrza upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „z up. BURMISTRZA GŁÓWNA”.

Rozdział VII

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głównie

§ 26.1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1) rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów sporządzanych w księgach stanu cywilnego:

a) urodzin,

b) małżeństw,

a) zgonów,

2) przyjmowania oświadczeń:

a) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,

- b) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- c) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- d) o uznaniu dziecka przez ojca,
- e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- f) o zmianie imienia dziecka,
- g) o pochodzeniu dziecka,
- h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
- 3) sporządzania protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - b) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC.
- 4) wpisywania w formie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób a dotyczących:
 - a) małżeństw rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
 - b) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - c) sądowego ustalenia ojcostwa,
 - d) przysposobienia dziecka,
 - e) wyroku sądowego o rozwiązaniu, separacji lub unieważnieniu małżeństwa,
 - f) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - g) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - h) decyzji administracyjnych innych urzędów,
 - i) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu, zgonie,
- 5) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu:
 - a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - b) prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństw,
 - d) zmiany imienia i nazwiska,
- 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
 - d) innych zaświadczeń;
- 7) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 8) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów;
- 10) przekazywania ksiąg 100 – letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych:
 - a) 100 rocznica urodzin,
 - b) 50 - lecie pożycia małżeńskiego,
- 12) przekazywanie innym USC i urzędom ewidencji ludności zmian zaistniałych w aktach oraz odpisów ze sporządzonych akt;
- 13) przekazywanie statystyk do GUS.

§ 27.1. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

W zakresie zadań własnych gminy:

- 1) opracowywanie dokumentacji geodezyjno - prawnej i dokumentacji inwentaryzacyjnej nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji z mocy prawa i na wniosek gminy,
- 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości przewidzianych do nieodpłatnego nabycia na rzecz gminy:
 - a) opracowywanie wniosków do sądów o nabycie prawa własności nieruchomości przez zasiedzenie,

- b) opracowywanie pozwów sądowych o stwierdzenie nabycia na rzecz Skarbu Państwa prawa własności nieruchomości przez przemilczenie (w trybie dekretu o majątkach opuszczonych i ponemieckich),
- c) przygotowywanie wniosków do sądu o nabycie spadku na rzecz Skarbu Państwa oraz gminy,
- d) przygotowywanie wniosków do starosty o wydanie zaświadczenia o przejęciu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w trybie dekretu o reformie rolnej,
- 3) opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa i na wniosek gminy;
- 4) opracowywanie wniosków do wojewody o uzyskanie decyzji stwierdzających nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabyciem prawa własności nieruchomości w zamian za wygaszenie zaległych zobowiązań podatkowych należnych gminie;
- 6) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych na rzecz gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy przeznaczonych na cele publiczne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości w drodze czynności cywilnoprawnych, na realizację zadań inwestycyjnych gminy oraz do gminnego zasobu nieruchomości;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz gminy;
- 10) przygotowywanie wniosków do sądu o założenie dla nieruchomości komunalnych ksiąg wieczystych oraz wniosków o ujawnienie w księgach prawa własności gminy oraz innych praw do nieruchomości;
- 11) sporządzanie sprawozdań w systemie teleinformatycznym GUGiK;
- 12) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 13) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność gminy oraz oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste:
 - a) przygotowywanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste,
 - b) organizowanie przetargów i rokowań na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - c) zawieranie umów sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dodaniem w dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub ich części stanowiących własność gminy:
 - a) przygotowywanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem i dzierżawę,
 - b) organizowanie przetargów i przeprowadzenie rokowań na oddanie w najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części,
 - c) zawieranie umów na oddanie w dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub ich części;
- 16) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców tych lokali;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz spółdzielni oraz ich posiadaczy, którzy mają wymagalne roszczenia z mocy prawa (z jednoczesną sprzedażą budynków, budowli i urządzeń);
- 19) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych oraz wygaszanie tego prawa;
- 20) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 21) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu:
 - a) urządzenia ulic,
 - b) wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - c) podziału nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na rzecz Pracowniczych Ogrodów Działkowych;
- 23) znoszenie współwłasności nieruchomości oraz dokonywanie zamian nieruchomości;
- 24) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

- 25) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejmowane pod projektowane ulice oraz pod poszerzenie dróg gminnych istniejących oraz prowadzenie rokowań w tym zakresie;
- 26) załatwianie spraw z zakresu podziałów nieruchomości;
- a) wydawanie opinii w formie postanowienia o proponowanym sposobie dokonania podziału nieruchomości,
- b) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 27) przeprowadzanie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 28) prowadzenie nazewnictwa ulic;
- 29) zaliczanie nowopowstałych ulic do kategorii dróg gminnych;
- 30) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 31) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i punktów adresowych w systemie teleinformatycznym;
- 32) opracowywanie ofert inwestycyjnych gminy;
- 33) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu;
- 34) wydawanie opinii dotyczącej nałożenia na inwestora obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby w przypadku wyłączenia gruntów rolnych z produkcji - na wniosek starosty;
- 35) wydawanie zainteresowanym osobom informacji o odległości usytuowania punktów gier na automatach od szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz ośrodków kultu religijnego;
- 36) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie:
 - a) wykonania robót geodezyjnych do celów prawnych (mapy podziału nieruchomości, mapy dc. prawnych);
 - b) sporządzania wycen nieruchomości gruntowych oraz budynków i lokali,
 - c) sporządzania opracowań inwentaryzacyjno- budowlanych do celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 37) sporządzanie sprawozdań dla GUS-u z zakresu gminnego zasobu nieruchomości oraz obrotu gruntami komunalnymi;
- 38) sporządzanie sprawozdań z zakresu przekształceń własnościowych i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 39) wydawanie wypisów:
 - a) z rejestru gruntów,
 - b) z kartoteki budynków,
 - c) z rejestru lokali.

§ 28.1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich;
- 2) bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców;
- 3) współpraca z organami policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców;
- 4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 5) przekazywanie do Terenowego Banku Danych w Łodzi zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa;
- 6) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) współpraca w zakresie sporządzania wypisów ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i policji;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
- 9) przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń;
- 10) przyjmowanie informacji na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze miasta;
- 11) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
 - b) przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,
 - c) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych

świadczeń,

d) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska,

e) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających rejestracji, które w danym roku ukończyły 18 rok życia,

f) poszukiwania i bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających rejestracji;

12) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej a w szczególności:

a) sporządzanie alfabetycznych list rocznika podstawowego,

b) poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego – kierowanie wniosków o doprowadzenie,

13) organizowanie akcji posłańczej;

14) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych;

15) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;

16) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi:

a) rejestrowanie dokumentów niejawnych, nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,

b) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,

c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej i komórkach organizacyjnych urzędu,

e) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie,

f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii niejawnej;

g) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

h) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

17) zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,

b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

c) udzielanie informacji adresowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

d) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

e) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,

f) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,

g) występowanie z wnioskami o ukaranie osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,

h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie;

18) zadania z zakresu handlu i usług:

a) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i przesyłanie ich do CEIDG,

b) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia oraz licencji,

udzielanie informacji o przedsiębiorcach w zakresie objętym przepisami ustawy Prawo działalności gospodarczej obowiązującej do dn. 31.12.2011r.

c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

d) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

19) zadania z zakresu obrony cywilnej i zdarzeń nadzwyczajnych:

a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

b) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

- c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
- d) przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
- e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- g) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowym,
- h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- i) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- k) gospodarowanie sprzętem OC (w tym prowadzenie magazynu OC), nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC,
- l) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- ł) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- m) organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie miasta,
- n) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego Wojewody.
- 20) obsługa punktu kancelaryjnego urzędu przy ul. Dworskiej 4;
- 21) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów, a w szczególności:
 - a) koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów,
 - b) zapewnienia warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów,
 - c) zapewnienie przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów,
 - d) zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania,
 - e) zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych.

§ 29.1. Do zadań **Referatu Oświaty i Infrastruktury Społecznej** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół, przedszkoli;
- 2) opiniowanie, weryfikowanie i analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie powoływania i odwoływania dyrektora oraz oceny pracy dyrektora;
- 4) procedura awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciel mianowanego;
- 5) realizacja obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) sprawy związane z realizacją rządowych programów wsparcia np. „Wyprawka szkolna”, „Radosna szkoła”;
- 9) opracowywanie sprawozdań m.in. do Kuratorium Oświaty, MEN;
- 10) prowadzenie SIO;
- 11) przygotowywanie raportów i analiz w zakresie funkcjonowania oświaty;
- 12) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych poszczególnym jednostkom oświatowym;
- 13) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych;
- 14) opracowywanie regulaminów i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa np. wynagradzania nauczycieli;
- 15) sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i doradztwem metodycznym;
- 16) przeprowadzenie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 17) prowadzenia spraw związanych z nauczycielami emerytami i rencistami;
- 18) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;

- 19) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych do placówek oświatowych;
- 20) sprawy dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 21) sprawy związane z nagradzaniem uczniów i nauczycieli;
- 22) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla oświaty np. wnioski do MEN;
- 23) wspieranie działalności pozalekcyjnej placówek oświatowych;
- 24) współpraca z placówkami oświatowymi, organem nadzoru pedagogicznego i związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi i działającymi w obszarze oświaty;
- 25) współpraca z podmiotami z zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 26) współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej na terenie miasta;
- 27) promowanie i wspieranie przedsięwzięć kulturalnych;
- 28) koordynowanie spraw związanych z ośrodkiem kultury, biblioteką w tym dotyczących tworzenia i przekształcania;
- 29) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia;
- 30) przygotowywanie materiałów do tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej w mieście;
- 31) koordynowanie zadań w zakresie opieki społecznej i współpraca z MOPS w Głownie np. w zakresie dożywiania uczniów;
- 32) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się sprawami świadczeń pomocy dla mieszkańców;
- 33) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, rekreacji i turystyki;
- 34) upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży;
- 35) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz promującymi turystykę;
- 36) koordynowanie oraz organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 37) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych;
- 38) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz cofnięcie i wygaśnięcia zezwoleń;
- 39) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Główna;
- 40) procedura objęcie leczeniem odwykowym osób uzależnionych;
- 41) promowanie wśród dzieci, młodzieży i mieszkańców zdrowego trybu życia; m.in. kampanie profilaktyczne;
- 42) sporządzanie gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie, sprawozdań i analiz z wykonania programów;
- 43) koordynowanie zadań profilaktycznych realizowanych na terenie miasta;
- 44) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego otrzymujące dotacje z budżetu miasta;
- 45) kontrola merytoryczna nad realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego otrzymujące dotacje z budżetu miasta w zakresie wizytowania i oceny sposobu realizacji zadań zleconych;
- 46) obsługa punktu kancelaryjnego w budynku urzędu przy ul. Sikorskiego 3.

§ 30.1. Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należą sprawy:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego urzędu, kontroli jego funkcjonowania i przedstawiania wniosków usprawniających;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie;
- 3) wykonywanie kontroli doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków pokontrolnych;
- 4) opracowanie na zlecenie burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń burmistrza,
 - b) skarg,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,

- d) umów i porozumień,
- e) instytucji kultury,
- f) faktur,
- 6) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym:
 - a) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków,
 - b) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
 - c) obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu;
- 8) przekazywanie projektów uchwał pod obrady rady miejskiej;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał rady;
- 10) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz rentami i emeryturami;
- 12) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania;
- 14) prowadzenie gospodarki etatami oraz współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym w zakresie planowania funduszu płac;
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 17) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 19) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży;
- 20) prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników;
- 21) nadzór nad przechowywaniem pieczęci;
- 22) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 23) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem obiektami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego;
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynków oraz dekorowanie budynków;
- 26) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 27) rozliczanie ryczałtu pieniężnego za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 28) ubezpieczanie mienia urzędu;
- 29) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
 - c) udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
 - d) załatwianie wniosków wpływających do urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
- 31) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d) nadzorowanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii,
 - e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania;
- 32) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 33) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie;
- 34) gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania;
- 35) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 36) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania, konserwację inwentarza biurowego;

37) obsługa sekretariatu burmistrza, a w tym:

- a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez burmistrza i zastępcę burmistrza,
- b) prowadzenie obsługi sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- c) redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do burmistrza,
- d) protokołowanie posiedzeń burmistrza,
- e) sporządzanie sprawozdań z działalności burmistrza,
- f) obsługa centrali telefonicznej urzędu,

38) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;

39) rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień i analiz;

40) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych,

41) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa;

42) umieszczanie zarządzeń, uchwał i ogłoszeń na tablicy urzędu;

43) przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw wnoszonych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd;

44) okresowa analiza stanu bhp;

45) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;

46) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;

47) ocena ryzyka zawodowego;

48) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;

49) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp;

50) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

51) udział w dochodzeniach powypadkowych;

52) prowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu bhp;

53) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego;

54) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;

§ 31.1. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy:

1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie miasta, obejmujących w szczególności:

a) koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia miasta w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych i płynnych, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, utrzymania wysypiska śmieci, oświetlenia miasta,

b) organizowanie przetargów na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej;

2) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

3) zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,

c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót,

d) prowadzenie organizacji ruchu,

e) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,

f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów, nadzór nad kształtowaniem wysokości opłat parkingowych.

g) sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów,

h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,

i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

j) wydawanie opinii na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,

k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,

l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,

- l) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- m) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych (osiedlowych);
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikiem działającym na zlecenie gminy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
 - c) kontrola rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym;
- 5) nadzór nad cmentarzem komunalnym, grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarza,
 - b) dokonywanie kontroli, porządku i czystości na terenie cmentarza,
 - c) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie cmentarza;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta, obejmujących w szczególności:
 - a) organizowanie sprzątania ulic, placów, skwerów, parku i terenów miejskich niezagospodarowanych oraz takich, na których przerwano inwestycje miejskie
 - b) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
 - c) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście,
 - d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów,
 - e) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a szczególnie:
 - a) wykonywanie ustaleń planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - d) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - e) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- f) nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem parków i trawników założonych na terenach stanowiących własność mienia komunalnego;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem studzienek publicznych, cieków wodnych i szaletu miejskiego;
- 9) sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) współpraca w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną;
 - c) nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów, obejmujących w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - b) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
 - c) współpraca ze spółkami wodnymi;
- 11) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych;
- 12) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji miejskich;
- 13) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
- 14) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - c) obsługa administracyjna komisji przetargowych;
- 15) kompleksowa pomoc miejskim jednostkom organizacyjnym w opracowywaniu dokumentacji przeprowadzaniu przetargów dotyczących zamówień publicznych;
- 16) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania;
- 17) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 18) przygotowanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę;
- 19) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych;
- 20) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo - rzeczowym;

- 21) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;
- 22) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjno - remontowych;
- 23) wnioskowanie o odszkodowanie bądź naprawę szkód powstałych w związku z prowadzonymi robotami;
- 24) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 25) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
- 26) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 27) rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe nadzorowane jako zadania wspólne z innymi uczestnikami procesu gospodarczego,
 - c) przekazywanie dowodem PT na majątek użytkownika zrealizowanego zdania;
- 28) współpraca z mieszkańcami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 29) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 30) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych;
- 31) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych konstruowanego budżetu;
- 32) przyjmowanie wniosków dotyczących remontów w placówkach oświaty:
 - a) przeprowadzanie wizji lokalnych, analiza przedłożonych wycen remontów,
 - b) zgłaszanie propozycji rzeczowo - finansowej remontów;
- 33) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w placówkach oświatowych oraz rozliczanie przyznanych środków;
- 34) współpraca w zakresie przydziału mieszkań z zasobów komunalnych:
 - a) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - b) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- 35) wydawanie pozwoleń wodno - prawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód dotyczących wprowadzaniu do wód lub do ziemi oczyszczonych ścieków, jeżeli ich ilość jest większa niż 5 m³ na dobę;
- 36) wydawanie decyzji dotyczących nakazu usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz przyległych terenów;
- 37) wydawanie decyzji, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte decyzją nakazującą przywrócenie stanu poprzedniego na koszt tego, kto je wykonał;
- 38) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zaraźliwą;
- 39) nakazanie właścicielom gruntu zalesiania, zakrzewiania z zapewnieniem sadzonek.
- 40) szacowanie odszkodowań za straty przy klęskach (susze, powódzie, przymrozki itp.);
- 41) wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o zaliczenie stażu pracy w gospodarstwie rolnym do emerytury;
- 42) wydawanie na wniosek - stosownych dokumentów do KRUS;
- 43) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 44) sporządzanie sprawozdań o użytkowaniu gruntów rolnych i postępie prac w rolnictwie oraz kwartalnych i rocznych spisów rolnych dla potrzeb Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego;
- 45) wymiar podatku rolnego;
- 46) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników;
- 47) współpraca z rolnikami i jednostkami rolniczymi oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w zakresie rolnictwa;
- 48) prowadzenie czynności związanych ze zgłaszaniem wypadków na drogach (uszkodzenia samochodów) oraz zdrowotne;
- 49) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 50) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe

obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych z miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności związanej z opróżnianiem tych zbiorników.

51) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości ciekłych.

52) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych z terenu miasta Główna;

53) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia sprawozdań o ilości zebranych nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów;

54) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego, związanych z przeznaczeniem terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania

55) prowadzenie rejestru miejscowych planów;

56) przeprowadzanie czynności dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;

57) prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego miasta w zakresie gospodarki przestrzennej we współpracy z innymi organami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi;

58) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta;

59) opiniowanie architektury projektowanych obiektów, zgodnie z wymogiem zapisanym w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

60) opracowywanie ofert inwestycyjnych;

61) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;

62) współtworzenie dokumentów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;

63) koordynacja składanych wniosków o pozyskiwanie funduszy;

64) bieżący monitoring złożonych wniosków.

§ 32.1. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należą sprawy:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu miasta;

2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu i planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie;

3) analiza realizacji budżetu;

4) dokonywanie zmian w budżecie w toku jego realizacji;

5) przygotowanie półrocznej i rocznej informacji z wykonania budżetu miasta organowi stanowiącemu;

6) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta, zgodnie z obowiązującym planem kont;

7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu miasta;

8) nadzór nad wykonaniem budżetu miasta oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

9) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dochodów i wydatków;

10) prowadzenie obsługi kasowej;

11) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych;

12) naliczanie diet radnych i ryczałtów z tytułu korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych;

13) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług;

14) sporządzanie deklaracji podatku VAT;

15) prowadzenie ewidencji funduszy celowych i środków specjalnych;

16) sporządzanie bilansów jednostki i zbiorczych;

17) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ZUS;

18) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników urzędu;

19) aktualizacja umorzeń środków trwałych urzędu;

20) prowadzenie księgi kontowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych urzędu;

21) rozliczanie inwestycji urzędu;

22) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, osób fizycznych;

23) pobór i księgowość podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, psów od osób fizycznych i prawnych;

24) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń w zakresie tych podatków oraz prowadzenie windykacji należności z tego tytułu;

25) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy gruntu, lokali i sprzedaży lokali

mieszkalnych, zakupu działek z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu oraz przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;

- 26) rejestr wydanych weksli;
- 27) ewidencja księgowa opłaty skarbowej, administracyjnej i koncesji alkoholowych;
- 28) przygotowywanie postanowień o odroczeniach, umorzeniach i rozkładaniu na raty podatków stanowiących dochód gminy, pobieranych przez Urząd Skarbowy - opłata skarbowa, karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 29) rozliczanie targowiska miejskiego i mini targowisk;
- 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 31) sporządzanie kwartalnych informacji z zakresu zadań zleconych gminie, przekazywanie środków dla poszczególnych dysponentów;
- 32) inicjowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 33) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych;
- 34) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz bankami;
- 35) kontrola finansowa nad realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie egzekwowania przestrzegania postanowień zawartych w ustawach, umowach i programie współpracy;
- 36) analiza i ocena rozliczeń i sprawozdań przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego.

§ 33.1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami rady;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i biurami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) obsługa kancelaryjno - biurowa przewodniczącego rady miejskiej;
- 4) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, komisji, posiedzeń;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji rady miejskiej;
- 6) zabezpieczenie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji rady;
- 7) protokołowanie sesji, komisji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę;
- 11) przygotowywanie aktów uchwalonych przez radę miejską do ogłoszenia i przesyłanie ich do organów nadzoru;
- 12) organizowanie wg ustaleń przewodniczącego szkoleń radnych, udziału w seminariach, kursach, konferencjach;
- 13) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 34.1. Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Prawnej**, należą sprawy obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna i doradztwo na rzecz burmistrza, rady miejskiej, referatów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych i przed NSA;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych urzędu;

§ 35.1. Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku ds. Promocji i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie udziału miasta Główna w targach, wystawach i innych uroczystościach;
- 2) koordynowanie zmian wprowadzanych na stronie internetowej urzędu;
- 3) opracowywanie wydawanych broszur i informatorów miejskich;
- 4) promocja miasta Główna;
- 5) współpraca z miastami partnerskimi;

- 6) wykonywanie dokumentacji fotograficznej dla potrzeb urzędu;
- 7) koordynowanie imprez organizowanych i współorganizowanych przez urząd;
- 8) koordynowanie działań podmiotów gospodarczych w celu podjęcia wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- 9) załatwianie złożonych wniosków o patronat burmistrza.
- 10) współpraca z przedstawicielami telewizji, radia, prasy.
- 11) przygotowywanie kampanii informacyjnych, konferencji prasowych.

§ 36.1. Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku Doradcy Burmistrza** należy:

- 1) pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej;
- 2) dokonywanie analizy i oceny sytuacji miasta;
- 3) uczestnictwo w opracowywaniu planów strategicznych dla miasta;
- 4) współpraca z organami administracji samorządowej, parlamentarnej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji zadań wyznaczonych przez burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE

Załącznik Nr. 2
do Zarządzenia
Burmistrza Głowna
Nr. 3/2012
z dn. 11 stycznia 2012

