

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą zwanego dalej Urzędem,
2. Zasady funkcjonowania Urzędu,
3. Organizację Urzędu
4. Zakres działania Kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów w Urzędzie
5. Organizację Kontroli Zarządczej w Urzędzie

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto nad Pilicą,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Mieście nad Pilicą,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
7. Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
10. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,

§ 3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest budynek przy placu O. H. Koźmińskiego 1/2 w Nowym Mieście nad Pilicą.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań:

1. własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym
2. własnych i zleconych przez organy administracji rządowej określone w ustawie o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej
3. wynikających z innych ustaw szczególnych,
4. wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.
5. określonych Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 6

Do zadań wspólnych pracowników wszystkich referatów Urzędu należy:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
2. przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu gminy,
3. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw, oraz przekazywanie zaparafowanych przez radcę prawnego sekretarzowi,
4. realizacja budżetu, wykonywanie uchwał Rady i innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, oraz aktów prawnych organów Gminy,
5. udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy,
6. przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie, oraz załatwianie skarg i wniosków,
7. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
8. parafowanie własnym nazwiskiem wszystkich pism przedkładanych do podpisu członkom kierownictwa urzędu,
9. znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
10. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
11. współdziałanie między referatami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
12. szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań, oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
13. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż w miejscu pracy,
14. obowiązki i prawa pracowników samorządowych szczegółowo określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz.1593 z 2001r. z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz,

2. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników Referatów,
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,

§ 8

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

1. wybór,
2. powołanie,
3. umowa o pracę.

§ 9

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 do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; 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.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 11

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.
3. W razie wątpliwości co do zasadności żądania udzielenia informacji decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz.
4. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Urzędu

§ 12

1. Listę obecności pracowników kontroluje codziennie pracownik d/s kadrowych referatu organizacyjnego, oraz zapewnia właściwe prowadzenie listy obecności.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Burmistrza lub Sekretarza.
3. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 2 pracownik obowiązany jest nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub pocztą zawiadomić urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
4. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika, leczeniem uzdrowiskowym albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie w ciągu 3 dni.

§ 13

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od pracowników innych referatów.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą do zakresu zadań innego pracownika, który w swoim zakresie obowiązków posiada wpis dotyczący zastępstwa.

§ 14

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi lub Sekretarzowi.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych i służbowych w godzinach pracy winno być odnotowane odpowiednio w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem.
5. Ewidencję wyjść prywatnych i służbowych prowadzi referat organizacyjny.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za pisemną zgodą Burmistrza, lub w przypadku nieobecności Burmistrza za zgodą Sekretarza.

§ 15

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 16

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza lub Sekretarza. W przypadku nieobecności Burmistrza Sekretarzowi polecenie wyjazdu podpisuje Skarbnik, oraz w przypadku nieobecności Sekretarza polecenie wyjazdu Burmistrzowi podpisuje Skarbnik
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.
3. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

§ 17

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopy pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów na dany rok. Plan urlopów opracowuje się na następny rok w terminie do 31 grudnia. Urlopów udziela Burmistrz, lub Sekretarz. W wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem urlopy udzielane są w innych terminach.
3. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.
4. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
5. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany w terminie określonym w przepisach szczególnych.
6. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 18

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Urzędu

§ 19

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- | | |
|---|--------|
| 1. Referat Organizacyjny | (Or) |
| 2. Referat Budżetowy | (BR) |
| 3. Referat Finansowy | (FN) |
| 4. Referat Spraw Obywatelskich | (SO) |
| 5. Referat Infrastruktury, Środowiska i rolnictwa | (ISR) |
| 6. Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji | (OKZS) |
| 7. Urząd Stanu Cywilnego | (USC) |
| 8. Biuro Rady Miejskiej | (RM) |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki | (INF) |
| 10. Samodzielne stanowisko Asystent Burmistrza | (AS) |
| 11. Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PPA) | |

§ 20

1. Pracą poszczególnych referatów kierują kierownicy referatów w sposób zapewniający realizację zadań referatów i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem,
2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań w referacie,
3. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - Sekretarz - będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego,
 - Skarbnik – będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetowego,
 - Kierownik Referatu Finansowego
 - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
 - Kierownik Referatu Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa,
 - Kierownik Urzędu stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego.

§ 21

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do kierowania referatami zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialni są za prawidłową realizacją zadań prowadzonych w referacie, a szczególności za:
 - Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgodnie z właściwością,
 - Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
2. Zakresy czynności i odpowiedzialności dla Kierowników Referatów określa Burmistrz. Zakresy czynności dla pracowników danego referatu określa kierownik referatu po uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 22

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

I. Burmistrz

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

Zakres zadań i kompetencji Burmistrza:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, oraz kierowanie Urzędem i reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
- ustanawianie regulaminów i wydawanie zarządzeń określających strukturę organizacyjną urzędu
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- Rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał, oraz określanie sposobu wykonywania uchwał,
- przygotowywanie projekt budżetu
- wykonywanie budżetu

- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- reprezentuje Gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie,
- koordynuje działalność służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- podpisuje umowy i porozumienia w imieniu Gminy,
- zwołuje okresowo narady z udziałem pracowników i kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- powołuje Pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- wykonuje funkcję szefa obrony cywilnej na terenie Gminy
- wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

II. Sekretarz

Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Kieruje Referatem Organizacyjnym.
3. Współpracuje z Radą i nadzoruje prace biura Rady.
4. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
5. Koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.
6. Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.

7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
8. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, oraz wspólnie z kierownikami referatów.
9. Podejmuje działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
10. Dbą o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planuje w tym celu niezbędne środki w planie budżetu Gminy.
11. Nadzoruje utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach UMiG.
12. Koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie oraz zakup środków trwałych.
13. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
14. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy.
15. Organizuje współpracę z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizuje i nadzoruje działania związane z promocją Gminy.
16. Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział gminy w zebraniu wiejskim.
17. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
18. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
19. Prowadzi sprawy dotyczące oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
20. Nadzorowanie realizowanych inwestycji w ramach zamówień publicznych (dokumentacje przetargowe).
21. Układanie grafików dla kierowców OSP i animatorów boiska ORLIK w Nowym Mieście nad Pilicą.
22. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą (z wyłączeniem umów ze stosunku pracy).
23. Prowadzenie rejestru programów, planów i strategii.
24. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą w zakresie organizacyjnym.
25. Rejestr godzin nadliczbowych pracowników.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

III. Skarbnik

Do zadań Skarbnika Miasta i Gminy należy sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo – budżetową Gminy oraz jednostek powiązanych z budżetem miasta i gminy a w szczególności:

1. Ustalanie planu dochodów budżetowych w oparciu o wszystkie realne źródła dochodów własnych oraz dotacji i subwencji z budżetu Państwa.
2. Ustalanie w oparciu o planowane dochody – wydatków budżetowych na realizację planowanych zadań rzeczowych.
3. Realizację w ciągu roku zadań budżetowych po stronie dochodów i wydatków.
4. Opracowanie projektów planów dochodów i wydatków zakładów budżetowych środków specjalnych.
5. opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
6. Opracowanie wniosków w sprawie zaciągania kredytów bankowych.

7. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów stawek funduszu płac i wydatków administracyjno – gospodarczych w jednostkach i zakładach budżetowych.
7. Przeprowadzanie niezapowiedzianych rewizji kasy, bieżąca kontrola raportów kasowych.
8. Wykonywanie wszelkich czynności kontrolnych w ramach kontroli finansowej zgodnie z regulaminem tej kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy.
9. Dekretacja dowodów księgowych, zatwierdzanie ich do wypłaty.
10. Sporządzanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych.
11. Nadzór nad ewidencją dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
12. Kontrola przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania.
13. Opracowywanie sprawozdań i analiz opisowych z wykonania budżetu w terminach przewidzianych ustawami.
14. Nadzór nad sporządzaniem okresowych sprawozdań z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz środków specjalnych.
15. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac i zestawień.
16. Nadzór nad sporządzaniem bilansów rocznych i okresowych oraz inwentaryzacją środków trwałych i jej rozliczenie.
17. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
18. Nadzór i kontrola referatu budżetowego.
19. Opracowywanie zakresu czynności na stanowiskach pracy w referacie budżetowym.
20. Kontrola i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
21. Wykonanie czynności kontrolnych w tut. Urzędzie oraz w jednostkach powiązanych z budżetem miasta i gminy.
22. Przygotowywanie materiałów na sesje i Komisje Rady Miejskiej oraz udział w tych posiedzeniach.
24. Wykonywanie innych prac należących do obowiązków Skarbnika Miasta i Gminy wynikających z odpowiednich przepisów prawa a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków.
25. Przesyłanie do RIO zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy dot. zmian w budżecie miasta i gminy.
26. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie uprawnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
27. Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku gminy.
27. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 23

Do zadań poszczególnych referatów należy w szczególności:

Referat Organizacyjny (OR)

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza.

2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Burmistrza.
4. Prowadzenie archiwum Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji umów i zleceń.
6. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i doskonaleniem zawodowym.
8. Prowadzenie spraw pieczęci i tablic informacyjnych, prowadzenie ich rejestru.
9. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizacyjnych przez Burmistrza i Sekretarza.
10. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
11. Zabezpieczenie prawidłowych warunków pracy i bhp, oraz ppoż.
12. Podejmowanie zadań w zakresie przygotowania wyborów powszechnych i referendum lokalnych, oraz ogólnokrajowych.
13. Prowadzenie rejestru kontroli i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad terminowością ich realizacji.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie działań w zakresie ich rozpatrywania.
15. Prowadzenie rejestru upoważnień, oraz rejestru zarządzeń Burmistrza.
16. Prowadzenie kancelarii urzędu.
17. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęcie.
18. Zapewnienie czystości w budynku Urzędu i sprawności działania urządzeń technicznych.
19. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjść służbowych, oraz wyjść prywatnych.
20. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
21. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
22. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe.
23. Przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
24. Nadzór nad stażystami i praktykantami.

W ZAKRESIE PROMOCJI

1. Promocja współpracy miasta i gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
2. Kontynuowanie zadań wynikających z porozumień i związków zawartych przez gminę, a służących rozwojowi gospodarczemu.
3. Organizowanie współpracy międzynarodowej.
4. Określanie możliwości zagospodarowania niewykorzystanych obiektów.
5. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie. Redagowanie artykułów do gazet, na stronę internetową Gminy.
6. Opracowywanie i zlecanie wykonania materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i regionie, folderów i ulotek,
7. Współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,

8. Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
9. Koordynowanie prac związanych z udziałem miasta i gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących promocji i reklamy miasta i gminy we wszystkich dziedzinach.
11. Ochrona prawna (wizerunku) Herbu Miasta zgodnie z ustawą o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych – prowadzenie rejestru wydanych zgód o wykorzystywaniu wizerunku Herbu.

Referat Budżetowy(BR)

1. Bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych
2. Racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
3. Opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę,
4. Ustalenie na podstawie budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
5. Wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek realizujących budżet Gminy zgodnie z ustalonym harmonogramem,
6. Nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
7. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu,
8. Prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy,
9. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
10. Współpraca z bankami i funduszami w zakresie :
 - bieżącej obsługi finansowej Gminy
 - lokowania nadwyżek finansowych
 - zaciągania zobowiązań finansowych
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
12. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu,
13. Prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
14. Prowadzenie obsługi funduszu płac,
15. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,

16. Ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
17. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie wykonywania budżetu,
18. Kontrola finansowa zgodności umów zawieranych przez Urząd z uchwalonym budżetem,
19. Kontrola finansowa udzielanych z budżetu dotacji,
20. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych gminy,
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
22. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych,
23. Terminowa spłata zobowiązań długoterminowych i krótkoterminowych,
24. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Urzędu,
25. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości,
26. Współpraca z Referatami Urzędu w zakresie wykonywania budżetu.

Referat Finansowy (FN)

1. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, oraz Izbami i Urzędami skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej.
2. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielonej przez gminę przedsiębiorcom.
3. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych,
4. Nadzór nad terminowym ściąganiem należności z tytułu podatków i opłat,
5. Prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla należności podatkowych oraz opłat a także prowadzenie egzekucji administracyjnej.
6. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających.
7. Prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat.
8. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.

9. Prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych opłat za wieczyste użytkowanie, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat za wykup nieruchomości, gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne gminy, dochodów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz dochodów z tytułu dzierżaw nieruchomości.
10. Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych opłat adiacenckich i eksploatacyjnych, opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłaty targowej.
11. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągłości zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej i inne formy zabezpieczenia uregulowane w przepisach prawa,
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, powierzchni użytków rolnych, dochodowości gospodarstw rolnych oraz o stanie zaległości podatkowych,
13. Dokonywanie rozliczeń inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i opłaty targowej,
14. Prowadzenie spraw dotyczących targowisk oraz kontrola poboru opłaty targowej i nadzór nad targowiskami,
15. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej,
16. Weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
17. Współpraca z referatami urzędu i z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów, architektoniczno – budowlanymi, skarbowymi itp. w zakresie zbierania informacji podatkowych,
18. Rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody gminy.
19. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.

Referat Spraw Obywatelskich (SO)

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych
2. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw, oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych.
3. Prowadzenie i aktualizacja kart osobowych stałych mieszkańców (KOM - karta osobowa mieszkańca), prowadzenie rejestru osób przebywających czasowo.
4. Wydawanie poświadczeń miejsca zameldowania.
5. Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców.
6. Udzielanie informacji urzędom i organom na terenie całego kraju dotyczących spraw społeczno - administracyjnych.

7. Współdziałanie z sądami i prowadzenie spraw obywatelskich wynikających z Kodeksu Postępowania Cywilnego i Karnego.
8. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego.

1. W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH:

- a) Opracowywanie niezbędnej dokumentacji na szczeblu gminnym oraz współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji na szczeblach wyższych w szczególności: wytycznych, planów, programów, szkoleń i ćwiczeń oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
- b) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie wszystkich dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, jak również pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- c) Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej.
- d) Pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń.
- e) Współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Grójcu i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW.

2. w zakresie Spraw Obronnych:

- a) Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
- b) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:

- a) Dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- b) Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej, planów działania i szkoleń formacji obrony cywilnej.
- c) Prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany.
- d) Monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska.

4. w zakresie spraw wojskowych:

- a) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie kwalifikacji wojskowej.
- b) Orzekanie w sprawach wojskowych.
- c) Współpraca z WKU Warszawa – Mokotów.
- d) Prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych.

2. Z ZAKRESU EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, oraz prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z tych zezwoleń
3. współpraca z pełnomocnikiem Burmistrza do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie prowadzonych spraw.

4. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej zgodnie z ustawą „Prawo działalności gospodarczej”
5. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
6. Wydawanie zaświadczeń o zmianach we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
7. Wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
8. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej.
9. Nadzorowanie i kontrolowanie jednostek prowadzących działalność gospodarczą.
10. Zezwolenia na prowadzenie działalności usługowej – wielkopowierzchniowe obiekty handlowe.
11. Ewidencja i wydawanie koncesji i licencji na świadczenie usług przewozowych.
12. Czynności pomocnicze związane z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegające na zapewnieniu zarejestrowanym:
 - a. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności;
 - b. urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą /o KRS/, umożliwiających rejestrację osób fizycznych i spółek jawnych.

3. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Referat Infrastruktury, Środowiska i Rolnictwa (ISR)

SPRAWY PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Przeprowadzanie procedury zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. Przyjmowanie wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. Przygotowanie projektu uchwał o przystąpieniu do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
5. Wybór wykonawcy i przygotowanie umów z wykonawcą zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6. Przygotowanie projektów uchwał uchwalających zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
8. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
11. Przedstawianie okresowo – odpowiednio do potrzeb, lecz co najmniej raz w kadencji – na sesji Rady Miejskiej informacji o zgłoszonych żądaniach,

12. Wydawanie decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego.

W ZAKRESIE INWESTYCJI

1. Opracowywanie projektów potrzeb finansowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych, racjonalne dysponowanie przyznanymi środkami z budżetu miasta i gminy, opracowywanie wydatków oraz kontrola wydatkowania.
2. Przygotowywanie programów ogólnych i szczegółowych infrastruktury technicznej zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego ogólnymi i szczegółowymi miasta i gminy.
3. Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej.
4. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla potrzeb rozbudowy ujęć wodnych, oczyszczalni ścieków, wodociągów miejskich i wiejskich, kanalizacji i innej infrastruktury.
5. Planowania inwestycji komunalnych i remontów kapitałnych.
6. Organizowanie przetargów, zawieranie umów z wykonawcami.
7. Koordynowanie wykonawstwa poprzez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitałnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
8. Rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazywanie do eksploatacji.
9. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w merytorycznym zakresie referatu.
10. Nadzór nad eksploatacją kanalizacji burzowej, sanitarnej oraz sieci wodociągowej.
11. Organizowanie inicjatyw społecznych w zakresie budowy i modernizacji urządzeń zaopatrzenia w wodę.

W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów: oczyszczania, zieleni, usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi (nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, zarząd, dzierżawę i użyczenie).
3. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii.
4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego ulic i dróg miasta i gminy.
5. Współdziałanie z Powiatem w zakresie właściwego oznakowania ulic i dróg.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem „Zakładu Usług Komunalnych” w Nowym Mieście nad Pilicą.
7. Bieżące dbanie o utrzymanie czystości i porządku w mieście i gminie w organizowaniu właściwego składowania, zagospodarowania odpadów stałych i płynnych.
8. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym i drogowym.
9. Bieżące dbanie o utrzymanie zieleni komunalnej i zadrzewień.
10. Planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania oraz ochrony dróg i chodników, zieleni komunalnej i zadrzewień.
11. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego lokalnych zasobów mieszkalnych i obiektów gminy.
12. Przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności.

13. Przygotowywanie projektów miejsc, w których pobiera się opłatę za parkowanie pojazdów, wysokości opłat i sposoby pobierania.
14. Zapewnienie należytego stanu technicznego, czystości i porządku dróg i ulic.
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk miejskich w zakresie organizacyjno - technicznym.
16. Przygotowanie i planowanie dokumentacji technicznej dla budownictwa i modernizacji dróg i ulic gminnych i innych dróg i ulic będących w zarządzie na podstawie zawartych porozumień oraz uzbrojenia energetycznego i gazowego.
17. Koordynowanie wykonawstwa przez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitalnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
18. Organizowanie przetargów, zawieranie umów z wykonawcami.
19. Rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazywania do eksploatacji.
20. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości, oraz ich ewidencjonowanie.
21. Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z opłatami planistycznymi i adiacenckimi.
22. Prowadzenie spraw dotyczących granic administracyjnych miasta i gminy, oraz zmian w zakresie powstawania lub likwidacji nieruchomości.
23. Nazewnictwo ulic i placów, oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.

W ZAKRESIE ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI

1. Opracowanie programów ochrony środowiska naturalnego, gospodarki odpadami, usuwanie wyrobów azbestowych, oraz innych wynikających z POŚ.
2. Współdziałanie z instytucjami oświatowymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie edukacji ekologicznej, organizacji i udziału w konkursach oraz akcjach sanitarno – proekologicznych.
3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
4. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Wdrażanie selektywnej zbiórki odpadów.
6. Przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
7. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście i gminie.
8. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy
9. Uczestnictwo w wydawaniu pozwoleń wodno – prawnych oraz prowadzenie ich ewidencji.
10. Sprawy wynikające z ustawy Prawo Wodne
11. Gospodarcze korzystanie ze środowiska.
12. Prowadzenie spraw dotyczących bezpańskich psów.
13. Określenie wymagań w stosunku do osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
14. Ochrona roślin przed chwastami, chorobami i szkodnikami.

15. Prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi rolników, izbą rolniczą, ośrodkami doradztwa rolniczego, powiatowym lekarzem weterynarii, ARiMR,
16. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.
17. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich.
18. Nadzorowanie obowiązków ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstw rolnych.
19. Współuczestniczenie w sprawach związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego na terenie gminy.
20. Udział w organizacji Dożynek Gminnych.
21. Prowadzenie spraw dotyczących padłych zwierząt – usługi rakarskie.
22. Ewidencja gospodarstw agroturystycznych.
23. Nadzór nad Punktem Skupu Żywca – targowica
24. Zapobieganie nielegalnej uprawie maku i konopi.
25. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
26. Prowadzenie rejestru i spraw dotyczących pomników przyrody.
27. Prowadzenie rejestru i spraw dotyczących stanowisk archeologicznych znajdujących się na terenie gminy.
28. Wydawanie opinii o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesiania oraz załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności państwa.
29. Nadzór nad rekultywacją i melioracją gruntów oraz nad przepustami pod drogami rolniczymi.
30. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją mostu w Gostomii i promu na rzece Pilica w miejscowości Domaniewice.
31. Organizacja inicjatyw społecznych w zakresie budowy i modernizacji urządzeń melioracyjnych.
32. Sporządzanie wykazów gruntów przeznaczonych na sprzedaż, oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę nieruchomości komunalnych.
33. Przygotowywanie propozycji nabycia gruntów do zasobów komunalnych i uczestnictwa w negocjacjach.
34. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości.
35. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w merytorycznym zakresie referatu.
36. Zarządzanie zasobami gruntów mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
37. Prowadzenie spraw dotyczących przekazania gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Opracowywanie planów poprawy środowiska naturalnego.
2. Ewidencjonowanie zakładów zanieczyszczających środowisko naturalne.
3. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalania i pobierania opłat.
4. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
5. Ochrona środowiska przed odpadami.
6. Zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem.

7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej, ochrony przez zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
8. Działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowisk.
9. Współpraca z wydziałami ochrony środowiska Starostwa, Urzędu Wojewódzkiego, Marszałkowskiego, RDOŚ, Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Terenową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną itp.

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji (OKZS)

1. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych.
2. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół.
3. Organizowanie dowozu dzieci do szkoły.
4. Analiza projektów organizacyjnych publicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych.
5. Przedkładanie wniosków sprawie przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowo – wychowawczych.
6. Przedkładanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektorów szkół placówek oświatowo – wychowawczych.
7. Ukierunkowanie i nadzorowanie pracy szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych.
8. Przekazywanie do szkół i placówek oświatowo – wychowawczych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących organizacji szkolnictwa, działalności ekonomicznej, planistycznej, finansowej i inwestycyjnej.
9. Analizowanie sieci szkolnej i wnioskowanie o jej zmiany.
10. Podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
11. Załatwianie spraw związanych z pomocą socjalną dla uczniów.
12. Prowadzenie działalności kulturalnej.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
14. Nadzór nad biblioteką publiczną, instytucjami kultury.
15. Prowadzenie rejestru przedszkoli, instytucji kultury.
16. Prowadzenie rejestru umów na wynajem pomieszczeń szkolnych.
17. Nadzór nad niepublicznymi przedszkolami.
18. Przygotowanie dokumentacji i umów odnośnie dotacji na niepubliczne przedszkola.
19. Współpraca z Gminną Radą Sportu.
20. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi
21. Upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
22. Współpraca z osobami prawnymi i fizycznymi na rzecz rozwoju kultury, sztuki i ochrony zabytków.
23. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
24. Prowadzenie rejestru spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej oraz prowadzenie lustracji w/w obiektów.
25. Prowadzenie rejestru wniosków o dotację na prace konserwatorskie zabytków.

26. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem dotacji udzielonej na prace konserwatorskie zabytków.
27. Planowanie i przygotowanie dokumentacji technicznej dla inwestycji oświatowych w tym zgłoszenie inwestycji lub pozwolenie na budowę.
28. Organizowanie przetargów, zawieranie umów z wykonawcami.
29. Koordynowanie wykonawstwa poprzez nadzór nad inwestycjami, modernizacją, remontami kapitalnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
30. Rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazywania do eksploatacji.
31. Angaże dla dyrektorów szkół.
32. Rozliczenie realizowanych inwestycji i dostarczanie do referatu budżetowego.
33. Organizowanie przetargów na zakup opału, materiałów budowlanych wspólnie z dyrektorami szkół.
34. Prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami wyznaczonymi przez gminę.
35. Koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez masowych (spływ kajakowy, lokalizacja cyrku, i imprezy masowe organizowane przez gminę itp.).
36. Nadzór i bieżąca konserwacja obiektu Orlik, stadionu.

Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

- 1) Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych.
- 2) Sporządzanie aktów urodzeń, przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka oraz przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
- 3) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz prowadzenia aktów małżeństw.
- 4) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorowych do ksiąg, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadania nazwiska dziecku przez męża matki.
- 5) Sporządzanie aktów zgonów.
- 6) Wystawianie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 7) Dokonywanie zmian dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego.
- 8) Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów.
- 9) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wydawanie odpisów z ksiąg.
- 10) Dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum stanu cywilnego.
- 11) Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk.
- 12) Prowadzenie spraw dot. nadawania odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 13) Sporządzanie testamentu allograficznego.
- 14) Pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza Miasta i Gminy do spraw informacji niejawnych.
- 15) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania.

- 16) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

Biura Rady Miejskiej (RM)

1. Obsługa Rady, komisji, klubów Radnych i Radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad, sesji, posiedzeń i spotkań: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Burmistrzowi i instytucjom, których dotyczą,
2. przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i BIP.
3. przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych Radnych,
4. prowadzenie rejestru uchwał, protokołów Komisji i sesji, interpelacji radnych, wniosków i opinii,
5. przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady,
6. przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
7. sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
8. zapewnienie powielenia materiałów dla Radnych, komisji i ich przesłania w ustalonych przez Przewodniczącego Rady terminie,
9. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań.
10. przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady
11. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, komisji. Obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącego i Burmistrza.

Asystent Burmistrza (AS)

1. Wykonywanie zadań asystenckich w Urzędzie Miasta i Gminy na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Organizowanie spotkań Burmistrza Miasta i Gminy w Ministerstwach, Urzędzie Marszałkowskim, Urzędzie Wojewódzkim, Starostwie Powiatowym i innych urzędach.
3. Towarzyszenie Burmistrzowi Miasta i Gminy w spotkaniach w Ministerstwach, Urzędzie Marszałkowskim, Urzędzie Wojewódzkim, Starostwie Powiatowym i innych urzędach.
4. Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy na terenie miasta i gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PPA)

1. Opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii – we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

2. Sporządzanie sprawozdań z wydatków i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
3. Udział w opracowywaniu planów wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

Samodzielne stanowisko ds. informatyki (INF)

1. Obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej,
2. Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia informatycznego,
3. zakup i ewidencja sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji
4. zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom, w tym instruktaż na stanowiskach pracy, oraz grupowe szkolenia pracowników,
5. bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
6. zarządzanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
7. pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 24

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych powinni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - a). udzielać informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - b). załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
 - c). wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - d). informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i pracownicy.

§ 25

1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji,
2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. W godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Burmistrza, kierownicy referatów powinni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Obsługę przyjęć obywateli przez Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i petycji, zapewnia Referat Organizacyjny.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 26

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu,
 - 3) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. W przypadku postępowania toczącego się z udziałem stron, strony mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą służbową.
3. W razie wątpliwości co do zasadności żądania udzielenia informacji decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz.

§ 27

1. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Pracownicy Urzędu, oraz Kierownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

Burmistrz Miasta i Gminy podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.

8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów i radnych.
10. Pisma kierowane do organów administracji rządowej.
11. Pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych.
12. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.
13. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 29

Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

W przypadku nieobecności Burmistrza, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Sekretarz.

§ 30

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu, lub pracownika merytorycznego sporządzającego dokument.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko, stanowisko i podpis pracownika, który opracował dokument.

§ 31

Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 32

Projekty uchwał Rady, oraz Zarządzeń Burmistrza wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.

§ 33

Projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 34

Biuro Rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady.

Uchwały Rady przesyłane są w ciągu 7 dni od daty ich powzięcia właściwemu organowi nadzoru.

§ 35

Referat organizacyjny prowadzi zbiór protokółów i zarządzeń Burmistrza.

§ 36

Referat organizacyjny przesyła poszczególnym referatom i jednostkom organizacyjnym akty prawne, wnioski zgłoszone na sesjach, komisjach Rady Miejskiej, oraz do Burmistrza.

§ 37

Przepisy gminne ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej Urzędu, a także w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, gdy przepis szczególnie tak stanowi.

§ 38

Akt prawny musi zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),
- 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- 3) datę wydania aktu,
- 4) właściwą podstawę prawną
- 5) przedmiot aktu,
- 6) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
- 7) termin wejścia w życie.

§ 39

Wydane zarządzenia porządkowe Burmistrza w przypadkach określonych w art.41, ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

ROZDZIAŁ IX**Postanowienia końcowe****§ 40**

W celu właściwego przekazywania informacji, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- tablice ogłoszeń urzędowych,
- tablica do wywieszania uchwał Rady podlegających ogłoszeniu poprzez podanie do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 41

1. Czynności kancelaryjne i obieg korespondencji reguluje Instrukcja Kancelaryjna,

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonywane są na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.