

Zarządzenie nr 49/2012
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 25 kwietnia 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009r. Nr 52, poz. 420) zarządzam co następuje:

- §1. Nadać Urzędowi Miejskiemu w Gniewkowie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gniewkowie ustalony Zarządzeniem Nr 124/2011 Burmistrza Gniewkowa z dnia 11 października 2011 r.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Misję i cele działania Urzędu,
- 2) Organizację i zasady działania Urzędu,
- 3) Zasady kierowania Urzędem,
- 4) Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 5) Zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gniewkowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Gniewkowie,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Gniewkowa,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Burmistrza Gniewkowa,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gniewkowa,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gniewkowa,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gniewkowo.

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Gniewkowo, ul 17 Stycznia 11.

3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

8⁰⁰ – 16⁰⁰ w poniedziałki i wtorki

7⁰⁰ – 15⁰⁰ w pozostałe dni tygodnia.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.

Rozdział 2

MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3. Misją Urzędu jest pełna, skuteczna i zgodna z prawem realizacja zadań własnych i zleconych Gminy Gniewkowo oraz tworzenie warunków dla rozwoju Gminy.

§ 4. Celami działania Urzędu są:

- 1) Optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem Gminy,
- 2) Wykonywanie zadań kompetentnie, rzetelnie, z zachowaniem zasad kultury obsługi klienta,
- 3) Stałe podnoszenie poziomu jakości usług, zatrudnianie w Urzędzie wykwalifikowanych pracowników, szkolenie kadry,
- 4) Doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie,
- 5) Zapewnienie Radzie Miejskiej warunków dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego,
- 6) Przejrzystość działań i rzetelna informacja publiczna.

§ 5.1. Urząd przestrzega zasad tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.

2. Stanowiska, na których przetwarza się dane osobowe, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.

3. Stanowiska o których mowa w § 2 są uprawnione, na zasadach wyłączności, do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Pozostałe stanowiska posługują się informacjami zawartymi w zbiorach stanowisk zarządzających przy realizacji zadań wymagających określonego rodzaju informacji.

Rozdział 3

KONTROLA ZARZĄDCZA

§6.1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla skuteczności i legalności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników,
- 3) inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

Rozdział 4

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest Burmistrz.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 2) określa politykę Urzędu,
- 3) zapewnia warunki niezbędne dla wykonania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- 4) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
- 7) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu,
- 8) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w ramach struktury organizacyjnej Urzędu,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie swoich zadań.

§ 8.1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Burmistrza.

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad pracą Referatu Rozwoju i Promocji Gminy oraz samodzielnymi stanowiskami, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

§9. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy,
- 2) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjno- Administracyjnego,

- 4) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) stwierdzanie zgodności uchwał i zarządzeń z zasadami techniki prawodawczej,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) sprawowanie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
- 11) sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§10. Do zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu należy wykonywanie, powierzonych przez Burmistrza, zadań w zakresie gospodarki finansowej gminy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór i kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu kont, obiegu dokumentów, instrukcji kasowej,
- 8) zbieranie materiałów i sporządzanie projektu budżetu,
- 9) opracowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze i opracowywanie wykonania budżetu za dany rok,
- 10) opracowywanie i przygotowanie projektów uchwał stanowiących zmiany do budżetu,
- 11) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek,
- 12) bieżąca kontrola środków finansowych,
- 13) przygotowywanie okresowych analiz dotyczących wykonania zadań,
- 14) przygotowywanie uchwał dotyczących udzielenia dotacji,
- 15) opracowywanie i przygotowanie umów dotyczących warunków wykorzystania przydzielonych dotacji,
- 16) nadzór nad rozliczaniem udzielonych dotacji z budżetu,
- 17) weryfikacja sporządzanych sprawozdań finansowych,
- 18) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników Referatu Finansowego,
- 19) tworzenie lokat terminowych przy posiadaniu wolnych środków, ogólny nadzór nad gospodarką finansową,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§11. Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i nadzorowanie pracy w referacie,
- 2) Planowanie inwestycji,
- 3) Koordynowanie działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami finansowania,
- 4) Ocena projektów w zakresie spełnienia kryteriów jakościowych i ilościowych.

§12. Tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Rozwoju i Promocji Gminy,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji,
- 6) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 8) Radca Prawny,
- 9) Komenda Straży Miejskiej.

Rozdział 5

ZADANIA WSPÓLNE I WSPÓŁPRACA

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem w przygotowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 2) przygotowywanie innych materiałów będących przedmiotem pracy organów Gminy,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy,
- 4) proponowanie sposobów wykonania uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen i informacji z bieżącej działalności oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i statystyk,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
- 8) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 9) prawidłowe przechowywanie akt,
- 10) stosowanie zasad obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przestrzeganie określonych ustawami zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji,
- 14) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

Rozdział 6

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie rejestrów kart drogowych samochodów służbowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
8. Obsługa poczty elektronicznej.
9. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
10. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
11. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
12. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.
13. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
14. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
16. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.
18. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
19. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
20. Prowadzenie magazynu OC.
21. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

22. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
24. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
25. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
29. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
30. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
31. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
32. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.
33. Ochrona dóbr kultury i zabytków.
34. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania.
35. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
36. Przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje.
37. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
38. Przygotowywanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji.
39. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
40. Protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
41. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji.
42. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
43. Prowadzenie archiwum zakładowego.
44. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
45. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
46. Współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.
47. Obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze.
48. Organizacja służby przygotowawczej.
49. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
50. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.
51. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
52. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
53. Wydawanie druków i niezbędnych dokumentów.
54. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
55. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
56. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich.
57. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
58. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
59. Pobieranie opłaty targowej na targowiskach miejskich.
60. Roznoszenie korespondencji na terenie miasta.
61. Obsługa ksero.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1. Sekretarz | - „BS” |
| 2. Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień | - „SPu” |
| 3. ds. obsługi sekretariatu | - „SOS” |
| 4. ds. ewidencji ludności | - „SE” |
| 5. ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż | - „SZK” |
| 6. ds. działalności gospodarczej, kultury i oświaty | - „SDg” |
| 7. ds. obsługi organów gminy | - „SOG” |

8. ds. kadr oraz BHP
9. ds. obsługi klienta

- „SK”
- „SBK”

§ 15. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych.
2. Terminowy zwrot niewykorzystanych dotacji budżetowych.
3. Prowadzenie ewidencji lokat terminowych.
4. Prowadzenie księgowości w zakresie środków trwałych w tym wyposażenia.
5. Dokonywanie wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
6. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
7. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków majątkowych.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu paliw jednostek OSP.
10. Wymiar podatków i opłat lokalnych.
11. Prowadzenie rejestru przypisu i odpisów zobowiązań podatkowych.
12. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie ulg ustawowych , umorzeń oraz odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych.
13. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie.
14. Prowadzenie spraw związanych z KRUS.
15. Analityczne księgowanie dochodów podatkowych.
16. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie w/w podatków.
17. Rozliczanie rachunkowo-kasowe softysów i inkasentów.
18. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
19. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego.
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
22. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.
23. Wystawianie faktur z tyt. najmu.
24. Prowadzenie całości spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
25. Rozliczanie opłat wynikających z przepisów, a stanowiących dochody budżetu państwa.
26. Prowadzenie spraw z zakresu ZFSS i PKZP.
27. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.
28. Rozliczanie składek ZUS.
29. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
30. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
31. Sporządzanie refundacji o zwrot środków finansowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych lub publicznych.
32. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie rejestru.
33. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
34. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
35. Sporządzanie planów finansowych dotyczących płac.
36. Wypłaty gotówkowe, sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie gotówki do banku.
37. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
38. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, ciągnik rolniczy, arkuszy spisu z natury, biletów parkingowych wraz z prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dla w/w potrzeb.
39. Realizacja płatności.
40. Prowadzenie i aktualizacja rejestru depozytów kasowych.
41. Sporządzanie wniosków o kredyty i pożyczki ze strony finansowej.
42. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów.
43. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu zbiorczego jednostki.
44. Przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty.
45. Księgowanie kosztowe faktur.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|--------|
| 1. Skarbnik | - „BF” |
| 2. ds. księgowości budżetowej | - „FB” |
| 3. ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - „FK” |
| 4. ds. podatku VAT i dekretacji | - „FP” |
| 5. ds. płac i ubezpieczeń | - „FU” |
| 6. ds. obsługi kasy | - „FO” |
| 7. ds. inwestycji i kredytów | - „FD” |

§ 16. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
2. Opracowywanie – przy udziale innych pracowników Urzędu – wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt. 1.
3. Promocja gospodarcza i turystyczna Gminy.
4. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania podmiotów chętnych do inwestowania na terenie Gminy.
5. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”.
7. Realizacja nadzoru właścicielskiego gminy nad spółką komunalną.
8. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
9. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
10. Komunalizacja gruntów.
11. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
12. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
13. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
14. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - c) sporządzanie umów użyczenia,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy gruntów gminnych i naliczanie czynszów dzierżawnych.
15. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.
16. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
17. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo.
18. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
19. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
20. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
21. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
22. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
23. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
24. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
25. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
26. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
27. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
28. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.

29. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.
30. Zarządzanie drogami gminnymi.
31. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
32. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
33. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
34. Prowadzenie oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
35. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
36. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
37. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy.
38. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
39. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
40. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
41. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
42. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
43. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
44. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
45. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych.
46. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
47. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.
48. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
49. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
50. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
51. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
52. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
53. Przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń.
54. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
55. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
56. Nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa danych osobowych.
57. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
58. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1. Kierownik referatu | - „ZR” |
| 2. ds. projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy | - „RPu” |
| 3. ds. gospodarki nieruchomościami | - „RGn” |
| 4. ds. gospodarki przestrzennej i rozwoju lokalnego | - „RGp” |
| 5. ds. dróg | - „RD” |
| 6. ds. zamówień publicznych | - „RZp” |
| 7. ds. projektów inwestycyjnych | - „RPI” |
| 8. informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji | - „RI” |

§ 17. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie decyzji o wpisanie aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą, do polskich ksiąg stanu cywilnego.

3. Wydawanie decyzji o wpisaniu do księgi stanu cywilnego wpisu wydanego z księgi wyznaniowej sprzed 1.01.1946r.
4. Wydawanie decyzji o wpisaniu imienia i nazwiska ojca do aktu urodzenia sporządzonego przed 30.08.1955r.
5. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
6. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz nanoszenie wzmianek przypisów w księgach stanu cywilnego
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
8. Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
9. Wydawanie decyzji na sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli akt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą.
10. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
11. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
12. Wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
13. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
14. Przygotowywanie formularzy z danymi osobowymi do sporządzenia wniosku o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
15. Organizowanie uroczystych form wręczania medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
16. Załatwianie spraw konsularnych.
17. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznanie ojcostwa,
 - g) uznanie dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - i) przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia dziecka.
18. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
19. Przygotowywanie projektu – spisanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „**USC**”.

Stanowisko ds. dowodów osobistych przy znakowaniu spraw używa symbolu „**DO**”.

§ 18. Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Melioracji należy:

1. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w tym:
 - a) Prowadzenie rejestru.
2. Współpraca z rolnikami w zakresie potrzeb przeprowadzania szkoleń i pozyskiwania funduszy PROW.
3. Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
4. Przyjmowanie zgłoszeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt.
5. Wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania wartości rynkowej zwierząt.
6. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
 - b) Prowadzenie rejestru,
 - c) Realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowemu w uprawach rolnych.
8. Szacowanie strat w rolnictwie.
9. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego oraz współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
11. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
12. Wydawanie zaświadczeń.
13. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie..
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i współpraca z sołtysami.

15. Współpraca z Urzędem Statystycznym.
16. Prowadzenie wydatków związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich.

Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji przy znakowaniu spraw używa symbolu „RM”.

§ 19. Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należą:

1. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
2. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
3. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
4. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
6. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
7. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
8. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
9. Przydział lokali socjalnych.
10. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
11. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
12. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru.
13. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
14. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
15. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
17. Współdziałanie z Radami Sołeckimi w zakresie utrzymania oraz wynajmowania świetlic wiejskich.
18. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
19. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 20. Do Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Ochrony Przyrody należy:

1. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku.
2. Monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.
3. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
4. Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
5. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
6. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
7. Ochrona gleby i wód leśnych.
8. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
9. Zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień.
10. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
11. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
12. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
13. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
14. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.

Stanowisko ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”

§ 21. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i interesantów.
Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

§ 22. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „PJ”.

§ 23. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego.
3. Ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy, lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem.
5. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracownikom administracji samorządowej w uzasadnionych przypadkach.
8. Podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców.
9. Wykonywanie doraźnych poleceń Burmistrza i niezwłoczne informowanie go o ich wykonaniu.
10. Ochrona szkół poprzez dokonywanie kontroli w zakresie przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, a także poprzez penetracje i kontrole terenów przy szkołach w celu wyeliminowania zjawisk zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
11. Ścisła współpraca z Komisariatem Policji w Gniewkowie.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Komendant „KS”
2. Strażnik „SS”.

Rozdział 7

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24. Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie do notatki lub protokołu,
- 3) pocztą elektroniczną.

§ 25. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz we wtorki od godziny 8⁰⁰ – 17⁰⁰, w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia, podobna zasada obowiązuje w przypadku nieobecności Burmistrza.
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 26. Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwiania zgodnie z Kpa.

§ 27.1. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

2. Protokół podlega dekretacji na zasadach właściwych dla skarg i wniosków zgłoszonych pisemnie.

§ 28. Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają na stanowisko ds. obsługi organów gminy, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie przekazuje się je adresatom do załatwienia.

§ 29. Adresaci po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy na stanowisko ds. obsługi organów gminy, gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków oraz prowadzone są teczki do przechowywania akt.

§ 30. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 31.1. Skargi na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników rozpatruje Burmistrz.

2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Rada Miejska.

Rozdział 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 32.1. Burmistrz podpisuje:

- 1) Zarządzenia jako organ wykonawczy Gminy,
- 2) Regulaminy, zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) Wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 5) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady i posłów,
- 7) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawania opinii pracowniczych,
 - d) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
3. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji określonego odrębnymi dokumentami.

§ 33.1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podpisywać upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.

3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania komórek Urzędu - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza – podpisuje kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

§ 34. Pisma przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 35. Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

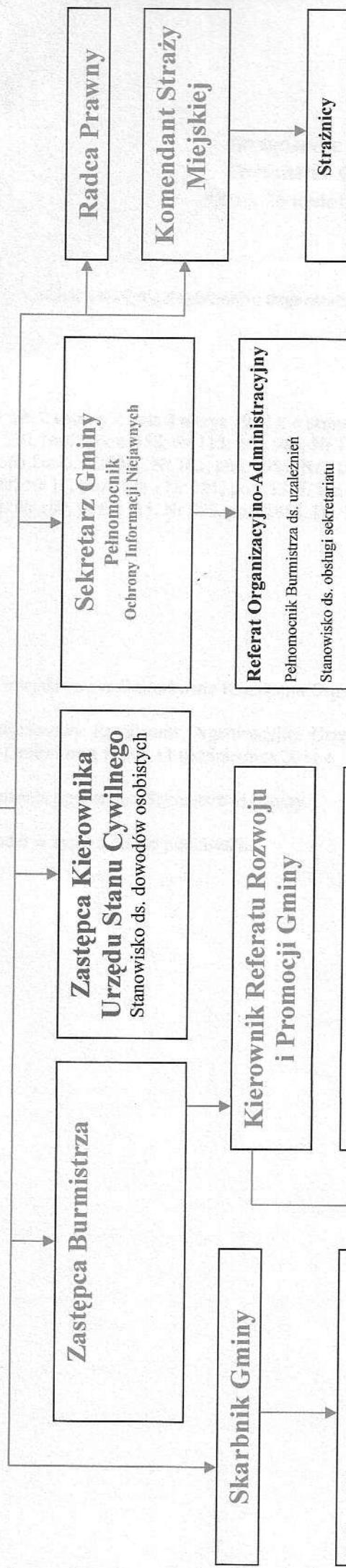
BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Lat. w

BURMISTRZ GNIEWKOWA
Kierownik Urzędu Miejskiego w Gniewkowie
Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Gniewkowo
Administrator Danych Osobowych
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewkowie



Referat Finansowy
Stanowiska ds. ksiąg budżetowej
Stanowiska ds. wymiaru i ksiąg podatkowej
Stanowiska ds. podatku VAT i dekretacji
Stanowiska ds. płac i ubezpieczeń
Stanowiska ds. obsługi kasy
Stanowiska ds. inwestycji i kredytów

Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy

Referat Rozwoju i Promocji Gminy
Stanowiska ds. projektów unii europejskiej i promocji gminy
Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami
Stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i rozwoju lokalnego
Stanowiska ds. dróg
Stanowiska ds. zamówień publicznych
Stanowiska ds. projektów inwestycyjnych
Informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji

Stanowiska ds. rolnictwa i melioracji
Stanowiska ds. gospodarki komunalnej i lokalowej
Stanowiska ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Stanowiska ds. dowodów osobistych

Sekretarz Gminy
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Referat Organizacyjno-Administracyjny
Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień
Stanowiska ds. obsługi sekretariatu
Stanowiska ds. ewidencji ludności
Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p. poż.
Stanowiska ds. działalności gospodarczej, kultury i oświaty
Stanowiska ds. obsługi organów gminy
Stanowiska ds. kadr oraz bhp
Stanowiska ds. obsługi klienta
Pracownicy obsługi

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak