

Zarządzenie nr 4/2014
Burmistrza Gniewkowa
Z dnia 14 stycznia 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm. 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806; 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 128; 2012 r. poz. 567, 2013 r. poz. 153) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 49/2012 Burmistrza Gniewkowa z dnia 25 kwietnia 2012 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1 oraz Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2013 Burmistrza Gniewkowa z dnia 2 stycznia oraz nr 82/2013 z dnia 12 lipca 2013 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Adam Ropszak

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

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

- | | |
|-----------------|--------------|
| a) poniedziałek | 7.00 – 15.00 |
| b) wtorek | 8.00 – 17.00 |
| c) środa | 7.00 – 15.00 |
| d) czwartek | 7.00 – 15.00 |
| e) piątek | 7.00 – 14.00 |

2. § 12 otrzymuje brzmienie:

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

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

3. § 14 otrzymuje brzmienie:

§ 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. Protokołowanie 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.
62. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
63. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
64. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
65. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
66. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.

67. Przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń.
68. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
69. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
70. Nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa danych osobowych.
71. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
72. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1. Sekretarz | - „BS” |
| 2. Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień | - „SPu” |
| 3. ds. obsługi sekretariatu, kadr oraz bhp | - „SKs” |
| 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. informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji | - „RI” |
| 9. ds. obsługi klienta | - „SBk” |

4. § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 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 podatków i opłat lokalnych.
17. Rozliczanie rachunkowo-kasowe sołtysów 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 z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku.
23. Prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie.
24. Wystawianie faktur z tyt. najmu.
25. Prowadzenie całości spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
26. Rozliczanie opłat wynikających z przepisów, a stanowiących dochody budżetu państwa.
27. Prowadzenie spraw z zakresu ZFSS i PKZP.
28. Sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.

29. Rozliczanie składek ZUS.
30. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
31. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
32. Sporządzanie refundacji o zwrot środków finansowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych lub publicznych.
33. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i prowadzenie rejestru.
34. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
35. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
36. Sporządzanie planów finansowych dotyczących płac.
37. Wypłaty gotówkowe, sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie gotówki do banku.
38. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
39. 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.
40. Realizacja płatności.
41. Prowadzenie i aktualizacja rejestru depozytów kasowych.
42. Sporządzanie wniosków o kredyty i pożyczki ze strony finansowej.
43. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów.
44. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu zbiorczego jednostki.
45. Przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty.
46. Księgowanie kosztów 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” |
| 8. ds. opłat za odpady Komunalne | - „FOk” |

5. § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 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. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
49. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

50. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
51. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
52. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
53. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
54. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
55. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
56. Przydział lokali socjalnych.
57. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
58. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
59. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru.
60. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
61. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
62. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
63. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
64. Współdziałanie z Radami Sołectkimi w zakresie utrzymania oraz wynajmowania świetlic wiejskich.
65. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
66. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.

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. ds. gospodarki komunalnej i lokalowej | - „GK” |

6. § 18 otrzymuje brzmienie:

§ 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 sołectkim i współpraca z sołtysami.
15. Współpraca z Urzędem Statystycznym.
16. Prowadzenie wydatków związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich.
17. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
18. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.

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

7. § 19 otrzymuje brzmienie:

§ 19. Do Stanowisk 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 spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
5. Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
6. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
7. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
8. Ochrona gleby i wód leśnych.
9. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
10. Zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień.
11. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
12. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
13. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.

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

8. § 20 otrzymuje brzmienie:

§ 20. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i interesantów.

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

9. § 21 otrzymuje brzmienie:

§ 21. 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”.

8. § 22 otrzymuje brzmienie:

§ 22 .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.Scisła 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

9. § 23 otrzymuje brzmienie:

§ 23. 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.

10. § 24 otrzymuje brzmienie:

§ 24. 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.

11. § 25 otrzymuje brzmienie:

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

12. § 26 otrzymuje brzmienie:

§ 26. 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.

13. § 27 otrzymuje brzmienie:

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

14. § 28 otrzymuje brzmienie:

§ 28. 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.

15. § 29 otrzymuje brzmienie:

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

16. § 30 otrzymuje brzmienie:

§ 30. 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

17. § 31 otrzymuje brzmienie:

§ 31.1. 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.

18. § 32 otrzymuje brzmienie:

§ 32.1. 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.

19. § 33 otrzymuje brzmienie:

§ 33. 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.

20. § 34 otrzymuje brzmienie:

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

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

21. § 35 otrzymuje brzmienie:

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

22. Wprowadza się nowy schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, określony załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
mgr Adam Rożak