

**Zarządzenie nr 19/2017
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 3 marca 2017 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 (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948) zarządzam co następuje:

§ 1

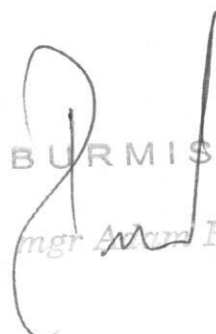
W zarządzeniu nr 108/2014 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 sierpnia 2014 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1 oraz nr 2.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

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

Rozdział 4

Rozdział 4 § 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. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji,
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska,
7. Stanowisko – pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą,
8. Radca Prawny.

Rozdział 6

Rozdział 6 § 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. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
9. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
10. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
11. Komunalizacja gruntów.
12. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
13. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
14. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
15. 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.
16. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.
 17. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
 18. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo
 19. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
 20. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 21. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
 22. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
 23. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 24. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
 25. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 26. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 27. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 28. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
 29. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
 30. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.
 31. Zarządzanie drogami gminnymi.
 32. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
 33. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
 34. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
 35. Prowadzenie oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
 36. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
 37. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
 38. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy.
 39. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
 40. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
 41. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
 42. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
 43. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
 44. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
 45. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
 46. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych.
 47. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 48. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.
 49. Ochrona dóbr kultury i zabytków.

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

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” |

Rozdział 6

Rozdział 6 wprowadza się § 20, który otrzymuje brzmienie:

§ 20. Do pełnomocnika Burmistrza ds. kontaktów z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą należy:

1. prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
2. prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z tut. Urzędem,
3. przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji lub innych form pomocy w zakresie działalności statutowej organizacji wymienionych w pkt. 1,

4. udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
5. promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu,
6. współpraca z organizacjami młodzieżowymi,
7. podejmowanie działań mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży, a zwłaszcza udzielanie pomocy zainteresowanym środowiskom w realizacji zamierzeń będących w ich kompetencjach.
8. pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych w Gminie Gniewkowo
9. organizowanie spotkań promujących zdrowy styl życia
10. aktywizacja młodzieży do uczestnictwa w życiu Gminy
11. prowadzenie komitetu doradczego przy burmistrzu
12. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej w Gniewkowie z zajmowanego zakresu stanowiska
13. opracowywanie i przygotowywanie z zakresu działania stanowiska: projektów aktów normatywnych, projektów planów finansowych, okresowych analiz, informacji i sprawozdań, planów pracy.

Stanowisko – pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą przy znaku spraw używa symbolu „PBw”.

W rozdziale 6

Rozdział 6 § 20 zmiane ulega numeracja (z 20 na 21)

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

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

Rozdział 6 § 21 zmiane ulega numeracja (z 21 na 22)

§ 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”.

Rozdział 6 § 22 zmiane ulega numeracja (z 22 na 23):

§ 23. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)
 3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
 4. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
 5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.
 6. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
 7. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.
 8. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych.
 9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
 10. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
 11. Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
 12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
 13. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
 14. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
 15. Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „ABI”

Rozdział 7,8 i 9 otrzymują nową numerację

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 2 43. 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 10.00 – 17.00, 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.

2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. 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 2 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik nr 2

