

**Zarządzenie nr 153/2018
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 07 grudnia 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) 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 69/2018 Burmistrza Gniewkowa z dnia 22 maja 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

mgr Adam Straszynski
mgr Adam Straszynski

RADCA PRAWNY

Paulina Pokorska
Paulina Pokorska
BD-1254

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.
6. Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. 1. 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 w Gniewkowie.

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

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

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. poniedziałek | 7.00 – 15.00 |
| 2. wtorek | 8.00 – 17.00 |
| 3. środa | 7.00 – 15.00 |
| 4. czwartek | 7.00 – 15.00 |
| 5. piątek | 7.00 – 14.00 |

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 samodzielными stanowiskami w ramach struktury organizacyjnej Urzędu,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów, 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 Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Referatu Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych, 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 Organizacyjnego, Informatyki, Kadr i BHP oraz Referatu Spraw Obywatelskich, Społecznych, Promocji Zdrowia, Oświaty i Sportu,
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. prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz monitorowanie czynności związanych z odpowiedzią,
11. sprawowanie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
12. sprawowanie funkcji koordynatora wyborczego,
13. 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 Budżetowo - 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,

AA

18. sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników Referatu Budżetowo-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.

§ 11.1. Tworzy się następujące referaty:

- 1) Referat budżetowo-finansowy.
 - 2) Referat Organizacyjny, Informatyki, Kadr i BHP.
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich, Społecznych, Promocji Zdrowia, Oświaty i Sportu.
 - 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
 - 5) Referat Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych.
2. Każdym referatem wymienionym w ust.1 kieruje kierownik.
3. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:
- 1) Prawidłowa organizacja pracy w podległym referacie.
 - 2) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
 - 3) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach personalnych.
 - 4) Przestrzeganie zasad i norm wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów wewnętrznych oraz nadzorowanie podległych pracowników w tym zakresie.
 - 5) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad i norm obowiązujących w Urzędzie.

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

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Radca prawny.
3. Stanowisko ds. kontroli.
4. Stanowisko d.s kultury i promocji gminy.
5. Biuro Rady 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 Budżetowo - 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 tytułu 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 ZFŚS 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.

AK

37. Wypłaty gotówkowe, sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie gotówki do banku.
38. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
39. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych, kart drogowych na samochody służbowe, arkuszy spisu z natury, 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.
47. Prowadzenie spraw księgowych, w tym windykacyjnych z zakresu wieczystego użytkowania.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Skarbnik | - „BF” |
| 2) Zastępca Skarbnika | - „BZF” |
| 3) ds. księgowości budżetowej (dochody) | - „FBD” |
| 4) ds. księgowości budżetowej (wydatki) | - „FBW” |
| 5) ds. wymiaru podatków lokalnych | - „FK” |
| 6) ds. dekretacji i VAT | - „FP” |
| 7) ds. płac | - „FU” |
| 8) ds. obsługi kasy | - „FO” |
| 9) ds. kredytów i rozliczeń | - „FD” |
| 10) ds. opłat za odpady komunalne | - „FOk” |
| 11) ds. księgowości podatków i opłat lokalnych | - „FPO” |

§ 15. Do zadań referatu organizacyjnego, informatyki, kadr i bhp 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. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.
12. Współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.
13. Obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze.
14. Organizacja służby przygotowawczej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.

17. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
18. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
19. Wydawanie druków i niezbędnych dokumentów.
20. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
21. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
22. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
23. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
24. Pobieranie opłaty targowej na targowiskach miejskich.
25. Roznoszenie korespondencji na terenie miasta.
26. Obsługa ksero.
27. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
28. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
29. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
30. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi.
31. Prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z tut. Urzędem.
32. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji lub innych form pomocy w zakresie działalności statutowej organizacji wymienionych w pkt. 32.
33. Udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł.
34. Promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.
35. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi.
36. 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.
37. Pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych w Gminie Gniewkowo.
38. Aktywizacja młodzieży do uczestnictwa w życiu Gminy.
39. Prowadzenie komitetu doradczego przy burmistrzu.
40. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej w Gniewkowie z zakresu spraw referatu.
41. Opracowywanie i przygotowywanie z zakresu działania stanowiska: projektów aktów normatywnych, projektów planów finansowych, okresowych analiz, informacji i sprawozdań, planów pracy.
42. Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Sekretarz | - „SK” |
| 2) Kierownik referatu | - „RfO” |
| 3) ds. kadr, szkoleń i bhp | - „Sk” |
| 4) ds. informatyki | - „RI” |
| 5) ds. obsługi interesantów | - „SBk” |
| 6) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą | - „PBw” |
| 7) ds. obsługi sekretariatu | - „SOS” |

A

§ 16. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Społecznych, Promocji Zdrowia, Oświaty i Sportu należy w szczególności:

1. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
2. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
3. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
4. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.
5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
7. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.
9. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
11. Prowadzenie magazynu OC.
12. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
13. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
15. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
16. Organizowanie spotkań promujących zdrowy styl życia.
17. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
20. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
21. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.
23. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania.
24. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Przygotowywanie projektu – spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Kierownik referatu | - „RsO” |
| 2) ds. ewidencji ludności | - „SE” |
| 3) ds. dowodów osobistych | - „DO” |
| 4) ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż | - „SZk” |
| 5) ds. działalności gospodarczej | - „SDg” |
| 6) ds. oświaty, sportu i promocji zdrowia | - „Osp” |

§ 17. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy w szczególności:

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 zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego.
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. Współpraca z Urzędem Statystycznym.
15. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. udostępnianie informacji o środowisku.
16. Monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.
17. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
19. Prowadzenie ewidencji:
 - a. zbiorników bezodpływowych,
 - b. przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c. umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
20. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
21. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
22. Ochrona gleby i wód leśnych.
23. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
24. Zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień.
25. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
26. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
27. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
28. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
29. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.
30. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
31. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
32. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
33. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
34. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
35. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
36. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
37. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.

38. Przydział lokali socjalnych.
39. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
40. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
41. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki.
42. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
43. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
44. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
45. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
46. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
47. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo
48. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
49. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
50. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
51. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
52. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
53. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
54. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
55. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
56. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
57. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
58. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.
59. Realizacja nadzoru właścicielskiego gminy nad spółką komunalną.
60. Prowadzenie spraw związanych z Przedsiębiorstwem Komunalnym.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Kierownik referatu | - „RŚrGK” |
| 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody | - „OŚ” |
| 3) ds. gospodarki komunalnej i lokalowej | - „GK” |
| 4) Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji przy znakowaniu s praw używa symbolu | - „RM”. |
| 5) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej | - „RGp” |

§ 18. Do zadań Referatu Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych 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.

AK

2. Opracowywanie – przy udziale innych pracowników Urzędu – wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt. 1.
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania podmiotów chętnych do inwestowania na terenie Gminy.
4. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej.
5. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
6. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
7. Komunalizacja gruntów.
8. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
9. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
10. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
11. 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.
12. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
14. Zarządzanie drogami gminnymi.
15. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
16. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
17. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
18. Prowadzenie oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
19. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
20. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
21. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy.
22. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
23. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
24. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
25. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
26. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
27. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
28. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
29. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych.
30. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
31. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.
32. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
33. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.
34. Ochrona dóbr kultury i zabytków.
35. Prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.

AF

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| 1) Kierownik referatu | - „RFIBZ” |
| 2) ds. projektów Unii Europejskiej | - „RPu” |
| 3) ds. gospodarki nieruchomościami | - „RGn” |
| 4) ds. dróg | - „RD” |
| 5) ds. zamówień publicznych | - „RZp” |
| 6) ds. projektów inwestycyjnych | - „RPi” |
| 7) ds. budownictwa | - „RB” |

§ 19. Do zadań 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. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

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

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RP**”.

§ 21. Do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli należy:

1. Przygotowywanie kontroli.
2. Realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń, informacji i analiz wynikających z przeprowadzonej kontroli:
 - a) Weryfikacja i analiza dokumentacji objętej kontrolą, przyjęcie wyjaśnień oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) Udokumentowanie przebiegu kontroli – sporządzenie protokołu kontroli,
 - c) Przedstawienie kontrolowanemu wyników kontroli
 - d) Analiza wyjaśnień złożonych przez kontrolowanego do protokołu kontroli,
 - e) Sporządzenie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - f) Sporządzanie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń,
 - g) Sporządzenie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
3. Przygotowanie informacji, sprawozdań i analiz dla Burmistrza.
4. Sporządzanie projektów dokumentów pokontrolnych.
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w ramach planów kontroli wewnętrznej oraz w sytuacjach koniecznych kontroli doraźnych.
6. Monitorowanie wykonywania i przestrzegania zaleceń pokontrolnych. Współudział w opracowywaniu analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i innymi podmiotami zewnętrznymi – przygotowywanie projektów zawiadomień o popełnieniu czynów zabronionych kierowanych do odpowiednich organów i instytucji.
8. Współpraca z audytorem wewnętrznym.
9. Opracowywanie rocznego i bieżącego planu kontroli.
10. Przygotowanie i przekazanie materiałów zawierających informacje publiczne.

Stanowisko ds. kontroli przy znaku spraw używa symbolu „**PrK**”

§ 22. Do zadań stanowiska ds. kultury i promocji Gminy należy w szczególności:

1. Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji.
2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez upoważnionych pracowników urzędu strony Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
4. Promocja gospodarcza i turystyczna Gminy .
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”.
6. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.

Stanowisko ds. kultury i promocji Gminy używa przy znaku spraw używa symbolu „**SPrG**”.

§ 23. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.

2. Przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje.
3. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i współpraca z sołtysami.
10. Prowadzenie wydatków związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich.
11. Współdziałanie z Radami Sołeckimi w zakresie utrzymania oraz wynajmowania świetlic wiejskich.
12. Zadania związane z budżetem obywatelskim zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej w Gniewkowie.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Stanowiska przy znaku spraw używają symbolu:

Stanowisko ds. obsługi Rady

- „Sog”

Stanowisko ds. obsługi jednostek pomocniczych

- „SOj”

Stanowisko ds. archiwum

- „SAr”

§ 24. 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”.

§ 25. Do zadań Inspektora Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora.
3. Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany.
5. Udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

6. Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

Stanowisko do znakowania spraw używa symbolu

- „IOD”

§ 26. Do zadań Administratora Sieci Informatycznych należy:

1. Monitorowanie oraz zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych.
2. Utrzymywanie, konfigurowanie i monitorowanie wydajności systemów informatycznych.
3. Instalacja i konfiguracja sprzętu i aplikacji.
4. Administracja oprogramowania systemowego w celu zachowania bezpieczeństwa i integralności systemów informatycznych oraz zabezpieczenia danych a w szczególności danych osobowych przed bezprawnym dostępem osób trzecich.
5. Konserwacja oprogramowania i systemów informatycznych.
6. Współpraca z licencjodawcami i innymi dostawcami oprogramowania.
7. Zarządzanie kopiami zapasowymi, w tym danych osobowych zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

Stanowisko do znakowania spraw używa symbolu

- „ASI”

Rozdział 7

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEK

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

- pisemnie,
- ustnie do notatki lub protokołu,
- pocztą elektroniczną.

§ 28. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Burmistrz we wtorki od godziny 10⁰⁰ – 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.

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

- § 30.** 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.

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

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

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

§ 34. 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

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

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

Rozdział 9

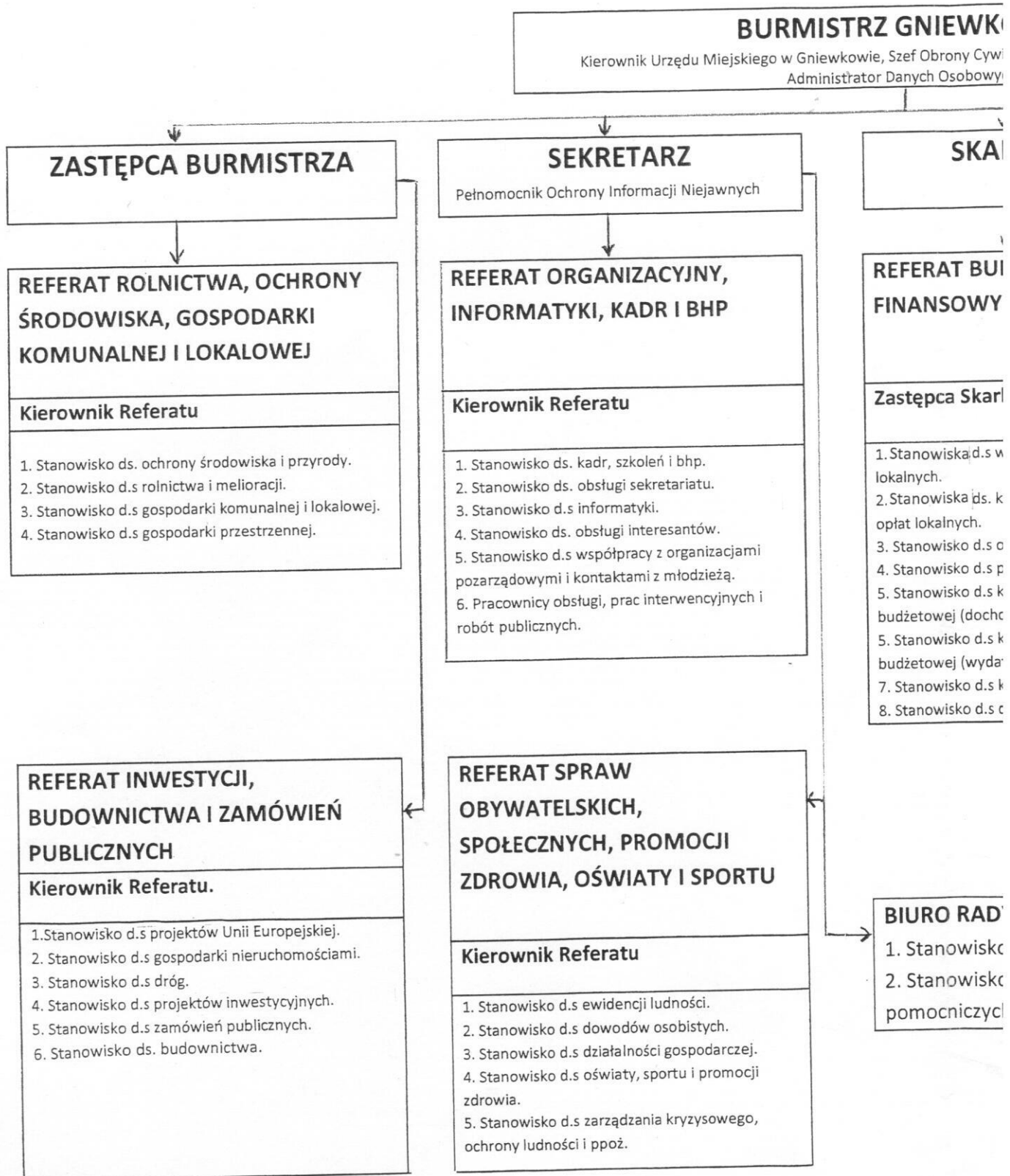
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Burmistrz


mgr Adam Straszynski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



BM TRZ GNIEWKOWA

BM Trz Gniewkowo, Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Gniewkowo,
Administrator Danych Osobowych

SKARBNIK

REFERAT BUDŻETOWO-FINANSOWY

Zastępca Skarbnika

1. Stanowiska d.s. wymiaru podatków lokalnych.
2. Stanowiska d.s. księgowości podatków i opłat lokalnych.
3. Stanowisko d.s. obsługi kasy.
4. Stanowisko d.s. płac.
5. Stanowisko d.s. księgowości budżetowej (dochody)
5. Stanowisko d.s. księgowości budżetowej (wydatki).
7. Stanowisko d.s. kredytów i rozliczeń.
8. Stanowisko d.s. dekretacji i VAT.

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

Radca Prawny

Inspektor Danych Osobowych

Administrator Systemów Informatycznych

Stanowisko ds. kontroli

Stanowisko ds. kultury i promocji gminy

BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. Stanowisko d.s. obsługi biura rady.
2. Stanowisko d.s. obsługi jednostek pomocniczych i archiwum.

Burmistrz

mgr Adam Straszynski