

Zarządzenie nr 165/2019
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 15 listopada 2019 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 2019 r. poz. 506 ze zm.¹) 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 153/2018 Burmistrza Gniewkowa z dnia 7 grudnia 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019r..



Burmistrz
Adam Straszewski
mgr Adam Straszewski

¹ Dz.U.z 2019r., poz. 1309, poz. 1696 oraz poz. 1815

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data *16.11.2019*
podpis

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. Sposób wykonywania kontroli.
7. Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. 1. Ilekcrc 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 | 7.00 - 16.00 |
| 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 samodzielnymi stanowiskami w ramach struktury organizacyjnej Urzędu,

- 10) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady,
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
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 działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza. Wykonując powierzone zadania Zastępca Burmistrza zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontroluje działalność podległych mu referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad pracą Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Referatu Spraw Obywatelskich, Społecznych, Promocji Zdrowia, Oświaty i Sportu, 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. nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
7. stwierdzanie zgodności uchwał i zarządzeń z zasadami techniki prawodawczej,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz monitorowanie czynności związanych z odpowiedzią,
10. realizacja nadzoru właścicielskiego gminy nad spółką komunalną.
11. prowadzenie spraw związanych z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
12. sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego, Informatyki, Kadr i BHP.

§ 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,
18. sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego,

19. tworzenie lokat terminowych przy posiadaniu wolnych środków, ogólny nadzór nad gospodarką finansową.

§ 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.
- 6) Nadzór nad terminowym (niezwłocznym) umieszczaniem informacji wytworzonych w referacie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.
3. Radca prawny.
4. Stanowisko ds. kontroli.
5. Stanowisko d.s kultury i promocji gminy.
6. 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.
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 banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z tut. Urzędem.
31. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji lub innych form pomocy w zakresie działalności statutowej organizacji wymienionych w pkt. 30.
32. Udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł.
33. Pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych w Gminie Gniewkowo.
34. Prowadzenie komitetu doradczego przy burmistrzu.
35. Opracowywanie i przygotowywanie z zakresu działania stanowiska: projektów aktów normatywnych, projektów planów finansowych, okresowych analiz, informacji i sprawozdań, planów pracy.
36. 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”

§ 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.
26. Promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.
27. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi.
28. 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.
29. Aktywizacja młodzieży do uczestnictwa w życiu Gminy.
30. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji.
31. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą obywatelską.

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. Współpraca z rolnikami w zakresie potrzeb przeprowadzania szkoleń i pozyskiwania funduszy PROW.
2. Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
3. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w tym:
 - a) prowadzenie rejestru.
4. Szacowanie strat w rolnictwie.
5. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego oraz współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
7. Przyjmowanie zgłoszeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt.
8. Wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania wartości rynkowej zwierząt.
9. 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. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
10. Wydawanie zaświadczeń.
 11. Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie.
 12. Współpraca z Urzędem Statystycznym.
 13. Przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego.
 14. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. udostępnianie informacji o środowisku.
 15. Monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami.
 16. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
 17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 18. Prowadzenie ewidencji:
 - a. zbiorników bezodpływowych,
 - b. przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c. umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych.
 19. Wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych.
 20. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach.
 21. Ochrona gleby i wód leśnych.
 22. Wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych.
 23. Zakładanie i utrzymywanie w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień.
 24. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną.
 25. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
 26. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
 27. Wykonywanie zadań określonych w ustawie- prawo geologiczne i górnicze.
 28. Koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody.
 29. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
 30. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
 31. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
 32. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
 33. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
 34. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
 35. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
 36. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
 37. Przydział lokali socjalnych.
 38. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.
 39. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
 40. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru.
 41. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
 42. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.
 43. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
 44. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.

45. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
46. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
47. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
48. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo
49. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
50. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
51. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
52. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
53. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
54. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
55. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
56. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
57. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
58. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.

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”. | - „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.
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. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
5. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
6. Komunalizacja gruntów.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
8. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
9. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
10. 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.
11. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.
 12. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
 13. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
 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 kontroli 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. Ochrona dóbr kultury i zabytków.
 33. Prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.

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 wręczenia 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) wstąpienie 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. Prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Facebooka.
3. Promocja gospodarcza i turystyczna Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z przysyłaniem materiałów prasowych do czasopisma „Gniewkorama” i Tygodnika Powiatu i Gmin.
5. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
6. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej.

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
Stanowisko ds. archiwum

- „SOj”
- „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 WNIOSKÓW

§ 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 – 16⁰⁰, 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, upoważnienia.
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

PRACOWNICY URZĘDU

§ 39. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

§ 40. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązywany jest na podstawie wyboru.

§ 41. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem nawiązywany jest na podstawie powołania.

§ 42. Pozostali pracownicy nie wymienieni w § 40 i 41 zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 43. Status prawny pracowników, o których mowa w paragrafach poprzedzających, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 44. Szczegółowe wykazy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 45. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i pracowników określa również regulamin pracy Urzędu.

Rozdział 10

SYSTEM KONTROLI

§ 46. 1. Elementem nadzoru, tj. działania podejmowanego w ramach kontroli zarządczej, jest system kontroli.

2. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

3. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.

4. Podczas przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

5. Kontrole, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

6. Kontrole, o których mowa w ust. 2, przeprowadzane są z uwzględnieniem kryterium zgodności kontrolowanej realizacji zadań z przepisami wymienionymi w ust. 4 i standardami, o których mowa w ust. 5.

7. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,

3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 47. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,

2) Pracownik ds. kontroli wewnętrznej, Audytor wewnętrzny,

3) Radca Prawny w zakresie przestrzegania przepisów prawa,

4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

5) Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu w zakresie należącym do ich kompetencji.

2. Kontrolę należy wykonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 48-54.

§ 48.1. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem pracy i kontroli Urzędu zatwierdzonym przez Burmistrza. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

2. Kontrolę ujętą w kwartalnym planie pracy i kontroli referatu zarządza, poprzez zatwierdzenie planu, sprawujący bezpośredni nadzór nad danym referatem odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 49. 1. Kontrolę doraźną zarządza Burmistrz.

2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust.1, należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 50.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o którym mowa w § 49 ust. 2 oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust.1.

§ 51. W razie przeprowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 52. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 53.1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.

2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 54.1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.

2. Na podstawie wyników kontroli zlecający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośrednio nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.

3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zlecającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej protokół z kontroli wraz z załącznikami i zalecenia pokontrolne, z wyłączeniem informacji, co do których udzielenie informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w przepisach o

ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisach o ochronie danych osobowych.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

BURMISTRZ GNIEWKOWA

Kierownik Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Gniewkowo, Administrator Danych Osobowych

ZASTĘPCA BURMISTRZA

REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I LOKALOWEJ

Kierownik Referatu

1. Stanowiska d.s. ochrony środowiska i przyrody.
2. Stanowisko d.s. rolnictwa i melioracji.
3. Stanowisko d.s. gospodarki komunalnej i lokalowej.
4. Stanowisko d.s. gospodarki przestrzennej.
5. Stanowiska d.s. odpadów komunalnych.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, SPOŁECZNYCH, PROMOCJI ZDROWIA, OŚWIATY I SPORTU

Kierownik Referatu

1. Stanowisko d.s. ewidencji ludności.
2. Stanowisko d.s. dowodów osobistych.
3. Stanowisko d.s. działalności gospodarczej.
4. Stanowisko d.s. oświaty, sportu i promocji zdrowia.
5. Stanowisko d.s. zarządzania kryzysowego, ludności i ppoż.

SEKRETARZ

REFERAT ORGANIZACYJNY, INFORMATYKI, KADR I BHP

Kierownik Referatu

1. Stanowisko d.s. kadr, szkolen i bhp.
2. Stanowisko d.s. obsługi sekretariatu.
3. Stanowisko d.s. informatyki.
4. Stanowisko d.s. obsługi interesantów
5. Stanowisko d.s. współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą.
6. Pracownicy obsługi, prac interwencyjnych i robot publicznych.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

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

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. plac.
5. Stanowisko d.s. księgowości budżetowej (dochody).
6. Stanowisko d.s. księgowości budżetowej (wydatki).
7. Stanowisko d.s. kredytów i rozliczeń.
8. Stanowisko ds. dekretacji i VAT.

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

RADCA PRAWNY

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

STANOWISKO D.S. KONTROLI

STANOWISKO D.S. KULTURY I PROMOCJI GMINY

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

REFERAT INWESTYCJI, BUDOWNICTWA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Kierownik Referatu

1. Stanowisko d.s. projektów Unii Europejskiej.
2. Stanowisko d.s. gospodarki nieruchomościami.
3. Stanowisko d.s. dróg.
4. Stanowisko d.s. projektów inwestycyjnych.
5. Stanowisko d.s. zamówień publicznych.
6. Stanowisko d.s. budownictwa.

BURMISTRZ
Adam Straszynski
mgr Adam Straszynski