

Zarządzenie nr 69/2025
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 21 maja 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 165/2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (zm. zarządzenie Nr 169/19 Burmistrza Gniewkowa z dnia 28 listopada 2019 r., zarządzenie Nr 51/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 3 marca 2020 r., zarządzenie Nr 23/2022 Burmistrza Gniewkowa z dnia 21 lutego 2022 r., zarządzenie Nr 60/2022 Burmistrza Gniewkowa z dnia 25 kwietnia 2022 r., zarządzenie Nr 121/2022 Burmistrza Gniewkowa z dnia 19 sierpnia 2022 r., zarządzenie Nr 169/2024 Burmistrza Gniewkowa z dnia 26 września 2024 r., zarządzenie nr 183/2024 Burmistrza Gniewkowa z dnia 5 listopada 2024 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje następujące brzmienie:

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 oraz kontroluje gminne jednostki organizacyjne.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
 - 2) Referatu Inwestycji i Budownictwa, Dróg i Gospodarki Lokalowej,
 - 3) Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.

2. § 9 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów,
 - 2) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 3) opracowywanie we współpracy z kadrami zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z szkoleniem kadr,
 - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,



- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 8) nadzór i kontrola nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej z zakresu działania referatu,
 - 9) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych kierownika referatu nadzorowanego,
 - 11) wykonywanie czynności technicznych związanych ze zbieraniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych, z wyłączeniem oświadczenia majątkowego dotyczącego osoby wykonującej te czynności, które to oświadczenie jest przekazywane bezpośrednio do organu wykonawczego i przez niego analizowane,
 - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
 - 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 14) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Burmistrza,
 - 15) nadzorowanie przygotowywania przez referaty i samodzielne stanowiska pracy, projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów wnoszonych do Rady przez Burmistrza,
 - 16) koordynowanie przebiegu prac związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń i innych dokumentów wydawanych przez Burmistrza,
 - 17) koordynacja i kontrola nad wdrażaniem nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego, Informatyki, Kadr i BHP, i stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum.

3. § 10 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetowo - Finansowego należy wykonywanie, powierzonych przez Burmistrza, zadań w zakresie gospodarki finansowej gminy, w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) zbieranie materiałów, opracowywanie projektów budżetu Gminy i projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
 - 6) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu i jego zmian,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 8) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola,
 - 9) opracowywanie i aktualizacja planu kont, obiegu dokumentów,
 - 10) opracowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze i opracowywanie wykonania budżetu za rok,
 - 11) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 12) bieżąca kontrola środków finansowych,
 - 13) przygotowywanie okresowych analiz dotyczących wykonania zadań,

- 14) opracowywanie i przygotowanie umów dotyczących warunków wykorzystania przydzielonych dotacji,
- 15) nadzór nad rozliczaniem udzielonych dotacji z budżetu,
- 16) tworzenie lokat terminowych przy posiadaniu wolnych środków,
- 17) nadzór nad gospodarką finansową,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy,
- 19) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie, w jakim nie zostało to powierzone kierownikom innych komórek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) ustalanie należności Gminy oraz ich pobieranie lub dochodzenie w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz w ustalonych terminach,
 - b) podejmowanie działań mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia należności,
 - c) przedkładanie Burmistrzowi Gniewkowa wniosków dłużników spełniających wymagania określone odrębnymi przepisami o zastosowanie ulg w spłacie bądź umorzenie zaległości,
 - d) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie Gminy oraz w wysokości i terminach wynikających z harmonogramu, rozliczanie tych dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy,
 - e) przekazywanie dotacji podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miejską, rozliczanie tych dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy,
 - f) wydatkowanie dotacji przyznanych Gminie zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację, rozliczanie tej dotacji oraz dokonywanie zwrotu dotacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi,
 - g) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń Burmistrza) dotyczących koniecznych zmian w budżecie Gminy lub planie finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie upoważnień wynikających z odrębnych przepisów lub udzielonych Burmistrzowi przez Radę Miejską,
 - h) wykonywanie dyspozycji w zakresie wydatkowania środków pieniężnych w ramach limitów zapisanych w budżecie Gminy,
 - i) wykorzystywanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
 - j) wykonywanie zobowiązań w terminach wynikających z przepisów prawa lub czynności prawnych,
 - k) wykazywanie w sprawozdaniach budżetowych danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - l) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
 - m) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę, w szczególności pod względem zgodności z przepisami finansowymi,
 - n) akceptowanie, sprawdzonych w ramach kontroli wstępnej i bieżącej do wypłaty dowodów księgowych,
- 19) składanie, bądź odmowa złożenia kontrasygnaty, przy czynnościach prawnych Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 20) żądanie od kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy i gminnych jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 21) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego.
2. Kierowanie i koordynowanie pracami Referatu Budżetowo-Finansowego.

4. § 11.1. otrzymuje następujące brzmienie:

Tworzy się następujące referaty:

- 1) Referat Budżetowo-Finansowy,
- 2) Referat Organizacyjny, Informatyki, Kadr i BHP,
- 3) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
- 4) Referat Inwestycji, Budownictwa, Dróg i Gospodarki Lokalowej.

5. § 12 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum zakładowego – „Biuro Rady Miejskiej”,
 - 3) Obsługa Prawna,
 - 4) stanowisko ds. kontroli,
 - 5) Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ppoż. i działalności gospodarczej,
 - 7) stanowisko ds. kultury, współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą,
 - 8) Audytor Wewnętrzny,
 - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 10) Administrator Systemów Informatycznych,
 - 11) stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Stanowiska pomocnicze i obsługi, które podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Informatyki, Kadr i BHP,
 - 1) wieloosobowe stanowisko kierowcy,
 - 2) wieloosobowe stanowisko sprzątaczkii,
 - 3) wieloosobowe stanowisko robotnika,
 - 4) wieloosobowe stanowisko opiekun przewozu dzieci i młodzieży (w czasie do i ze szkoły),
 - 5) goniec,
 - 6) konserwator,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pomocy administracyjnej.

6. § 13 otrzymuje następujące brzmienie

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. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji.
3. Właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
4. Właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Burmistrza.
6. Opracowywanie planów kontroli.
7. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych, a także propozycji do projektu budżetu, projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości.
8. Współpraca z Radą Miejską i jej komisjami, przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
9. Współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy.
10. Wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy.
11. Zgłaszanie Referatowi Budżetowo-Finansowemu wielkości należności budżetowych z tytułu różnych form gospodarowania mieniem komunalnym, a także należności z tytułu darowizn pieniężnych lub rzeczowych bądź innego rodzaju dofinansowań.
12. Sygnalizowanie Burmistrzowi stwierdzonych przypadków nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu.
13. Zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
14. Wykonywanie, w zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy, czynności i przedsięwzięć dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego należących do Burmistrza.
15. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych potrzeby przeprowadzenia postępowań sprawdzających lub wydania upoważnień dostępu do informacji zastrzeżonych.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym przygotowywanie informacji sektora publicznego do publikacji w portalu danych oraz ich aktualizacja.
17. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów z zakresu działania, w tym informacji publicznych podlegających udostępnieniu zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacji publicznych podlegających udostępnieniu na podstawie przepisów szczególnych.
19. Bieżąca aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy.

21. Współdziałanie z Referatem Inwestycji, Budownictwa, Dróg i Gospodarki Lokalowej w zakresie zadań związanych z wnioskowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
22. Monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz informowanie Sekretarza o konieczności dokonania w związku z tym zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat lub samodzielne stanowisko pracy.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.
24. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych.
25. Opracowywanie informacji niezbędnych do przygotowania corocznego raportu o stanie Gminy.
26. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
29. Wdrażanie i monitorowanie Strategii Rozwoju Gminy Gniewkowo na lata 2021-2030 we współpracy z Referatem Inwestycji, Budownictwa, Dróg i Gospodarki Lokalowej.
30. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
31. Prawidłowe przechowywanie akt.
32. Stosowanie zasad obiegu dokumentów, w tym również elektronicznego.
33. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji.
34. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
35. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

7. § 14 otrzymuje następujące brzmienie

1. Do zadań Referatu Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych w księdze głównej,
- 2) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) uzgodnienie danych wynikających z kont syntetycznych z ewidencją analityczną,
- 4) terminowy zwrot niewykorzystanych dotacji budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji lokat terminowych,
- 6) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji środków trwałych,
- 7) naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej paliw jednostek OSP,
- 10) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie rejestru przypisu i odpisów zobowiązań podatkowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ulg ustawowych, odroczeń oraz umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych,
- 13) prowadzenie rachunkowości podatkowej osób fizycznych i prawnych na kontach indywidualnych,
- 14) przeprowadzanie kontroli w terenie, w zakresie zgodności sporządzonych deklaracji i informacji podatkowych ze stanem faktycznym,
- 15) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie likwidacji zaległości podatkowych,

- 16) prowadzenie spraw związanych z KRUS,
- 17) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 18) rozliczanie inkasentów,
- 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 gminy,
- 23) prowadzenie ewidencji rachunków i faktur,
- 24) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
- 25) wystawianie faktur za najem,
- 26) prowadzenie spraw i sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
- 27) rozliczanie opłat stanowiących dochody budżetu państwa, prowadzenie ewidencji analitycznej i sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS i PKZP,
- 29) prowadzenie ewidencji należności z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów,
- 30) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 31) prowadzenie rozliczeń płatnika z ZUS,
- 32) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników,
- 33) prowadzenie na bieżąco naliczeń i potrąceń oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach ustawowych,
- 34) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z refundacją środków finansowych w związku z zatrudnieniem pracowników w ramach zawartych umów z PUP,
- 36) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach oraz prowadzenie rejestru wydanych dokumentów,
- 37) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 38) prowadzenie i obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych,
- 39) sporządzanie planów finansowych dotyczących płac,
- 40) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 41) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych, kart drogowych na samochody służbowe, arkuszy spisu z natury,
- 42) realizacja płatności,
- 43) prowadzenie i aktualizacja depozytów,
- 44) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej konta depozytów,
- 45) prowadzenie ewidencji tytułów dłużnych jednostki,
- 46) przygotowanie dokumentów i niezbędnych danych do opracowania przetargów dotyczących obsługi bankowej jednostki, zaciąganych kredytów oraz emisji obligacji,
- 47) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w zakresie finansowym,
- 48) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 49) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 50) sporządzanie zbiorczych, okresowych sprawozdań budżetowych oraz finansowych,

- 51) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie oraz podpisywanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wydatku,
- 52) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetu oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań,
- 53) trwałe zamykanie ksiąg rachunkowych na koniec roku budżetowego w ustawowym terminie oraz przygotowywanie Skarbnikowi danych do rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszy jednostki.

2. Pracownicy zatrudnieni na niżej wymienionych stanowiskach do znakowania prowadzonych spraw używają symboli:

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

8. § 15 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Informatyki, Kadr i BHP należy w szczególności:

- 1) wysyłanie korespondencji na zewnątrz i rozdzielanie korespondencji 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) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych kierowcom kart drogowych samochodów służbowych,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy,
- 9) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 13) aktualizowanie informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 15) sporządzanie umów cywilnoprawnych z zakresu działania referatu,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenie,
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych,
- 18) współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników,
- 19) obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze,
- 20) organizacja służby przygotowawczej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz zwalczania bezrobocia na terenie Gminy,
- 23) prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz monitorowanie czynności związanych z odpowiedzią,
- 24) udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy,
- 25) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 26) wydawanie druków i formularzy klientom Urzędu,
- 27) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 28) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 29) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego,
- 30) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- 31) pobieranie opłaty targowej na gminnych miejscach targowych,
- 32) doręczanie korespondencji na terenie miasta,
- 33) obsługa ksero,
- 34) planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu,
- 35) administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie, tj. w budynkach: przy ul. 17 Stycznia 11 i ul. Dworcowej 17,
- 36) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 37) zakup sprzętu oprogramowania i licencji,
- 38) tworzenie we współpracy z referatami projektów opracowań w zakresie rozwiązań oraz koncepcji informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 39) prowadzenie ewidencji oprogramowania wykorzystywanego w jednostce,
- 40) zapewnienie technicznego wsparcia dla:
 - a) strony internetowej Urzędu,
 - b) poczty elektronicznej,
 - c) podstawowego i zapasowego łącza sieci Internet funkcjonującej w Urzędzie,
 - d) strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) profilu Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz skrzynki e-Doręczeń,
 - f) innych aplikacji internetowych funkcjonujących w Urzędzie,
- 41) nadzór nad legalnością oprogramowania używanego w Urzędzie,
- 42) realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informatycznego zawartych w obowiązujących przepisach,
- 43) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie oprogramowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 44) realizacja zadań związanych z elektroniczną obsługą wyborów,
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej stron internetowych i dokumentów wytworzonych w Urzędzie,

- 46) obsługa systemów alarmowych zainstalowanych w budynkach Urzędu w zakresie prowadzenia ewidencji użytkowników systemów, w tym dodawanie i usuwanie użytkowników,
- 47) bieżąca obsługa wewnętrznego systemu monitoringu Urzędu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 48) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 49) przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 50) nadzór nad monitoringiem urzędowym (archiwizacja) oraz alarmami urzędowymi,
- 51) obsługa techniczna transmisji sesji Rady Miejskiej,
- 52) koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy,
- 53) organizowanie spotkań promujących zdrowy styl życia,
- 54) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 57) organizowanie konkursów dla organizacji pozarządowych o zlecenie realizacji zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniu,
- 58) realizacja programów GPPiRPA oraz GPPN,
- 59) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 60) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk na terenie miasta i gminy,
- 61) ewidencja gospodarstw agroturystycznych,
- 62) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji,
- 63) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną,
- 64) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli oraz udzielanie i rozliczanie dotacji,
- 65) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez Gminę przedszkoli, szkół, placówek oraz Samorządowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie,
- 66) realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania,
- 67) realizacja zadań związanych z dowozem dzieci do placówek szkolnych oraz dzieci z niepełnosprawnością (transport + opieka podczas transportu),
- 68) przygotowywanie w porozumieniu z KPTS S.A. wniosku do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy o objęcie dopłatą ze środków Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, przygotowywanie porozumień międzygminnych, uchwał i umów,
- 69) przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w sprawie transportu,
- 70) opisywanie not księgowych za uczęszczanie dzieci mieszkających na terenie Gminy Gniewkowo do przedszkoli w innych gminach,
- 71) przygotowywanie ocen skuteczności realizacji zadań oświatowych,
- 72) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 73) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,

- 74) pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych w Gminie Gniewkowo,
- 75) opracowywanie i przygotowywanie z zakresu działania stanowiska: projektów aktów normatywnych, projektów planów finansowych, okresowych analiz, informacji i sprawozdań, planów pracy,
- 76) sprawdzanie czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby do innej działalności związanej z kontaktem z małoletnimi są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagroženiom przestępstwami na tle seksualnym,
- 77) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zawarcia porozumienia w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 78) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i współpraca z sołtysami,
- 79) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich,
- 80) współdziałanie z Radami Sołeckimi w zakresie utrzymania oraz wynajmowania świetlic wiejskich.

2. Do znakowania prowadzonych spraw pracownicy używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Kierownik referatu | – „RfO” |
| 2) ds. kadr, szkoleń i bhp | – „Sk” |
| 3) ds. informatyki | – „RI” |
| 4) ds. obsługi interesantów | – „SBk” |
| 5) ds. obsługi sekretariatu | – „Sos” |
| 6) ds. oświaty, sportu i promocji zdrowia | – „Osp” |
| 7) ds. obsługi jednostek pomocniczych | – „Soj” |
| 8) w zakresie spraw związanych z profilem zaufanym | – „RO” |

9. § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

1 Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ppoż. i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 2) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących działania obrony cywilnej na terenie gminy,
- 3) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 5) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 7) tworzenie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 8) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 10) zakwaterowanie sił zbrojnych,

- 11) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową, współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie ich zwalczania, usuwania ich skutków,
- 12) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie nadawania przydziałów do terenowych formacji obrony cywilnej,
- 13) sporządzanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) prowadzenie magazynu OC,
- 15) opracowywanie dokumentów normatywnych dotyczących organizacji uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
- 16) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa takiej jak:
 - a) plan osiągania gotowości – zestaw zadań,
 - b) regulamin organizacyjny na czas wojny,
 - c) dokumentacja stałego dyżuru,
- 17) opracowywanie i aktualizacja planów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie gminy i zadania z tym związane,
- 18) opracowywanie i aktualizacja planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obrony państwa,
- 19) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz osobnych planów na poszczególne zabytki z terenu gminy,
- 20) realizacja wniosków dotyczących nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony kraju,
- 21) prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi na terenie Gminy,
- 23) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ppoż. takich jak:
 - a) prowadzenie rejestrów OSP i zakładowych OSP,
 - b) prowadzenie ewidencji pojazdów i sprzętu OSP, ewidencjonowanie zakupów dla potrzeb OSP, ewidencja i rozliczanie diet OSP za przeprowadzone akcje,
 - c) miesięczne rozliczanie jednostek OSP z pobranego paliwa,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów wykonywanych w ramach ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym na terenie gminy Gniewkowo w tym współpraca z Policją,
- 26) wprowadzanie danych przedsiębiorców do systemu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem obywateli z Ukrainy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ppoż. i działalności gospodarczej przy znakowaniu spraw używa symbolu:

- | | |
|--|---------|
| – w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ppoż. | – „SZk” |
| – w zakresie działalności gospodarczej | – „SDg” |

10. § 17 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej 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 oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 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 zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań referatu,
- 12) koordynacja działań w zakresie spisu rolnego,
- 13) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie,
- 14) współpraca z Urzędem Statystycznym,
- 15) przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego,
- 16) realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku,
- 17) monitorowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami,
- 18) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunalnym,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 20) pozyskiwanie dotacji z WFOŚiGW na edukację ekologiczną oraz usuwanie azbestu,
- 21) współpraca z WFOŚiGW w zakresie programu „czyste powietrze”,
- 22) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych,
- 23) wydawanie zezwoleń na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych,
- 24) realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o lasach,
- 25) ochrona gleby i wód leśnych,
- 26) wykonywanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych w lasach gminnych,
- 27) przekazywanie właścicielom lasów informacji o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
- 28) zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 29) organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie stanowiącym własność komunalną,
- 30) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 31) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 32) wykonywanie zadań określonych w ustawie - prawo geologiczne i górnicze,
- 33) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody,
- 34) koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo,
- 35) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo,
- 36) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo,
- 37) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo,
- 39) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo,
- 40) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości objętej miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 42) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej,
- 43) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 44) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 45) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny,
- 46) realizowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 47) zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 48) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 49) komunalizacja gruntów,
- 50) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości,
- 51) monitorowanie zmian właścicieli lokali mieszkalnych sprzedanych z zastosowaniem bonifikaty z gminnego zasobu nieruchomości,
- 52) ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych,
- 53) sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego,
- 54) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem 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,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości,
- 55) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości będących w samoistnym posiadaniu lub zarządzie Gminy,
- 56) prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego,

- 57) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 58) realizacja nadzoru właścicielskiego gminy nad spółką komunalną,
 - 59) prowadzenie spraw związanych z Przedsiębiorstwem Komunalnym.
2. Do znakowania prowadzonych spraw pracownicy używają symboli:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1) Kierownik referatu | – „RŚrGK” |
| 2) ds. ochrony środowiska i przyrody | – „OŚ” |
| 3) ds. rolnictwa i melioracji | – „RM”. |
| 4) ds. gospodarki przestrzennej | – „RGp” |
| 5) ds. gospodarki nieruchomościami | – „RSn” |

11. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Referatu Inwestycji, Budownictwa, Dróg i Gospodarki Lokalowej 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 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) zarządzanie drogami gminnymi,
- 5) utrzymanie dróg gminnych i chodników,
- 6) prowadzenie działań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie miasta i gminy Gniewkowo,
- 7) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z remontem i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, chodników, placów we współpracy z innymi zarządcami, dróg publicznych i gestorami sieci,
- 8) organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych,
- 9) nadzór nad eksploatacją dróg,
- 10) prowadzenie kontroli oznakowania dróg gminnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, chodników i obiektów mostowych,
- 13) współpraca z Zakładami Energetycznymi w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy, konserwacji i modernizacji oświetlenia drogowego, w tym zgłaszanie bieżących awarii,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych i analizy możliwości realizacji zadań remontowych i bieżącego utrzymania sieci dróg w zakresie źródeł finansowania,
- 15) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
- 16) koordynacja prac związanych z oświetleniem świątecznym miasta,
- 17) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania,
- 18) typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 20) przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów,

- 21) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym „Gniewkowo” Sp. z o. o. w zakresie typowania budynków komunalnych do remontu oraz przeróbek w lokalach i adaptacji strychów na cele mieszkaniowe,
- 22) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu technicznego obiektów komunalnych,
- 23) prowadzenie rejestru i dokumentacji oraz planowanie okresowych przeglądów placów zabaw na terenie Gminy,
- 24) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości ich finansowania,
- 25) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej oraz zapytań ofertowych dotyczących inwestycji gminnych,
- 26) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania projektów umów dot. robót budowlanych,
- 27) koordynowanie prac związanych z inwestycjami własnymi Gminy,
- 28) nadzór techniczny nad inwestycjami budowlanymi, remontowymi i przebudowami realizowanymi przez Gminę
- 29) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych, których inwestorem jest Gmina Gniewkowo,
- 30) przechowywanie dokumentacji budowy oraz wypełnianie obowiązków inwestora – uczestnika procesu budowlanego zgodnie z ustawą Prawo budowlane – przy prowadzeniu robót budowlanych na zlecenie Gminy,
- 31) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 32) opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 33) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim,
- 34) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji,
- 36) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 37) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 38) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych,
- 39) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego,
- 41) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych,
- 42) przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego,
- 43) przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 44) przydział lokali socjalnych,
- 45) wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,
- 46) uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy,
- 47) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru,
- 48) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 49) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

- 50) usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 51) sporządzanie umów najmu, użyczenia lokali komunalnych,
 - 52) współpraca w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy z Przedsiębiorstwem Komunalnym w Gniewkowie oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktu powierzenia,
 - 53) prowadzenie i organizacja prac związanych z komisją mieszkaniową,
 - 54) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu zadań referatu,
 - 55) prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
 - 56) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
2. Do znakowania prowadzonych spraw pracownicy używają symboli:

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| 1) Kierownik referatu | – „RFIBZ” |
| 2) ds. projektów Unii Europejskiej | – „RPu” |
| 3) ds. dróg | – „RD” |
| 4) ds. infrastruktury drogowej | – „RDi” |
| 5) ds. projektów inwestycyjnych | – „RPI” |
| 6) ds. budownictwa | – „RB” |
| 7) ds. gospodarki lokalowej | – „GK” |

12. § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, oraz zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 12) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 15) umiejscawianie aktów stanu cywilnego – zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu – wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
- 20) dokonywanie na wniosek strony zmiany imienia lub nazwiska,

- 21) wydawanie decyzji w oparciu o przepisy ustawy Prawo o USC,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości (urodzenia, małżeństwa, zgony),
- 23) organizacja uroczystości jubileuszowych związanych z wręczeniem „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie” przyznanych przez Prezydenta RP,
- 24) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na terenie Gminy Gniewkowo,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych na terenie Gminy Gniewkowo,
- 27) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,,
- 28) sprawdzanie zgodności danych zawartych w złożonym wniosku,
- 29) wprowadzenie złożonego wniosku do Systemu – „Źródło”,
- 30) wydruk formularza dowodowego,
- 31) udostępnianie na wniosek danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 32) przyjęcie w systemie „Źródło” otrzymanych dowodów osobistych,
- 33) wydawanie dowodów osobistych,
- 34) zakładanie koperty dowodowej,
- 35) przyjmowanie informacji o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego i wydanie stosownego zaświadczenia.

2. Do znakowania prowadzonych spraw pracownicy używają symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Kierownik USC/stanowisko ds. ewidencji ludności | |
| – w zakresie USC | – „USC” |
| – w zakresie ewidencji ludności | – „SE” |
| 2) Zastępca Kierownika USC/stanowisko ds. dowodów osobistych | – „DO” |

13. § 20 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla organów Gminy i referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu, w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych w formie pisemnej,
 - c) opiniowanie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych pod względem ich formalnoprawnej zgodności z przepisami prawa,
 - d) opracowywanie niektórych projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - e) występowanie przed sądami i urzędami,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
- 3) świadczenie doraźnej pomocy prawnej na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających obsługi prawnej.

2. Obsługa Prawna przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

14. § 22 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań stanowiska ds. kultury, współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą należy w szczególności:

- 1) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji,
 - 2) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej w Gniewkowie,
 - 3) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Facebooka,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przysyłaniem materiałów prasowych do czasopisma „Gniewkorama” i Tygodnika Powiatu i Gmin,
 - 5) realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu
 - 7) współpraca z organizacjami młodzieżowymi,
 - 8) 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.
 - 9) aktywizacja młodzieży do uczestnictwa w życiu Gminy,
 - 10) tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - 11) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej,
 - 12) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Stanowisko ds. kultury współpracy z organizacjami pozarządowymi i kontaktami z młodzieżą używa przy znaku spraw symbolu - „SPrG”.

15. § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum zakładowego – „Biuro Rady Miejskiej” należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej 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) protokolowanie 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) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 10) przekazywanie skarg i wniosków adresatom do załatwienia i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

- 11) przygotowywanie i przekazywanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 12) prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę,
- 13) obsługa Gminnej Rady Seniorów,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Do znakowania prowadzonych spraw pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum zakładowego używa symbolu:

- | | | |
|----|---------------------------------|---------|
| 1) | w zakresie obsługi Rady | – „SOg” |
| 2) | w zakresie prowadzenia archiwum | – „SAr” |

16. § 24 otrzymuje następujące brzmienie:

1 Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
 - c) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi rocznego planu audytu,
 - d) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
 - e) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
 - f) przypadku wystąpienia nowego ryzyka lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - g) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

2 Audytor Wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu – „AW”.

17. § 25 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań Pionu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 7) powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W skład Pionu ds. Ochrony Informacji Niejawnej wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, którym jest wyznaczony przez Burmistrza pracownik zatrudniony na stanowisku podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, ppoż. oraz działalności gospodarczej. Nad ww. Kancelarią nadzór sprawuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu – „JP”.
4. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należą w szczególności sprawy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 4) udostępniania lub wydawania obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie KJO i ważne szkolenie z zakresu OIN,
 - 5) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 6) kontroli przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów,
 - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 8) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych do znakowania spraw używa symbolu – „KN”.
5. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w szczególności kontroluje:
 - 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
 - 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
 - 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,

- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego do znakowania spraw używa symbolu – „IBN”.

6. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego, którym jest informatyk należy w szczególności:

- 1) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 2) przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego,
- 3) uczestnictwo w procesie szacowania ryzyka,
- 4) wdrażanie procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 5) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 6) utrzymanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,
- 7) systematyczne kontrolowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego,
- 8) informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 9) zgłaszanie do pełnomocnika ochrony w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej,
- 10) analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 11) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
- 12) przydzielanie użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 13) zapewnienie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

Administrator Sieni Teleinformatycznych do znakowania spraw używa symbolu – „AST”.

18. § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - a) sporządzanie projektu specyfikacji warunków zamówienia lub projektu opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - c) sporządzanie projektów: zaproszenia do składania ofert i zaproszenia do negocjacji,
 - d) ocena złożonych ofert, a w konsekwencji sporządzenie projektu wyboru oferty najkorzystniejszej lub projektu unieważnienia postępowania,
 - e) przygotowanie dokumentacji do podpisania umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu.

- 2) udział w pracach komisji przetargowej jako członka komisji (funkcja sekretarza komisji przetargowej) i wykonywanie związanych z tym obowiązków, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
 - b) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
 - c) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł – na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w tut. urzędzie), a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - a) sporządzanie projektu opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ocena złożonych ofert, a w jej konsekwencji sporządzenie projektu wyboru oferty najkorzystniejszej lub projektu unieważnienia postępowania,
 - c) przygotowanie dokumentacji do podpisania umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu lub przesłania wykonawcy zlecenia na wykonanie przedmiotu zamówienia,
 - 4) sprawowanie pieczy nad dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu,
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 7) przekazanie do archiwizacji dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) przygotowywanie na wniosek informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Do znakowania spraw na stanowisku ds. zamówień publicznych używany jest symbolu – „Rzp”.

19. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z ww. zmianami.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz