

Załącznik do zarządzenia Nr 94/2020
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim
z dnia 1 września 2020 roku



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego
w Kowalewie Pomorskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim określa:
 - I. Postanowienia ogólne;
 - II. Zakres działania;
 - III. Organizację Urzędu;
 - IV. Zasady funkcjonowania Urzędu;
 - V. Kompetencje kierownictwa;
 - VI. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu;
 - VII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych;
 - VIII. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Klientów w Urzędzie;
 - IX. Organizację działalności kontrolnej;
 - X. Zasady planowania pracy;
 - XI. Zasady podpisywania pism i decyzji;
 - XII. Wykaz jednostek podległych;
 - XIII. Postanowienia końcowe.

§ 2

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 5) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) ustawy o finansach publicznych;
 - 7) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 8) statutu Gminy Kowalewo Pomorskie;
 - 9) niniejszego regulaminu;
 - 10) uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta;
 - 11) wszelkich innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim;
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski z siedzibą w Kowalewie Pomorskim;
 - 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kowalewo Pomorskie;
 - 4) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kowalewo Pomorskie;
 - 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kowalewo Pomorskie;
 - 8) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowalewie Pomorskim;

- 9) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 10) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Kierownika Biura Rady Miejskiej;
- 11) Zastępcach Kierownika- należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Referatu;
- 12) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim z siedzibą w Kowalewie Pomorskim.

II. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych Gminy;
 - 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
 - 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Gminę;
 - 4) innych zadań, określonych przepisami prawa.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Miasta. Podczas nieobecności Burmistrza funkcję kierownika Urzędu pełni jego Zastępca, a w czasie nieobecności Burmistrza Miasta i jego Zastępcy - Sekretarz.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się w:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - 2) wtorek od 7⁰⁰ do 16⁰⁰;
 - 3) piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
6. Kasa jest czynna codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
7. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika i pracowników Urzędu określają: Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz inne akty prawne.
8. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
9. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Burmistrz Miasta jest organem wykonawczym Gminy i przy pomocy Urzędu realizuje zadania określone przepisami prawa.
2. Podział zadań między Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem oraz Skarbnikiem w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Burmistrz Miasta.
3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty;
 - 2) biura;
 - 3) samodzielne stanowiska.

5. Dla realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Burmistrz Miasta może powołać zespół zadaniowy, określając zakres jego działania. Dla usprawnienia realizacji zadań Burmistrz Miasta może wyznaczyć koordynatorów i pełnomocników.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiadających im symboli literowych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	Symbol komórki
1.	Referat Administracji i Obsługi Urzędu	AO
1a.	Samodzielne stanowisko – Archiwisty Zakładowego	AZ
2.	Referat Edukacji, Oświaty i Wychowania	EOiW
3.	Referat Finansowy	Fn
4.	Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKiM
5.	Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami	TiGG
6.	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej	OŚRiEG
7.	Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich	USC
7a.	Samodzielne stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SO
8.	Referat Centrum Rekreacji i Sportu	CRiS
9.	Biuro Rady Miejskiej	BRM
10.	Samodzielne stanowisko ds. Zdrowia, Kultury i Stowarzyszeń oraz Zarządzania Kryzysowego	ZKiS
11.	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
12.	Radca Prawny	RP
13.	Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	IOD

2. Komórkami organizacyjnymi kierują:
- Referatami/biurami – kierownicy;
 - Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Spraw Obywatelskich – Kierownik USC;
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- Zastępca Burmistrza - Z-ca;
 - Skarbnik Gminy - SK;
 - Sekretarz Gminy- SG;
 - Kierownik Referatu Administracji i Obsługi Urzędu;
 - Kierownik Referatu Oświaty, Edukacji i Wychowania;
 - Kierownik Referatu Finansowego;
 - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;
 - Zastępca Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;
 - Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;
 - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - Kierownik Referatu Centrum Rekreacji i Sportu;
 - Kierownik Biura Rady Miejskiej;

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) służbowego podporządkowania;
 - 6) podziału kompetencji;
 - 7) wzajemnego współdziałania;
 - 8) etyki.

§ 8

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań kierują się zasadami etyki i praworządności oraz są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

§ 9

1. Zapewniony jest dostęp do informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
2. Biuletyn Informacji Publicznej stanowi podstawowe narzędzie udostępniania informacji publicznej.
3. Pracownicy urzędu przestrzegają przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10

1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. KOMPETENCJE KIEROWNICTWA

§ 12

Burmistrz Miasta - BM

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Powoływanie Zastępcy Burmistrza Miasta.

- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 6) Nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, określającego organizację oraz zasady jego funkcjonowania.
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 8) Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza Miasta decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 9) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
- 10) Nadzorowanie realizacji zadań własnych oraz zleconych zgodnie z ustalonym ich podziałem.
- 11) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 13) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
- 14) Wykonywanie budżetu gminy.
- 15) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 16) Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.
- 17) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 18) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 19) Wydawanie zarządzeń i decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminy i Urzędu.
- 20) Składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta oraz z realizacji uchwał Rady Miejskiej.
- 21) Powierzenie prowadzenia określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
- 22) Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi .
- 23) W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta z powodu choroby, urlopu, wyjazdu służbowego itp. zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza Miasta.
- 24) Nadzór właścicielski nad majątkiem zarządzanym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim;
- 25) Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Referatu Administracji i Obsługi Urzędu oraz Samodzielnego stanowiska – Archiwisty Zakładowego;
 - Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania;
 - Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - Referatu Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami;
 - Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - Radcy Prawnego;
 - Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 13

Zastępca Burmistrza – Z-ca

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza Miasta w zakresie jego uprawnień.
- 2) Realizowanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta.
- 3) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza Miasta.
- 4) Na polecenie Burmistrza Miasta składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych w powierzonym zakresie działania.
- 6) Zapewnianie kompleksowości rozwiązywania zadań podległych komórkom organizacyjnym.
- 7) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
- 8) Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
- 9) Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta.
- 10) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 11) Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza Miasta.
- 12) Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich oraz Samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - Skarbnika i Referatu Finansowego;
 - Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.

§ 14

Sekretarz Gminy – SG

Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta.
- 2) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza Miasta.
- 3) Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
- 5) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 6) Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
- 7) Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych, w tym również w referatach Urzędu i jednostkach.
- 8) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego, statutów sołectw, opracowywanie projektów zmian wymienionych dokumentów.
- 9) Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną.
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na zadania

publiczne z zakresu upowszechniania sportu, kultury i zdrowia.

- 11) Prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu, w tym i bazy sportowej.
- 12) Koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
- 13) Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza Miasta oraz jego Zastępcy.
- 14) Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Referatu Centrum Rekreacji i Sportu;
 - Biura Rady Miejskiej;
 - Samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Kultury i Stowarzyszeń oraz Zarządzania Kryzysowego;
 - Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim.

§ 15

Skarbnik – SK

Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Organizowanie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy w tym nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu Gminy.
- 2) Przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu, jego zmian oraz opracowanie projektu budżetu.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Miejskiej, zarządzeń oraz innych decyzji finansowych Burmistrza Miasta.
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
- 5) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
- 6) Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych.
- 7) Informowanie na bieżąco Burmistrza Miasta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu gminy.
- 8) Przedstawianie konstruktywnych wniosków opartych na ekonomicznych przesłankach, które zapewnią prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza Miasta.
- 9) Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- 10) Nadzorowanie i egzekwowanie należności budżetowych.
- 11) Opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.
- 12) Kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za pracę Referatu Finansowego.
- 13) Dokonywanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych.
- 14) Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16

Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 17

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności :

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z Radą Miejską i organizacjami społecznymi na terenie Gminy;
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
- 5) opracowywanie projektów uchwał;

- 6) tworzenie aktów prawa miejscowego oraz ich publikacja w BIP;
- 7) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków poza budżetowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 9) odbywanie obowiązkowych szkoleń w zakresie zmiany przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Gminy;
- 10) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie, a w szczególności:
 - a. udział w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów;
 - b. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na Stanowisku Kierowania;
 - c. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowymi innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - d. uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
- 11) w zakresie realizacji zadań wszystkie komórki organizacyjne Urzędu ściśle współpracują ze sobą oraz w miarę potrzeby z organami administracji rządowej, administracji samorządowej, podmiotami gospodarczymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 12) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych oraz umiejętność oceny prawidłowości postępowania w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz orzecznictwo.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Do zadań Referatu Administracji i Obsługi Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu wraz z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania, doręczanie korespondencji miejscowej oraz jej rozliczanie;
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksów, kserokopiarek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obiegiem faktur i rachunków wpływających do Urzędu;
- 6) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych w budynku oraz przed budynkiem Urzędu;
- 7) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu;
- 8) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i korespondencji;
- 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Burmistrza Miasta;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

- 12) prowadzenie rejestru spraw dot. informacji publicznej i petycji;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 15) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa w Urzędzie i w jego obejściu;
- 16) przygotowywanie materiałów na Sesje i Komisje dla Burmistrza;
- 17) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza Miasta;
- 18) przyjmowanie korespondencji Burmistrza Miasta;
- 19) obsługa sekretariatu, w tym:
 - a. zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza;
 - b. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań;
 - c. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów, pracowników;
 - d. protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.
- 20) podejmowanie czynności związanych ze stwierdzaniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem przez Burmistrza Miasta, Zastępcę lub Sekretarza;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodu służbowego na potrzeby tut. Urzędu;
- 22) realizacja zadań zapewniających sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, w tym:
 - a. nadzór nad zakupem wyposażenia i urządzeń;
 - b. dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru wykonawcy na konserwację i naprawy gaśnic dla tut. Urzędu i jednostek podległych;
- 23) planowanie i gospodarowanie środkami na opłaty pocztowe i telefoniczne, na zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji, publikatorów urzędowych, media; dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru wykonawcy na w/wym. artykuły;
- 24) zaopatrzenie w materiały biurowe, w tym prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 25) zaopatrzenie w materiały chemiczne, w tym prowadzenie magazynu materiałów chemicznych;
- 26) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wspólnego przetargu na zakup energii elektrycznej dla Gminy i jednostek podległych;
- 27) prowadzenie kalendarza imprez;
- 28) organizowanie obchodów gminnych, rocznic i uroczystości oraz nadzór nad obchodzeniem rocznic okolicznościowych i świąt państwowych;
- 29) przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań;
- 30) opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości;
- 31) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 32) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień Burmistrza Miasta;
- 33) opracowywanie wzorów blankietów korespondencyjnych stosowanych w Urzędzie;
- 34) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach;
- 35) działania z zakresu public relations;
- 36) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego przekazu;
- 37) bezpośrednia współpraca ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizacja innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy z mediami, a w szczególności udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
- 38) monitorowanie informacji o Gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu;
- 39) prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych;

- 40) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych Gminy, w tym ich zamawianie i dystrybucja;
- 41) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem insygniów Gminy;
- 42) nadzór, ewidencjonowanie i przechowywanie zapasowych kluczy do pomieszczeń, oraz zasad ich wykorzystywania;
- 43) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach porządkowych;
- 44) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej e PUAP;
- 45) obsługa systemu powiadamiania mieszkańców poprzez system SMS.

Z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników wynikających z obowiązujących przepisów kodeksu pracy, w tym:
 - a. nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy,
 - b. sporządzanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych i innych;
 - c. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień chorobowych oraz urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, okolicznościowych, bezpłatnych i innych;
 - d. prowadzenie spraw z zakresu wyróżnień i nagród dla pracowników;
 - e. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - f. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych;
 - g. prowadzenie rejestru delegacji, wyjazdów służbowych, pracy pracownika w godzinach nadliczbowych, wyjazdów prywatnych pracownika w godzinach pracy;
 - h. sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań GUS, zestawień i raportów;
 - i. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy Kierowników i Dyrektorów Gminnych Jednostek Organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie;
- 5) sporządzanie analiz kadrowych;
- 6) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dla pracowników tut. Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z obowiązującej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania instrumentów rynku pracy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkolnych i studenckich;
- 13) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych;
- 14) realizowanie zadań w zakresie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń i bieżąca aktualizacja dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej pracowników Urzędu, prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów używania samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych;

Z zakresu informatyzacji i Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej, a także zamieszczanie informacji w tych serwisach;
- 2) realizacja zamówień publicznych dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu i oprogramowania - kontrola legalności;
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i rozbudową sieci komputerowej Urzędu;
- 5) administrowanie serwerami, siecią informatyczną, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu;
- 6) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom systemów informatycznych, w tym prowadzenie niezbędnych szkoleń dla pracowników;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu;
- 8) współpraca z innymi organami w zakresie spraw związanych z technologią informacyjną;
- 9) zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie,;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kserokopiarek, zgłaszanie napraw, prowadzenie rejestru napraw, dokonywanie zakupu tonerów do kserokopiarek;
- 11) obsługa łączы komunikacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 12) nadzór nad systemem alarmowym, przeciwpożarowym oraz monitoringiem Urzędu.

1a. Do zadań samodzielnego stanowiska - archiwisty zakładowego:

- 1) Prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu w szczególności:
 - a. gromadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
 - b. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - c. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego terytorialnie Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami; - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum (monitorowanie wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów);
 - d. odpowiednia kwalifikacja akt, dokonywanie analizy akt pod względem okresu przechowywania i podejmowanie decyzji dotyczących przekwalifikowania dokumentów;
 - e. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - f. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - g. przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym;
 - h. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - i. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.
- 2) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych

2. Do zadań Referatu Edukacji Oświaty i Wychowania:

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół na terenie Gminy;
- 2) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 4) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 5) planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę oraz granic ich obwodów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestrem, ewidencją żłobków oraz klubów dziecięcych;
- 7) nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie określonym przepisami prawa;
- 8) planowanie, podział i rozliczenie udzielonych dotacji dla publicznych oraz niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina;
- 9) prowadzenie ewidencji publicznych, niepublicznych szkół i placówek, wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 10) pozyskiwanie, monitorowanie i koordynacja dotacji celowych z budżetu państwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z stypendium szkolnym, zasiłkami szkolnymi, wyprawką szkolną oraz dofinansowaniem zakupu podręczników;
- 12) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych, opiniowanie tych arkuszy przed przedstawieniem do akceptacji Burmistrza Miasta;
- 13) prowadzenie baz danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym wydawanie upoważnień do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 14) gromadzenie oraz weryfikacja danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia subwencji oświatowej, w tym występowanie o dodatkowe środki z podziału części rezerwy subwencji oświatowej;
- 15) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 16) kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla pracowników placówek oświatowych, wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7;
- 17) obsługa administracyjna i finansowa szkół i placówek oświatowych;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości, informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół i oświaty;
- 19) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych oraz obiektów sportowych;
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek oświatowych, uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych;
- 21) weryfikacja projektów budżetów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz opracowywanie zbiorowych planów finansowych;
- 22) monitorowanie zasadności zmian planów finansowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;

- 23) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym realizacja programów i projektów;
- 24) monitorowanie realizacji projektów planów inwestycji i remontów w jednostkach oświatowych, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe;
- 25) organizowanie i koordynowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uprawnionych uczniów do placówek oświatowych, w tym wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem transportu uczniom niepełnosprawnym;
- 26) współpraca przy realizacji zajęć nauki pływania dla uczniów;
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 29) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 30) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do klas pierwszych szkół podstawowych oraz przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 31) nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie procedury egzekucji obowiązków edukacyjnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 33) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień Burmistrza Miasta dla uczniów;
- 36) przeprowadzanie wycinkowych kontroli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 37) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oraz organizacjami;
- 38) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 39) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych podległych Gminie;
- 40) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 41) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły, placówki oświatowej;
- 42) przygotowywanie projektów pełnomocnictw szczególnych dyrektorom publicznych placówek oświatowych;
- 43) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń, orderów oraz nagród dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin dla dyrektorów, wicedyrektorów i nauczycieli;
- 45) obsługa narad z dyrektorami szkół oraz przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta, Radzie Miejskiej informacji dotyczących stanu działań oświatowych, remontów szkół, potrzeb szkół, itp.;
- 46) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o wszelkich zmianach przepisów dotyczących oświaty oraz o inicjatywach adresowanych do tych placówek;

- 47) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Burmistrza Miasta, uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw oświatowych, a także projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 48) monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz edukacyjnej wartości dodanej dla poszczególnych szkół;
- 49) ustalanie opłat za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę;
- 50) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 51) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań Referatu Finansowego i Skarbnika:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów;
 - b. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań sprawozdawczości finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a. gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu;
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych i podległych gminy;
- 6) opracowywanie projektu budżetu;
- 7) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza Miasta o jego realizacji; kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych;
- 8) realizowanie ustawy o dochodach, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych;
- 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych;

Referat finansowy zapewnia:

- 1) obsługę finansową i kasową Urzędu;
- 2) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 4) współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowymi;
- 5) sprawy z zakresu kontroli i nadzoru realizacji ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a. sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz podległych mu jednostkach organizacyjnych;
- 6) badanie i ocena działalności jednostek pod względem:
 - a. sprawności i organizacji;
 - b. celowości;
 - c. gospodarności;
 - d. rzetelności;
 - e. legalności;
- 7) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
- 8) na polecenie Burmistrza Miasta współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
- 9) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swej działalności oraz jej wyników;

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz przyznawanie, wypłacanie i wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 4) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 5) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 6) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 9) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy;
- 12) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w gminie;
- 13) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim;
- 14) utrzymanie czystości i porządku w gminie oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy istniejącego stanu;
- 15) kontrola prawidłowości oznakowań ulic, oświetlenia ulic i posesji;
- 16) sprawdzania wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;
- 17) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno-remontowych;
- 18) przygotowanie i nadzorowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

5. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami:

- 1) opracowywanie rocznych planów działania gminy przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania środków pochodzących z UE i innych źródeł;
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji przyjętych do realizacji wraz z zapewnieniem ich prawidłowego przebiegu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym m.in.:
 - a. kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b. w przypadku braku planu miejscowego ustalanie lokalizacji inwestycji w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;

- c. ustalanie odszkodowania w przypadku ograniczenia możliwości korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- d. ustalanie opłat w przypadku wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomości w tym m.in.:
 - a. nadzór i koordynacja działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałe zarząd, dzierżawa);
 - b. podziały nieruchomości;
 - c. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - d. ustalanie tzw. opłat adiacenckich;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj.:
 - a. rozgraniczanie nieruchomości;
 - b. numeracja porządkowa nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze – wydawanie opinii;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Konopnickiej 13 w Kowalewie Pomorskim w okresie objętym gwarancją wykonawcy adaptacji budynku.

6. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej:

- 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 4) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie;
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 9) techniczno-organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 10) przygotowywanie i realizacja zadań określonych w gminnych programach przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w tym zakresie, zapewnienie utrzymania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych.

7. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich:

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) rejestrowanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i dokonywania w nich zmian;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawie:
 - a. wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg;
 - b. sprostowania, odtworzenia i uzupełnienia aktu stanu cywilnego;

- c. zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- d. zmiany imienia i nazwiska;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński;
 - b. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - c. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - e. uznaniu ojcostwa;
 - f. nadania dziecku nazwiska męża matki;
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych);
- 5) wydawanie zaświadczeń o:
 - a. dokonanych w księgach wpisach lub ich braku;
 - b. zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 6) wykonywanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach małżeńskich;
- 7) zawiadamianie organów gmin o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 8) realizowanie wniosków o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 9) profilaktyka i konserwacja materiałów archiwalnych oraz ich przekazywanie do archiwum państwowego.

Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) ewidencja ludności:
 - a. rejestracja zdarzeń meldunkowych (zameldowanie i wymeldowanie);
 - b. aktualizacja i weryfikacja danych na podstawie aktów stanu cywilnego, zgłoszeń meldunkowych oraz zawiadomień;
 - c. wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności – udzielanie informacji adresowej;
 - d. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - e. wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym (wydawanie decyzji);
 - f. występowanie do MSW z wnioskiem o nadanie numeru PESEL;
- 2) dowody osobiste:
 - a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - b. wydawanie dowodów osobistych;
 - c. przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu i unieważnieniu dowodu osobistego;
 - d. udostępnienie danych osobowych z akt dowodowych;
 - e. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych;
- 3) wybory:
 - a. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru, sporządzanie list wyborczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób dla potrzeb ewidencji wojskowej oraz zapewnienie stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 6) wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzowi rezerwy odbywającemu ćwiczenia wojskowe;
- 7) realizowanie wniosków o nadanie „Medali za Zasługi dla Obronności Kraju”;
- 8) organizowanie spotkań okolicznościowych.

7a. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie;

- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Do zadań Referatu Centrum Rekreacji i Sportu:

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów Centrum Rekreacji i Sportu poprzez prowadzenie całokształtu działalności administracyjno - porządkowo – technicznej, a w szczególności:

- 1) administrowanie obiektem i terenami;
- 2) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektu;
- 3) konserwację i bieżącą naprawę sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu;
- 4) dbałość o porządek, czystość oraz estetykę obiektu;
- 5) organizowanie pracy obiektu w oparciu o grafiki i harmonogramy ich wykorzystania;
- 6) zabezpieczenie przebiegu oraz rozwój różnych form świadczonych usług na obiektach poprzez:
 - a. efektywne wykorzystanie obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych, udostępnianie materialnej bazy sportowej, rekreacyjnej i szkoleniowej do organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i nauki pływania stanowiącej podstawę upowszechniania kultury fizycznej;
 - b. rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność;
- 8) współdziałanie w sporządzaniu planów inwestycji i remontów;
- 9) realizacja zlecanych usług;
- 10) przygotowanie kompleksowej strategii działania CRiS w celu uzyskania jej optymalnej efektywności i rentowności CRiS (w szczególności w zakresie zarządzania, finansów, marketingu, administracji, zarządzania personelem);
- 11) zarządzanie i koordynacja w zakresie spraw dotyczących organizacji CRiS;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem spraw związanych z eksploatacją i umowami dotyczącymi CRiS, a w szczególności:
 - a. prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej w zakresie dotyczącym realizacji budowy CRiS;
 - b. współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Urzędem Dozoru Technicznego, itp. w zakresie określonym przepisami prawa;
 - c. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków;
 - d. przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych – wydatków i dochodów budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw;
 - e. bieżące informowanie przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących powierzonego zakresu obowiązków;
 - f. prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z inwestycją, współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie określonym przepisami prawa (pozwolenia, uzgodnienia itp.);
- 13) organizowanie i koordynowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, a także osób dorosłych;
- 14) upowszechnianie i rozwijanie sportu i rekreacji w Gminie;
- 15) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie sportu i rekreacji;
- 16) inspirowanie i otaczanie opieką inicjatyw w zakresie aktywnego wypoczynku dzieci, młodzieży, dorosłych oraz osób niepełnosprawnych;

- 17) aktywne uczestnictwo w rozwoju sportu szkolnego;
- 18) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami sportowymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami, klubami w tym także działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz organizacjami sportowymi i kulturalnymi;
- 19) utrzymanie, rozbudowa i wyposażenie istniejącej oraz nowo tworzonej bazy sportowo rekreacyjnej.

9. Do zadań Biura Rady Miejskiej:

- 1) zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej Komisji;
- 2) obsługa programu e-sesja;
- 3) współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych;
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 5) umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Rady Miejskiej na stronie BIP;
- 6) przekazywanie aktów prawnych do ogłoszenia ich w BIP oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 7) prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem;
- 8) prowadzenie procedury rozpatrywania skarg i wniosków będących w kompetencji Rady Miejskiej;
- 9) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej dot. diet radnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dla radnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych radnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych od czynnej służby wojskowej;
- 13) wykonywanie czynności pomocniczych zapewniających prowadzenie działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 14) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie”;
- 15) organizacja wyborów na ławników;
- 16) przygotowywanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem referendów oraz spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami wójta, wyborami do rad gmin, do rad powiatów i do sejmików województw.

10. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Kultury i Stowarzyszeń oraz Zarządzania Kryzysowego:

- 1) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań, realizacja programów);
- 2) kompleksowe ubezpieczenie Gminy i podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki;
- 5) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 6) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;

- 7) nadzór nad bazą obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
- 8) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych.

Z zakresu współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi:

- 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne;
- 2) organizacja konkursów ofert na zlecone zadania publiczne;
- 3) nadzór nad realizacją zleczanych zadań publicznych, rozliczanie udzielanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury oraz współdziałanie z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorski;
- 5) koordynacja zadań związanych ze Sołectwami w Gminie;
- 6) współpraca, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością i funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury oraz klubów sportowych.

Z zakresu spraw obronnych:

- 1) aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i dokumentów z nim związanych;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentów związanych z gotowością obronną:
 - a. Stanowisko Kierowania;
 - b. Stały Dyżur;
- 3) zapewnienie współdziałania cywilno-wojskowego dotyczącego:
 - a. przygotowania elementów systemu obronnego gminy umożliwiającego mobilizację;
 - b. rozwinięcie Sił Zbrojnych RP, w tym przygotowanie Akcji Kurierskiej;
 - c. stwarzania warunków infrastrukturalnych i organizacyjnych do realizacji zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
 - d. planowania świadczeń na rzecz obrony;
 - e. przygotowania rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do mobilizacji;
 - f. działalności kontrolnej i szkoleniowej;
 - g. współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnie obronnej, w szczególności dotyczącej:
 - a. zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
 - b. dokumentacji stałego dyżuru;
 - c. „Regulaminu organizacyjnego na czas wojny”;
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (postępowania administracyjne, plany, zestawienia, sprawozdania);
- 6) zadania wynikające z funkcji państwa-gospodarza (HNS):
 - a. opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
 - b. aktualizacja bazy danych na potrzeby HNS;
- 7) planowanie i przygotowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne państwa;
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji (programy, plany, konspekty, dzienniki szkoleń, sprawozdania);
- 9) opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących spraw obronnych dla organów nadzorujących;
- 10) wdrażanie nowych przepisów i rozwiązań w zakresie przygotowań obronnych na terenie gminy Kowalewo Pomorskie.

Z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) załatwianie spraw dotyczących zbiórek publicznych;

- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 3) wydawanie zezwoleń na używanie materiałów pirotechnicznych;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i powiadamianie właściwych organów o niewypałach i niewybuchach;
- 6) współpraca z policją i innymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zatwierdzania regulaminu strzelnicy funkcjonujących na terenie Gminy.

Z zakresu spraw kryzysowych:

- 1) realizacja zadań przewidzianych ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- 2) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 3) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Kowalewo Pomorskie;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
- 5) gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
- 6) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
- 7) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 9) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
- 10) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 11) organizacja, gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującymi.

11. Samodzielne stanowisko ds. BHP:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych;
- 2) przeprowadzanie szkoleń;
- 3) przeprowadzanie kontroli.

12. Do zadań Radcy Prawnego:

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych Radzie Miejskiej;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami;
- 5) wydawanie opinii z zakresu działania organów Gminy;
- 6) badanie aktów wydawanych w postępowaniu administracyjnym pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w

związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 19

- 1) Zakresy czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz Miasta.
- 2) Zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają:
 - a. Sekretarz, w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu, dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - b. Kierownicy referatów dla pracowników referatów.
- 3) Zakresy czynności, o których mowa ust. 2 w pkt. a i b, podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusze interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalić jego funkcjonowanie.

2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
- a. należyte i zgodne z interesem społecznym wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
 - b. gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
 - c. sumienne wypełnianie poleceń przełożonych, działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
 - d. dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
 - e. przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy;
 - f. przestrzeganie przepisów prawa w zakresie tajemnicy służbowej;
 - g. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - h. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - i. udostępnianie obywatelom informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - j. stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - k. stosowanie przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza Miasta i zadaniami stojącymi przed referatem;
- 2) ustalanie planu pracy referatu i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 3) zapewnienie realizacji ustalonego planu;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
- 5) wydawanie w ramach udzielonych uprawnień, decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;

- 8) organizowanie okresowych narad pracowników referatu na temat zadań i sposobu ich wykonania;
- 9) informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu;
- 10) sprawdzanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników referatu i udzielanie im wskazówek w tym zakresie;
- 11) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników referatu w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią;
- 12) nadzór nad przekazywaniem przez pracowników referatu akt do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu;
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podlegających im pracowników samorządowych;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie służby przygotowawczej;
- 15) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym;
- 16) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 17) identyfikacja ryzyka występującego w toku realizacji zadań merytorycznych w danym referacie;
- 18) przygotowanie projektu budżetu z zakresu swojego stanowiska pracy i przekazanie go do Referatu Finansowego;
- 19) aktualizacja kart usług publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 21

Do każdego sołectwa/komitetu osiedlowego Gminy wyznacza się pracownika Urzędu (opiekuna sołectwa), który ściśle współpracuje z sołtysem/przewodniczącym komitetu osiedlowego danego sołectwa/komitetu osiedlowego.

- 1) Do zadań opiekuna sołectwa należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w zebraniach wiejskich, w tym w zebraniach wyborczych oraz sporządzenie dokumentacji z zebrań;
 - b. uczestniczenie na wniosek sołtysa, w zebraniach Rady Sołeckiej i sporządzenie dokumentacji z zebrań;
 - c. udzielanie pomocy sołtysowi, radzie sołeckiej w redagowaniu pism, wniosków, opinii,
 - d. udział w corocznych naradach z sołtysami;
 - e. pośredniczenie w przekazywaniu materiałów, informacji sołtysowi;
 - f. pomoc w pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych poprzez realizację projektów z zewnątrz w ramach zadań na rzecz sołectwa;
 - g. monitorowanie prawidłowej realizacji funduszu sołeckiego oraz wydatkowaniu pozostałych środków będących w dyspozycji sołectwa;
 - h. pomoc sołtysowi przy gospodarowaniu mieniem sołectwa.
- 2) W przypadku nieobecności w pracy opiekuna zastępstwo przejmuje pracownik, który go zastępuje.
- 3) Wykaz imienny osób wyznaczonych do pełnienia funkcji opiekuna sołectwa jest na bieżąco aktualizowany przez Sekretarza.

VII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 22

- 1) Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
- 2) W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne

do ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

- 3) W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się w drodze referendum lokalnego.
- 4) Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 23

- 1) Organom Gminy przysługuje prawo wydawania aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.
- 2) Akty prawne, o których mowa w pkt 1 stanowią:
 - a. Rada Miejska w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy.
 - b. Burmistrz Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
- 3) Zarządzenia wydane przez Burmistrza Miasta podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej w trybie art. 41 w/w ustawy.

§ 24

- Burmistrz Miasta oprócz przepisów gminnych, o których mowa w § 23 ust.2, wydaje:
- a. zarządzenia określone przepisami prawa materialnego i statutu gminy;
 - b. zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady Miejskiej.

§ 25

- 1) Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi Miasta i właściwym komisjom Rady Miejskiej zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.
- 2) Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

§ 26

- 1) Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
- 2) Przepisy gminne wchodzi w życie zgodnie z przepisami wyżej cytowanej ustawy.
- 3) Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

VIII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 27

- 1) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych oraz aktach wydanych przez samorządowe kolegium odwoławcze w trybie art. 35 § 4 Kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
- 2) Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 4) Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Referat

Administracji i Obsługi Urzędu, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.

- 5) Referat Administracji i Obsługi Urzędu zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi Miasta.

§ 28

- 1) Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, a także udostępniania informacji publicznej.
- 2) Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielnym stanowiskom pracy.
- 3) Referat Administracji i Obsługi Urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 29

- 1) Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
 - a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b. rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu;
 - c. w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy, informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - d. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
- 2) Klienci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 30

- 1) Burmistrz Miasta przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach pracy Urzędu.
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach pracy Urzędu.
- 3) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31

- 1) W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów.

§ 32

- 1) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - a. Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
 - b. inni pracownicy Urzędu.

§ 33

- 1) Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza Miasta uprawnień:
 - a. Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez podległe jednostki organizacyjne;
 - b. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

X. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 34

- 1) Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo- rzeczowych i strategię rozwoju Gminy.
- 2) Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na komórki organizacyjne.
- 3) Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - a. budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju Gminy;
 - b. zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
 - c. uchwał Rady Miejskiej;
 - d. zarządzeń Burmistrza Miasta wydanych w trybie art. 30 ustawy o samorządzie gminnym;
 - e. uchwał przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich i zebrań zarządu osiedla;
 - f. postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
- 4) Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu finansowo- rzeczowego na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne komórki. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych do dnia 15 lutego każdego roku, a w innych terminach na żądanie kierownictwa Urzędu.
- 6) Roczne plany celów kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 31 października każdego roku w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami, który opracowuje roczny plan celów rzeczowych Gminy.
- 7) Roczny plan celów finansowych opracowuje Skarbnik.
- 8) Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania – Raport o stanie gminy, w terminie zgodnym z ustawą o samorządzie gminnym.
- 9) Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Skarbnik według procedury określonej w ustawie o finansach publicznych.

XI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35

- 1) Burmistrz osobiście podpisuje:
 - a. zarządzenia;
 - b. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - c. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów miast;
 - d. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;

- e. pisma kierowane do osób duchownych;
- f. inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 36

- 1) Zastępca Burmistrza w ramach określonych uprawnień przez Burmistrza Miasta dokonuje:
 - a. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 35;
 - b. podpisywania z upoważnienia Burmistrza Miasta odpowiedzi na sprawy określone w § 35 w wypadku jego nieobecności;
 - b. podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 37

- 1) Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz zawierać inicjał pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika, który opracował dokument oraz datę sporządzenia i jego podpis.
- 2) Burmistrz może upoważnić kierownika referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza Miasta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

XII. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 38

Wykaz podległych jednostek organizacyjnych:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim.
- 2) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.
- 3) Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim.
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim.
- 5) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Wielkim Rychnowie.
- 6) Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące.
- 7) Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach.
- 8) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.