

ZARZĄDZENIE NR 17/2013
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 18 lutego 2013r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 57, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Bornem Sulinowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa:

- 1) Zarządzenie Nr 94/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 2) Zarządzenie Nr 86/2010 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 3) Zarządzenie Nr 14/2011 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 4) Zarządzenie Nr 90/2011 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 5) Zarządzenie Nr 27/2012 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- 6) Zarządzenie Nr 75/2012 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borne Sulinowo;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borne Sulinowo;
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Borne Sulinowo;
- 8) radzie miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 10) kierownika komórki organizacyjnej – kierownika referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających szczegółowe zadania gminy, a w szczególności:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym również na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji;
- 3) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
- 5) inne zadania nałożone na organy gminy przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania;
- 6) zadania z zakresu właściwości Powiatu Szczecineckiego oraz Województwa Zachodniopomorskiego na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę miejską i burmistrza.

§ 5. Siedzibą urzędu jest miasto Borne Sulinowo.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania wniosków;
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków, uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w urzędzie;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 9) realizacja obowiązków, uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, w tym:
 - a. planowania obronnego,
 - b. organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
 - c. przygotowania gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
 - d. planowania i nakładania na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - e. przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności poprzez prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - f. przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - g. planowania i organizowania szkolenia obronnego.

§ 9. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie samorządowej gminy Borne Sulino i Państwu.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, którzy kierują i zarządzają komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.

4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Burmistrz określa szczegółowy podział zadań i kompetencji dla kierownictwa urzędu w niniejszym zarządzeniu.

6. W przypadku nieobecności burmistrza czynności kierownika urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę wykonuje zastępca burmistrza, w przypadku jego nieobecności sekretarz, w przypadku nieobecności sekretarza – skarbnik.

§ 12. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami jest sprawowany przez burmistrza przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.

§ 13. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub koordynatora.

§ 14. 1. Burmistrzowi, jako kierownikowi urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w urzędzie, a w szczególności:

- 1) okólników, mających charakter wskazujący kierunki i sposoby działania lub ustalający normy w sferze wewnętrznych stosunków w urzędzie;
- 2) zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań urzędu;
- 3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.

2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.

3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 15. 1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników urzędu określają ustawy oraz Regulamin Pracy Urzędu, Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, niniejszy regulamin, Kodeks etyki, Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

2. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie oraz zasady obiegu dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

3. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.2.

4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy szczególne oraz wydane na wniosek skarbnika zarządzenia burmistrza.

5. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie określa zarządzenie burmistrza.

6. Zasady prowadzenia działalności kontrolnej o charakterze finansowym określa zarządzenie burmistrza.

7. Wzory pieczęci określają przepisy szczególne oraz wydane na wniosek sekretarza zarządzenia burmistrza.

§ 16. 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego poprzez stworzenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej urzędu załączek: Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Wykaz aktów prawa miejscowego;
- 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
- 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§ 17. 1. Do **zadań burmistrza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności gminy;
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym albo upoważnianie zastępcy burmistrza do wykonania tej czynności samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji;
- 7) ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania;
- 8) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza;
- 9) powierzenie zastępcy burmistrza lub sekretarzowi prowadzenia określonych spraw gminy;
- 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 12) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) zawieszanie pracowników w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy;
- 14) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych;
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych;
- 16) ochrona informacji niejawnych w urzędzie, w tym organizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony (wyznaczenie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) oraz wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 17) wydawanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących urzędu;
- 18) określanie sposobu wykonywania uchwał rady miejskiej;
- 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bornem Sulimowie;
- 20) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 21) kreowanie polityki kadrowej w urzędzie, w tym każdorazowe określanie ilości tworzonych referatów i samodzielnych stanowisk w oparciu o posiadane środki finansowe;
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi burmistrzowi;
- 23) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 24) organizowanie współpracy gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi i organizacjami pozarządowymi;
- 25) współpraca z Radami Sołectkimi i Radami Osiedli;

- 26) organizowanie bieżącego rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy;
- 27) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 28) wykonywanie zadań zleconych z zakresu zdrowia i pomocy społecznej;
- 29) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 30) wykonywanie zadań zleconych z zakresu oświaty, w tym pełnienie funkcji Administratora Lokalnej Bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- 31) uczestniczenie w sporządzaniu testamentu allograficznego;
- 32) kreowanie w środkach masowego przekazu wizerunku gminy i urzędu, utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu oraz bieżąca analiza ukazujących się w środkach masowego przekazu informacji o gminie;
- 33) reagowanie na przekazywaną w środkach masowego przekazu krytykę organów gminy oraz urzędu, zamieszczanie w tej mierze – zgodnie z przewidzianą prawem procedurą – stosownych wyjaśnień, komentarzy i sprostowań;
- 34) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 35) okresowe zwoływanie narad pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 36) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 37) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 38) upoważnianie zastępcy burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 39) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady miejskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 40) składanie radzie miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami rady;
- 41) ustalanie zasad i trybu postępowania w sprawach zamówień publicznych, powoływanie komisji przetargowych;
- 42) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej w gminie;
- 43) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych.

3. Podczas nieobecności burmistrza, kierownictwo nad urzędem sprawuje zastępca burmistrza, a w razie jego nieobecności sekretarz.

4. W realizacji zadań gminy burmistrz współpracuje z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie i na rzecz mieszkańców gminy Borne Sulinowo.

§ 18. 1. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) rozwiązywanie problemów inwestycyjnych gminy;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie działalności kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych z realizacją zadań gminy;
- 3) wykonywanie zadań burmistrza na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw;
- 4) opracowywanie wniosków do projektów, planów inwestycyjnych gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych planów;
- 5) uczestniczenie w sesjach rady miejskiej i posiedzeniach komisji rady miejskiej zgodnie z dyspozycjami burmistrza;
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w sprawach powierzonych przez burmistrza;
- 7) występowanie przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi w celu składania wniosków i oświadczeń oraz dokonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych spraw;
- 8) zapewnianie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa;

- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwestycjami gminy;
- 10) nadzór nad działalnością Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Bornem Sulinowie;
- 11) współpraca z Radami Sołectkimi i Radami Osiedli;
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu burmistrza;
- 13) nadzór nad polityką gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Borne Sulinowo;
- 14) kształtowanie polityki w zakresie ochrony środowiska;
- 15) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Zastępca burmistrza wypełnia obowiązki burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów.

§ 19. 1. Do zadań skarbnika, będącego głównym księgowym budżetu, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sporządzaniem projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go do uchwalenia w obowiązującym trybie;
- 2) opracowywanie projektów zmian w budżecie;
- 3) opracowywanie planów finansowych gminy i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków na podstawie danych z jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji, w okresach ustalonych przez przepisy prawa i radę miejską;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych gminie;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych;
- 7) opracowywanie planów finansowo-ekonomicznych urzędu oraz planów poszczególnych obszarów jego działania ze względu na skutki i możliwości finansowe;
- 8) opracowywanie, opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał, które mogą spowodować powstanie skutków finansowych;
- 9) kontrola dyscypliny wydatków w urzędzie;
- 10) organizacja i wytyczanie kierunków działania Referatu Finansów i Budżetu oraz Referatu Podatków i Opłat;
- 11) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami;
- 12) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 13) składanie kontrasygnaty pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych lub upoważnienie osoby do dokonywania czynności prawnej, jeżeli ona może sprawować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 14) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej z zakresu finansów gminy;
- 15) nadzór finansowy nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy oraz komórek organizacyjnych urzędu;
- 16) opracowywanie projektów przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych w formie zarządzeń przez burmistrza;
- 17) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw finansowych oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez komórki organizacyjne urzędu;
- 18) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z polityki finansowo-księgowej ustalonej przez burmistrza;
- 19) uczestnictwo w obradach rady miejskiej;
- 20) inicjowanie i wprowadzanie w urzędzie oraz gminie postępowych metod prowadzenia rachunkowości.

2. W razie nieobecności skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów, a także w razie wakatu na stanowisku skarbnika do czasu powołania nowego skarbnika, obowiązki skarbnika w zakresie gospodarki finansowo-księgowej i rachunkowości wykonuje główny księgowy urzędu - kierownik Referatu Finansów i Budżetu.

§ 20. 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizuje pracę urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów.

2. Sekretarz wypełnia obowiązki burmistrza w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych powodów.

3. Do zadań i kompetencji sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 3) nadzór nad działalnością urzędu z uwzględnieniem zgodności z prawem i zasadami obiegu dokumentów;
- 4) przygotowywanie projektu statutu gminy oraz zmian w statucie;
- 5) przygotowywanie sprawozdania z działalności burmistrza na sesję rady miejskiej;
- 6) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń burmistrza;
- 7) organizacja i wytyczanie kierunków działania podległych mu komórek organizacyjnych urzędu;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;
- 9) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne urzędu oraz opracowywanie w tej mierze zbiorczych analiz;
- 10) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw w urzędzie, w tym: pilnowanie terminowości przygotowania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady miejskiej i komisji rady miejskiej, wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia;
- 11) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów prawa miejscowego;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 14) stworzenie możliwości korzystania przez pracowników z obsługi prawnej;
- 15) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego;
- 16) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 17) inspirowanie usprawnień i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy w urzędzie;
- 18) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej;
- 19) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu;
- 20) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
- 21) organizowanie współdziałania urzędu z sołectwami, radami osiedli, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sąsiednimi gminami;
- 22) koordynowanie prac związanych z wyborami w gminie i przeprowadzaniem konsultacji z mieszkańcami gminy;
- 23) zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy;
- 24) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez burmistrza;
- 25) uczestnictwo w obradach rady miejskiej;
- 26) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne;
- 27) wykonywanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 28) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 29) ustalanie sieci publicznych przedszkoli oraz granic ich obwodów;
- 30) organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do szkół;
- 31) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli, szkół, gimnazjów, liceów;
- 32) uczestniczenie w sporządzaniu testamentu allograficznego;
- 33) potwierdzanie własnoręczności podpisów;
- 34) nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej w urzędzie zgodnie z wydanymi zarządzeniami burmistrza, w tym:

- a. realizacja zadań kontroli wewnętrznej zapewniającej programowanie zakresu i harmonogramów kontroli, przeprowadzanie analizy ryzyka, ustalanie stanu

- faktycznego zgodnie z metodologią przyjętą w kontroli zarządczej, formułowanie oceny i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętych kontrolą;
- b. prowadzenie identyfikacji i analizy ryzyk, wpływających na realizację celów oraz bieżące funkcjonowanie i stan zasobów dla potrzeb planowania długoterminowego (rocznego i wieloletniego);
 - c. realizacja czynności sprawdzających i dokonywanie oceny działań jednostki podjętych w ramach realizacji zaleceń kontrolnych w celu usprawnienia kontroli zarządczej;
 - d. sporządzanie rocznych planów kontroli zarządczej oraz sprawozdań z wykonania tych planów;
 - e. przygotowanie dla kierownika jednostki zbiorczej informacji i ocen dotyczących stanu, istotnych ryzyk i proponowanych usprawnień kontroli zarządczej;
 - f. dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - g. podnoszenie jakości działań mających na celu ciągłe podnoszenie jakości kontroli zarządczej.

Rozdział 3 **Komórki organizacyjne Urzędu**

§ 21. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych referatów i samodzielnych stanowisk decyduje burmistrz w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych w Urzędzie zadań burmistrz może powoływać komisje zadaniowe.

4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania określa burmistrz.

§ 22. 1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Do referatu, poza problematyką, działalnością lub zagadnieniami, o których jest mowa w ust. 1, mogą zostać włączone również zadania, problematyka lub zagadnienia przedmiotowo odiegające od realizowanych przez dany referat, a których włączenie do referatu jest uzasadnione z przyczyn ekonomicznych lub organizacyjnych.

3. Referatem kieruje kierownik referatu, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje sekretarz.

5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje burmistrz lub zatrudniony przez burmistrza kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a wszelkie zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz w przypadku nieobecności burmistrza lub kierownika wykonują nieetatowi zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Strażą Miejską kieruje komendant Straży Miejskiej.

7. Klubem Pracy kieruje pracownik posiadający status lidera Klubu Pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) podległy kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 23. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

3. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone jako komórka jedno lub wieloosobowa.

§ 24. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 25. 1. Urząd składa się z:

- 1) referatów;
 - 2) samodzielnych stanowisk;
 - 3) Straży Miejskiej;
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1.
 3. Wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.
 4. Regulamin postępowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie stanowi załącznik nr 3.

§ 26. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny – RO;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich – SO;
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN;
- 4) Referat Inwestycji – RI;
- 5) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – ŚR;
- 6) Referat Promocji i Współpracy – PW;
- 7) Referat Finansów i Budżetu – FB;
- 8) Referat Podatków i Opłat – PO;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 10) Straż Miejska – SM;
- 11) stanowisko ds. organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi – ZO;
- 12) samodzielne stanowisko Radcy Prawnego – RP;
- 13) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - ZK.

§ 27. 1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Promocji i Współpracy;
- 2) Straż Miejską;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) stanowisko ds. organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi;
- 5) samodzielne stanowisko Radcy Prawnego;
- 6) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

2. Zastępca burmistrza nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Inwestycji;
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

3. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio Referat Organizacyjny oraz kieruje Referatem Spraw Obywatelskich.

4. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansów i Budżetu;
- 2) Referat Podatków i Opłat.

§ 28. 1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział 5 niniejszego Regulaminu.

2. Bezpośredni nadzór nad pracownikami w poszczególnych referatach sprawują kierownicy referatów.

3. Sekretarz ustala szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników w oparciu o Regulamin Organizacyjny w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych referatów.

4. Zakres czynności, o których mowa w ust. 3 zatwierdza burmistrz.
5. Zakresy czynności przechowuje Referat Organizacyjny w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 29. Do podstawowych zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) załatwianie spraw należących do kompetencji komórek organizacyjnych;
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 6) obowiązek współdziałania i współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji burmistrza albo organów gminy;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych wg zakresu zadań powierzonych pracownikom komórki organizacyjnej;
- 12) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie zasad ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zgodne z prawem zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 15) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań powierzonych pracownikom komórki organizacyjnej;
- 16) przygotowywanie ważnych informacji z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną na stronę internetową urzędu www.bornesulinowo.pl;
- 17) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz ppoż.;
- 18) stosowanie i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 19) przechowywanie akt, przygotowywanie i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 21) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 22) promowanie gminy;
- 23) obsługa techniczno-biurowa konferencji, narad oraz posiedzeń burmistrza oraz organów gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 24) przeprowadzenie procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 € w ramach zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz udział w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy pozostałych postępowaniach przetargowych w ramach zadań prowadzonych przez komórkę;
- 25) kontrola prawidłowości zawartych umów i ich rozwiązywanie w przypadkach uzasadnionych;
- 26) nadzór na wydatkowaniem środków finansowych na zadania realizowane w ramach działalności komórki i merytoryczny opis faktur w tym zakresie;

- 27) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 28) terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań;
- 29) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 30) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą.

§ 30. 1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony w szczególności do:

- a. samodzielnego ustalania sposobu wykonania zadań oraz wyznaczania osób odpowiedzialnych za ich realizację,
- b. dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych,
- c. dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

4. Do **podstawowych zadań**, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich **kierowników** komórek organizacyjnych należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie warunków umożliwiających realizację zadań;
- 3) zabezpieczanie i utrzymanie w należyłym stanie powierzonego komórce organizacyjnej majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie;
- 4) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w komórce;
- 5) dbałość o dobro Gminy i dobre imię Urzędu oraz właściwe reprezentowanie go w służbowych kontaktach zewnętrznych;
- 6) nadzór nad całokształtem spraw prowadzonych w komórce, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ochrony informacji prawnie chronionych i niejawnych;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych;
- 9) nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 10) przygotowanie we współdziałaniu ze Skarbnikiem danych niezbędnych do projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 11) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 12) przygotowanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i przygotowanie informacji z ich wykonania oraz realizacji zadań komórki;
- 13) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej oraz współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych;
- 14) nadzór nad prowadzeniem baz danych, rejestrów, ewidencji oraz udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez podległych pracowników;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
- 16) opracowywanie wniosków do projektów strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów;
- 17) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych;
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja;

- 19) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi;
- 20) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg, wniosków i interwencji;
- 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 22) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 23) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz zarządzeń i poleceń burmistrza;
- 24) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją burmistrza lub zastępcy burmistrza;
- 25) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
- 26) realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne;
- 28) współpraca z miastami partnerskimi wynikająca z zawartych umów w zakresie zadań komórki;
- 29) podnoszenie jakości świadczonych usług na rzecz interesantów poprzez stałe doskonalenie się;
- 30) współpraca w opracowywaniu zmian do Statutu gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 31) wydawanie na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej i w ramach udzielonych upoważnień;
- 32) bieżące informowanie przełożonego o pracy komórki organizacyjnej, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach;
- 33) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy, wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia oraz celu otrzymanych poleceń, ustaleń i dyspozycji;
- 34) zgłaszanie burmistrzowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 35) dbałość o kompetentną, sprawną, kulturalną i bezstronną obsługę interesantów;
- 36) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem obowiązków;
- 37) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę lub Urząd pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza, a związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakresem zadań lub problematyką komórki organizacyjnej;
- 39) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur obowiązujących w Urzędzie, w tym Regulaminu Organizacyjnego, Regulamin Pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 40) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz współdziałanie w organizowaniu akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof zgodnie z zapisami Regulaminu postępowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie w ramach zadań prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 41) dokonywanie ocen pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania.

§ 31. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie organizacji:

- 1) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie realizacji uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza, załatwiania interpelacji i zapytań radnych;

- 2) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i spółek gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza;
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w wydziałach i referatach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 7) opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawiania ich burmistrzowi;
- 8) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 9) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie;
- 10) zapewnienie sprawnej organizacji komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu, zapewnienie obsługi pocztowej, kurierskiej, oraz roznoszenie korespondencji na terenie gminy;
- 12) prowadzenie sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 13) organizacja konferencji, narad oraz posiedzeń burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 14) obsługa techniczno - biurowa sesji i posiedzeń komisji stałych Rady Miejskiej;
- 15) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów w tym w sprawach interwencji;
- 16) przygotowywanie dokumentacji dla wypłaty diet radnym;
- 17) organizowanie wyborów ławników sądowych;
- 18) obsługa kancelaryjna przyjęć interesantów przez burmistrza;
- 19) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych;
- 20) prowadzenie ewidencji i zbioru uchwał rady miejskiej;
- 21) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu RP i Senatu RP, na Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów burmistrza oraz referendum;
- 22) prowadzenie rejestru woluminów biblioteki Urzędu i archiwum zakładowego;
- 23) prowadzenie zbioru i udostępnianie dzienników ustaw, monitorów polskich, aktów prawa miejscowego oraz prenumeraty czasopism i wydawnictw;
- 24) nadzorowanie trybu udostępniania w Urzędzie informacji publicznej.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektorów placówek oświatowych;
- 2) przeprowadzanie postępowania konkursowego na wolne stanowiska urzędnicze, w tym konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) dokonywanie analiz pod kątem racjonalizacji zatrudnienia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami tj. bieżąca ewidencja i ich aktualizacja;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw płacowych, w tym przyznawanie nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów;
- 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 10) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 12) współdziałanie w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;

- 13) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 14) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych i publicznych na terenie gminy oraz spraw związanych z odbywaniem staży absolwenckich lub przygotowaniem zawodowym, organizacją prac społecznie użytecznych (współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie) i dla osób skazanych (współpraca z sądem w tym zakresie);
- 16) przechowywanie akt osobowych.

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek specjalnych i wartościowych;
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 6) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów lub na stanowiska pracy oraz łączenie rozmów telefonicznych;
- 7) prowadzenie terminarza zajęć burmistrza;
- 8) opracowywanie pism według dyspozycji burmistrza, zastępcy i sekretarza;
- 9) stwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem dokumentów oraz stwierdzanie własnoręczności podpisu.

4. W zakresie obsługi rady miejskiej:

- 1) prowadzenie biura rady miejskiej;
- 2) obsługa sesji rady miejskiej oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych;
- 3) zawiadamianie radnych i ich zakładów pracy, a także gości o terminie posiedzeń rady miejskiej i komisji problemowych;
- 4) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję;
- 5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom;
- 6) przygotowywanie uchwał rady miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i przekazywanie organowi nadzoru;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 9) koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Miejskiej;
- 12) prowadzenie rejestrów uchwał rady miejskiej, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 13) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Miejską, sprawozdań z posiedzeń Rady Miejskiej, sprawozdań z działalności Burmistrza Bornego Sulinowa i innych dokumentów wymagających publikacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego rady miejskiej mających na celu sprawne działanie rady.

5. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem budynkiem i gospodarką lokalami biurowymi;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia majątku ruchomego Urzędu;
- 3) organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości;

- 4) prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników;
- 5) zabezpieczenie mienia w Urzędzie;
- 6) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe;
- 7) nadzorowanie prac porządkowych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bieżących napraw i konserwacji budynku oraz planowanie i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań w uzgodnieniu z Referatem Inwestycji;
- 9) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic, prowadzenie gospodarki formularzami i drukami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i literatury fachowej;
- 11) gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zaopatrywanie w środki trwałe;
- 12) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości;
- 13) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji i narad;
- 14) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń kserograficznych;
- 15) rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych;
- 16) nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo.

6. W zakresie Klubu Pracy:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinku oraz innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób dotkniętych bezrobociem;
- 2) organizowanie dostępu do informacji z zakresu rynku pracy i prawa pracy;
- 3) udzielanie bezrobotnym pomocy w poszukiwaniu pracy oraz pomocy w podjęciu działalności gospodarczej;
- 4) udzielanie pracodawcom z terenu gminy pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 5) współdziałanie z pracodawcami z terenu gminy w zakresie organizacji prac interwencyjnych w gminie i robót publicznych oraz staży absolwenckich i odbycia przygotowania zawodowego.

7. W zakresie prowadzenia Punktu przetwarzania materiałów niejawnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z planu ochrony informacji niejawnych;
- 2) monitorowanie przestrzegania instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów i kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na przyjęciu przesyłek niejawnych do Punktu przetwarzania materiałów niejawnych odpowiednio opakowanych i nienaruszonych, rejestracja w dzienniku korespondencyjnym, przechowywanie, przekazywanie wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) prowadzenie rejestrów: dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek korespondencji;
- 8) prowadzenie książki doręczeń przesyłek miejscowych i nadanych;
- 9) prowadzenie kart zapoznania z dokumentem niejawnym.

8. W zakresie informatyzacji:

- 1) realizacja założeń polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;

- 2) zapewnienie ciągłości i sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 3) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu;
- 4) zabezpieczenie danych należących do zasobów Urzędu, w postaci elektronicznej;
- 5) gospodarowanie sprzętem oraz administrowanie sieci komputerowej Urzędu;
- 6) przygotowanie, przechowywanie dokumentacji oraz licencji i wersji instalacyjnych (systemy operacyjne, aplikacje), rejestrowanie zmian w książce serwera, serwis i obsługa centrali telefonicznej;
- 7) w zakresie administrowania systemem ewidencji korespondencji oraz BIP - prowadzenie rejestru zmian oraz sprawdzanie rejestru zmian pod kątem ewentualnego stwierdzenia nieuprawnionego dostępu do BIP;
- 8) współpraca z Referatem Promocji i Współpracy przy tworzeniu i aktualizacji własnej witryny www oraz zarządzanie domeną „bornesulinowo.pl”;
- 9) bieżąca aktualizacja BIP zgodnie z dokumentami, jakie spłynęły od osób odpowiedzialnych za treść, rejestrowanie zmian, ścisła współpraca z kierownikami referatów i poszczególnymi pracownikami w tym zakresie;
- 10) zakładanie nowych użytkowników, przydzielanie uprawnień;
- 11) informowanie sekretarza o konieczności wprowadzenia aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej w związku ze zmianami w przepisach prawnych.

9. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) okresowa ocena stanu bhp;
- 3) prowadzenie dokumentacji bhp;
- 4) podejmowanie działań na rzecz ochrony życia mieszkańców gminy, ochrony mienia oraz zapewnienia ładu i porządku publicznego w zakresie bhp;
- 5) sporządzanie analiz w zakresie przestrzegania przepisów bhp;
- 6) nadzór nad działalnością szkół w zakresie przestrzegania zasad bhp;
- 7) dokumentowanie ryzyka zawodowego;
- 8) bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów;
- 12) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników;
- 13) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bhp.

10. W pozostałym zakresie:

- 1) realizacja polityki prozdrowotnej, ochrona zdrowia, kierowanie działaniami na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym zbieranie informacji i dokonywanie analiz dla określenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Zespołem Opieki Zdrowotnej w Bornem Sulinowie;
- 3) organizacja posiedzeń i obsługa biurowa Rady Społecznej przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Bornem Sulinowie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Bornego Sulinowa”;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§ 32. Do podstawowych zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie uzależnień

- 1) opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia, w tym Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, zawartych w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) planowanie środków budżetowych w odniesieniu do poszczególnych zadań programowych oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań w ramach tych programów;
- 3) wspieranie działań wychowawczych i zapobiegawczych w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez propagujących zdrowy styl życia na terenie miasta;
- 5) nadzór merytoryczny nad realizatorami zadań zleconych przez gminę z zakresu leczenia odwykowego, przeciwdziałania narkomanii, pomocy uzależnionym i profilaktyki;
- 6) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie w zakresie realizacji zadań dotyczących terapii i profilaktyki uzależnienia od alkoholu i narkotyków;
- 7) organizowanie szkoleń dla różnych grup zawodowych zajmujących się problematyką uzależnienia od alkoholu i narkotyków;
- 8) inicjowanie akcji informacyjnych adresowanych do różnych grup wiekowych dotyczących przyczyn i skutków występowania zjawiska alkoholizmu i narkomanii;
- 9) przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie rozmów w tzw. pierwszym kontakcie z rodzinami osób zgłaszających na leczenie swoich bliskich;
- 10) uczestniczenie i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) kierowanie do sądu wniosków o orzeczenie obowiązku leczenia odwykowego;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi w obszarze uzależnień;
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez przedsiębiorców prawa w zakresie obrotu napojami alkoholowymi oraz godzin otwarcia placówek handlowych.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy;
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie list wyborców;
- 3) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców;
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców;
- 5) prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców;
- 6) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji;
- 7) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 8) udzielanie pisemnych informacji adresowych na wnioski organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji;
- 9) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, prokuraturą i sądami;
- 10) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) sporządzanie formularzy, przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów;
- 3) odbiór i wydawanie dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych;
- 6) udostępnienie akt z teczek osobowych organom ścigania;

- 7) rozliczanie pobranych formularzy dot. dowodów osobistych.

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) sporządzanie wykazów osób do kwalifikacji wojskowej;
- 2) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

5. W pozostałym zakresie:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 2) wydawanie poświadczeń przyjęcia wniosku celem rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej CEiDG;
- 3) przyjmowanie, realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 4) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowe przewozu osób;
- 6) organizowanie pracy osób ukaranych wyrokiem sądu karą ograniczenia wolności;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem, cudzoziemcami i repatriacją.

§ 33. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem nieruchomościami poprzez regulację ich stanu prawnego, ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów;
- 2) regulowanie przebiegu granic nieruchomości gminnych;
- 3) składanie deklaracji podatkowej od nieruchomości będących w zasobie gminy;
- 4) nabywanie nieruchomości w celu tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez wykup nieruchomości, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu;
- 5) prowadzenie obrotu nieruchomościami poprzez sprzedaż, zamianę, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w trwałe zarząd oraz nabycie;
- 6) udostępnianie nieruchomości poprzez: wydzierżawianie, użyczenie, oddawanie w zarządzanie, w najem, udostępnianie w celu wykonania robót inwestycyjnych różnym inwestorom oraz prowadzenie spraw z tym związanych, wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
- 7) sporządzanie protokołów przejęcia - przekazania nieruchomości;
- 8) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością i hipoteką;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem mienia komunalnego do sprzedaży (zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, wyceny majątku, opracowywanie projektów uchwał organów gminy), organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminy; udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury wywłaszczenia nieruchomości przez starostę;
- 11) przygotowanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne;
- 12) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu;
- 13) regulacja stanów prawnych dróg;
- 14) naliczanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżawę, trwałe zarząd, użytkowanie, zajęcia nieruchomości oraz opłat adiacenckich;
- 15) rozliczanie należności z tytułu dzierżaw we współpracy z Referatem Finansów i Budżetu,
- 16) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 17) wnioskowanie o wyłączenie z produkcji rolniczej gminnych gruntów rolnych;
- 18) zmiana sposobu użytkowania oraz zmiana użytków nieruchomości gminnych;

- 19) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości na cele realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wyodrębnianie samodzielnych lokali mieszkalnych w nieruchomościach gminnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywanie zmian w księgach wieczystych, występowanie z wnioskiem o wykreślenia w księgach wieczystych;
- 22) sporządzanie miesięcznych informacji o zbytych nieruchomościach do celów podatkowych oraz ewidencji środków trwałych;
- 23) gromadzenie dokumentacji w sprawie potwierdzenia prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia mienia poza granicami kraju Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom na terenie gminy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego;
- 3) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych spółką z o.o. w Bornem Sulinowie oraz spółkami prawa handlowego, w których gmina posiada udziały w zakresie gospodarki komunalnej;

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania zasobami mieszkalnymi oraz związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej przydzielania lokali komunalnych, pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych;
- 2) regulowanie uprawnień do lokali komunalnych, socjalnych i pomieszczeń zastępczych;
- 3) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustaw: o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, kodeksu cywilnego;
- 4) obsługa Komisji Mieszkaniowej i prowadzenie dokumentacji spraw w zakresie zarządzania zasobami mieszkalnymi oraz przydzielania lokali komunalnych, pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych;
- 5) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne i socjalne, w tym wsparcia finansowego na tworzenie ww.;
- 6) naliczanie i aktualizowanie opłat za czynsz najmu oraz opłat niezależnych od właściciela,
- 7) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego;
- 8) prowadzenie teczek zbiorczych na dokumentację budynków, lokali i mieszkań należących do mieszkaniowego zasobu gminy,
- 9) prowadzenie postępowań o opróżnienie lokali,
- 10) realizacja zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie ułatwienia spłaty zadłużenia osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności dla Gminy Borne Sulinowo;
- 11) reprezentowanie interesów gminy w stosunkach ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 12) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy i bieżąca jego aktualizacja,
- 13) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie nadzoru nad przydzielonymi lokalami mieszkalnymi i zakresem prowadzonych na nich zadań inwestycyjnych;
- 14) zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego w odniesieniu do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 15) zapewnienie dla nieruchomości należących do mieszkaniowego zasobu gminy wspólnej dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych;
- 16) ubezpieczenia budynków i lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 17) przeprowadzanie zamówień na dostawy, roboty lub usługi, kontrola wykonywania prawidłowości tych umów oraz ich rozwiązywanie w przypadkach uzasadnionych.

6. W pozostałym zakresie:

- 1) sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania cmentarzy komunalnych i cmentarzy wojennych, w tym sprawowanie nadzoru nad ich utrzymaniem, sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu cmentarnictwa, nadzór nad ich realizacją i rozliczanie;
- 3) prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji w w/w zakresie, w tym o występowaniu miejsc spoczywania szczątków i ekshumacji;
- 4) wydawanie decyzji umożliwiających dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem.

§ 34. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych gminy, ich odbiorem, przekazaniem do eksploatacji, rozliczaniem i sprawozdawczością w tym zakresie;
- 2) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy;
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych i sporządzanie planów remontów (rocznych i wieloletnich) w obiektach komunalnych (przy współpracy z dyrektorami szkół i jednostek podległych) oraz planów dotyczących nieruchomości stanowiących gminny zasób mieszkaniowy (przy współpracy z Referatem GN);
- 6) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie kontroli realizacji zawartych przez Referat GN umów dotyczących rozbiórek, remontów i inwestycji na nieruchomościach gminnych;
- 7) ustalanie zakresu rzeczowo-finansowego remontu zasobów komunalnych i ich rozliczanie.

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie ulic);
- 2) wyposażanie nieruchomości należących do mieszkaniowego zasobu gminy w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 3) zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 4) zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych;
- 5) wykonywanie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywanie napraw budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, dostawy wody, gazu, domofonu, itp.;
- 6) usuwanie awarii i ich skutków na nieruchomości wspólnej należącej do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) nadzór nad prowadzonymi przez gminę pracami rozbiórkowymi.

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego i geodezji:

- 1) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej gminy;
- 2) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) wykonywanie czynności i procedur związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego;

- 5) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawianie raportów odpowiednio burmistrzowi i radnym Rady Miejskiej;
- 6) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 7) naliczanie opłat planistycznych w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego;
- 8) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości i decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.

4. W zakresie ustawy Prawo budowlane:

- 1) Prowadzenie rejestru pozwoleń osób fizycznych i prawnych na budowę, zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zmiany sposobu użytkowania, zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu robót inwestycyjnych, pozwoleń na użytkowanie;
- 2) przygotowywanie wniosków w w/w zakresie dla Gminy Borne Sulinowo;
- 3) zakładanie i prowadzenie ksiąg budowlanych gminnych obiektów (np. UM, MPB, OSP, świetlice wiejskie).

5. W zakresie ustawy o drogach publicznych i rozporządzeń wykonawczych:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;
- 2) wydawanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasów dróg publicznych w celu umieszczania reklam, umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej, prowadzenia robót w pasach drogowych;
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów lub ich przebudowę z dróg publicznych, zgody na lokalizację zjazdów z dróg wewnętrznych, uzgadniania projektów technicznych zjazdów indywidualnych i publicznych;
- 4) opiniowanie tymczasowej organizacji ruchu oraz zabezpieczenia robót na czas budowy;
- 5) wydawanie zezwoleń w zakresie ograniczonego ruchu drogowego;
- 6) przygotowywanie umów w celu udostępniania nieruchomości na cele budowlane;
- 7) wydawanie warunków technicznych na podłączenie nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;
- 8) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego, prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem zwiększenia stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 9) przygotowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg dokonanie zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach;
- 10) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem przejezdności dróg gminnych (w tym organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem przejezdności dróg), zlecanie, rozliczanie, kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg;
- 11) współdziałanie w organizacji lokalnej sieci transportu zbiorowego, w tym nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach znajdujących się w zarządzie gminy;
- 12) uzgadnianie rozkładów jazdy i korzystania przez operatorów i przewoźników z przystanków będących własnością jednostki samorządu terytorialnego na terenie gminy;
- 13) nadzór nad umieszczaniem tablic z nazwami ulic i placów;
- 14) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych.

6. W zakresie energetyki i oświetlenia:

- 1) współpraca z przedsiębiorstwem energetycznym w zakresie utrzymania w stałej sprawności oświetlenia ulicznego w gminie, rozliczanie kosztów oświetlenia, prognozowanie kosztów, prowadzenie analizy kosztów i przedkładanie propozycji zmian w tym zakresie;
- 2) współpraca ze spółką komunalną w zakresie utrzymania sieci ciepłowniczej i kotłowni;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnych programów zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną.

7. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabytkami na terenie gminy, w tym prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
- 2) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 3) propagowanie, przygotowanie i udział w przeprowadzaniu ogólnopolskich i lokalnych akcji dotyczących ochrony przyrody i ochrony środowiska, w tym akcji „Sprzątanie Świata” oraz „Dzień Ziemi” na terenie Gminy Borne Sulinowo;
- 4) inicjowanie, opracowywanie lub współudział w opracowywaniu, aktualizacji i rozwijaniu programów ochrony środowiska, gospodarki energią, ochrony wód, powietrza, ochrony przed hałasem i wibracją.

§ 35. Do podstawowych zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów i współpraca, w tym zakresie ze spółkami wodnymi;
- 3) wydawanie zaświadczeń dla podatników podatku rolnego o posiadaniu i osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych;
- 4) poświadczanie oświadczeń o łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa;
- 5) przyjmowanie wniosków o wyszacowanie strat w uprawach rolnych na skutek działania żywiołów lub klęsk żywiołowych;
- 6) potwierdzenie oświadczenia o zatrudnieniu w gospodarstwie rolnym;
- 7) wydawanie zaświadczeń o spłacie ciężaru realnego gospodarstwa;
- 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, prowadzenie rejestru upraw, nadzór nad zagospodarowaniem słomy makowej oraz podejmowanie decyzji w sprawie zniszczenia uprawy maku uprawianego bez wymaganego zezwolenia;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ewidencji gospodarstw na terenie gminy.

2. W zakresie ustawy Prawo Łowieckie:

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 2) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szacowania szkód łowieckich;
- 3) informowanie ludności o planowanych polowaniach zbiorowych na danym terenie.

3. W zakresie ustawy o lasach :

- 1) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o fakcie wyłożenia właścicieli;
- 2) prowadzenie zgodnie z planem urządzenia lasu prawidłowej gospodarki leśnej, w tym podpisywanie umów w zakresie usunięcia drzew z lasu będącego własnością gminy, współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wystawiania świadectw legalności dla wyciętych drzew;

4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 2) ustanawianie i ochrona pomników przyrody,

- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w/s racjonalnego użytkowania zasobów przyrody,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, dokonywanie lustracji w terenie, wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nielegalnej wycinki drzew;
- 6) sporządzanie informacji do Starostwa Powiatowego z realizacji nasadzeń;
- 7) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy Borne Sulinowo oraz celów i zadań ujętych w Programach Ochrony Środowiska,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych zakresie przedsięwzięć mogących znacznie oddziaływać na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

5. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) nadzór nad zasadami i warunkami zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem ścieków i współpraca w tym zakresie z przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym;
- 2) nadzór nad zaopatrywaniem mieszkańców gminy w wodę o określonej jakości;
- 3) weryfikowanie wniosku i zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 4) nadzorowanie i rozliczanie dopłat Gminy do wody i ścieków.

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Planu Ochrony Środowiska;
- 2) przygotowanie projektów uchwał i wspomaganie działań w tworzeniu i aktualizacji „Programu Ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy Borne Sulinowo”, kontrola jego realizacji i sporządzanie raportów z jego wykonania,
- 2) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 3) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska;
- 4) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu gminy, których działalność ma wpływ na środowisko;
- 5) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych, w tym występowanie w sprawach naruszeń przez podmioty, o których mowa w pkt 4;
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pomocowych w zakresie pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska,
- 7) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o należnych wpływach na fundusze ochrony środowiska;
- 8) przygotowywanie dla burmistrza i na potrzeby sprawozdawczości sprawozdań z realizacji celów i zadań ujętych w Programie Ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy Borne Sulinowo,
- 9) wydawanie decyzji o warunkach środowiskowych w zakresie realizacji planowanego przedsięwzięcia, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 11) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 12) prowadzenie czynności zmierzających do usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie gminy.

7. W zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu raportów dotyczących ochrony środowiska (gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp.);
- 2) koordynowanie i nadzór nad pracami w zakresie utrzymania terenów zielonych w mieście i gminie Borne Sulinowo oraz w pasach drogowych;
- 3) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, w tym prowadzenia akcji deratyzacji;
- 4) prowadzenie postępowania odszkodowawczego i wydawanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie przewidzianym w prawie wodnym;
- 5) bieżąca aktualizacja publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie;

8. W zakresie gospodarki odpadami

- 1) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi z uwzględnieniem sprawozdań przedsiębiorców zajmujących się odbiorem odpadów komunalnych;
- 2) przygotowanie i aktualizacja projektów dokumentów formalno – prawnych do realizacji zadań wynikających ze zmiany ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przedłożenie ich Radzie stosownie do wymagań ustawowych;
- 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 5) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta w zakresie utylizacji odpadów komunalnych, likwidacji dzikich wysypisk śmieci;
- 6) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 7) wydawanie opinii dotyczącej zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 8) udostępnianie informacji w zakresie gospodarowania odpadami, w tym:
 - a. prowadzenie rejestru podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - b. osiągniętych poziomach recyklingu,
 - c. funkcjonowaniu gminnego punktu zbiórki odpadów selektywnych,
 - d. miejscach zagospodarowania odpadów (instalacji),
 - e. podmiotach odbierających zużyte baterie i sprzęt elektryczny;
- 9) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych na terenie Gminy Borne Sulinowo;
- 10) nadzór nad opracowaniem harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych i funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów problemowych,
- 11) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umowy z odbiorcą;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 14) prowadzenie procedur w związku z ustalaniem stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania odpadów komunalnych;
- 15) prowadzenie bazy uczestników systemu gospodarki odpadami, naliczanie opłat oraz ich aktualizacja;
- 16) przyjmowanie deklaracji o ilości osób zamieszkałych w danej nieruchomości oraz ich weryfikacja;
- 17) bieżące przekazywanie informacji o obowiązujących stawkach i wysokościach należnych opłat dla danej nieruchomości do Referatu Finansów i Budżetu;
- 18) współpraca z ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych oraz Referatem Promocji i Współpracy w zakresie przygotowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 19) nadzorowanie procedury zamknięcia i rekultywacji składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Bornem Sulinowie.

9. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie

- 1) udzielanie informacji i wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- 2) przygotowanie projektów uchwał określających górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 3) wydawanie decyzji przejmującej przez gminę obowiązek zorganizowania opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz odbiór odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na wykonanie usługi;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) prowadzenie ewidencji zgłoszeń dotyczących eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków
- 6) przygotowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie.

10. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez inne referaty oraz ich przeprowadzanie;
- 4) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań;
- 6) występowanie w imieniu Urzędu lub gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum;
- 8) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych;
- 9) składanie burmistrzowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 10) analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian;
- 11) przedkładanie burmistrzowi do zatwierdzenia materiałów dot. zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

11. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

- 1) opracowywanie planów i programów potrzebnych przy ubieganiu się o dofinansowanie zewnętrzne;
- 2) we współpracy z Referatem Promocji i Współpracy przygotowywanie i rozliczanie wniosków o środki pomocowe UE i inne.

12. W zakresie realizacji ustawy Prawo wodne

- 1) Wydawanie decyzji w sprawach:
 - a. wyznaczania części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiającej dostęp do wody,
 - b. nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c. zatwierdzających ugodę o ustaleniu zmiany stanu wody na gruntach,
 - d. o ustanowieniu strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej w przypadku uzasadnionym lokalnymi warunkami hydrogeologicznymi, hydrologicznymi i geomorfologicznymi, przy zapewnieniu koniecznej ochrony ujmowanej wody, - na wnioski i koszt właściciela ujęcia wody i przekazywanie kopii wydanej decyzji właściwemu dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej,

- e. nakładających na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej obowiązek likwidacji nieczynnych studni, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody,
 - f. nakładających na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej obowiązek likwidacji, na jego koszt, ogniska zanieczyszczenia wody, na wniosek właściciela ujęcia wody;
- 2) dokonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych;
 - 3) wzywanie zakładów do usunięcia, w określonym terminie, zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku;
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały rady gminy w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód po uzyskaniu zgody właściciela wody;
 - 5) przygotowywanie wniosków o zawarcie umów na użytkowanie gruntów pokrytych wodami płynącymi;
 - 6) w zakresie ustawy Prawo wodne przyjmowanie wniosków od właścicieli gruntów, na których powstały szkody w związku ze zmianą stanu wody, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
 - 7) nadzór nad wypełnianiem obowiązków i zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 8) zlecenie operatów wodno-prawnych na odprowadzanie wód opadowych z terenu miasta;
 - 9) prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych odprowadzających wody opadowe z dróg gminnych;
 - 10) realizacja zadań inwestycyjnych związanych z utrzymaniem i eksploatacją separatorów we współpracy z Referatem Inwestycji.

13. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:

- 1) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, w tym aktualizacja gminnego programu zapobiegającego bezdomności zwierząt i współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ochrony zwierząt;
- 3) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych, wydawanie (cofanie) zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 4) udzielanie pomocy różnym podmiotom w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych psów, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt, kontrola ewidencji zwierząt przekazanych przez gminę do schroniska.

14. W zakresie ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do Powiatowego Lekarza Weterynarii o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt w zakresie powoływania rzeczoznawców do przeprowadzania szacowania wartości zwierząt na choroby zakaźne.

15. W zakresie Prawa geologicznego i górniczego:

- 1) wydawanie opinii zatwierdzających projekt robót geologicznych;
- 2) wydawanie opinii zatwierdzających plan ruchu zakładu górniczego;
- 3) wydawanie opinii na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny oraz wydobywania kopaliny.

16. W pozostałym zakresie:

- 1) bieżące prowadzenie Eko-Portalu;

- 2) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym, wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentowi rolnemu;
- 3) sporządzanie wniosków do urzędu wojewódzkiego o przekazanie dotacji celowej, sporządzanie rozliczeń w tym zakresie;
- 4) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z najmem i serwisowaniem kabin sanitarnych.

§ 36. Do podstawowych zadań Referatu Promocji i Współpracy należą:

1. W zakresie spraw ogólnych:

- 1) aplikowanie o fundusze unijne oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej gminy, w tym współpracy transgranicznej;
- 3) obsługa kontaktów zagranicznych gminy w zakresie tłumaczeń językowych;
- 4) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
- 5) opracowywanie i realizacja strategii promocji gminy;
- 6) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy;
- 7) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem gminy;
- 8) opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie;
- 9) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu, nadzór nad jej aktualizacją;
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy - prawo prasowe, w tym przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działaniach podejmowanych przez władze gminy, ważniejszych przedsięwzięciach Urzędu oraz organizowanie kontaktów medialnych;
- 11) organizacja i prowadzenie uroczystości lokalnych o charakterze patriotycznym, organizacja obchodów rocznic i świąt państwowych;
- 12) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności Urzędu i jego kierownictwa;
- 13) współpraca z organizacjami i podmiotami w zakresie dziedzictwa narodowego i podtrzymywania tradycji narodowej;
- 14) przygotowanie projektów dokumentów i przedsięwzięć w zakresie organizowania obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego, w celu upamiętnienia innych ważnych rocznic i wydarzeń oraz rocznic ważnych dla gminy;
- 15) opracowywanie wniosków do projektów, programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.

2. W zakresie promocji i rozwoju gminy:

- 1) prowadzenie kompleksowej działalności w dziedzinie promocji miasta i gminy;
- 2) współpraca z mediami w zakresie turystyki i promocji miasta i gminy Borne Sulinowo;
- 3) opracowywanie, przygotowanie i zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy, w tym opracowania komputerowe;
- 4) opracowywanie materiałów na stronę internetową przy współpracy z referatami Urzędu;
- 5) przygotowywanie prezentacji multimedialnych o mieście i gminie Borne Sulinowo;
- 6) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy) dla referatów Urzędu;
- 7) organizacja i udział w wystawach, targach turystycznych krajowych i zagranicznych oraz konferencjach dotyczących promocji;
- 8) przygotowanie materiałów dotyczących strategii rozwoju we współpracy z poszczególnymi referatami Urzędu;
- 9) opracowywanie i modyfikacja programów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy,
- 10) prowadzenie informacji gospodarczej przy współpracy z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Referatem Spraw Obywatelskich;

- 11) organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego, turystycznego, społecznego i kulturalnego gminy, w tym opracowywanie wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach skierowanych do określonych grup docelowych;
- 12) organizowanie spotkań, narad, konferencji oraz warsztatów z zakresu turystyki i promocji;
- 13) opracowanie rocznego kalendarza imprez we współpracy z Centrum Kultury i Rekreacji, Miejska Biblioteka Publiczna, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami organizującymi imprezy na terenie miasta i gminy;
- 14) współpraca z instytucjami i firmami oraz poszczególnymi referatami/stanowiskami;
- 15) współpraca z innymi jednostkami gminnymi i organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy.

3. W zakresie współpracy:

- 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego i krajowymi instytucjami publicznymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w ramach konkursów i kontraktów, programów europejskich, krajowych i wojewódzkich planów oraz strategii;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ustalania zapotrzebowania na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych i udziału gminy w konkursach i kontraktach;
- 3) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych naukowych i sportowych w ramach porozumień i umów zawartych z miastami partnerskimi;
- 4) koordynowanie wspólnych działań i przedsięwzięć na poziomie związków miast, związków gmin, stowarzyszeń międzygminnych;
- 5) propagowanie idei wspólnot europejskich i współpracy regionalnej;
- 6) wspieranie działalności sołtysów i mieszkańców wsi w zakresie lokalnych przedsięwzięć, realizacja projektów z zakresu rozwoju wsi i obszarów wiejskich, dotyczących rozwoju społeczności lokalnych;
- 7) współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami gminy
- 9) opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy w zakresie skierowanym do organizacji pozarządowych.

4. W zakresie kontaktów zagranicznych:

- 1) inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą;
- 2) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień umów zawartych z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży;
- 4) organizacja współpracy z miastami partnerskimi;
- 5) organizacja wizyt delegacji zagranicznych;
- 6) obsługa kontaktów zagranicznych.

5. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) koordynowanie działań Urzędu w zakresie opracowywania programów i przygotowywania wniosków o środki pomocowe Unii Europejskiej – projekty miękkie;
- 2) sporządzanie dokumentacji wnioskowej wraz z dodatkowymi załącznikami w celu pozyskania środków krajowych i wspólnotowych na realizację zadań gminy – projekty miękkie;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wydatków w ramach projektów krajowych i wspólnotowych;
- 4) zbieranie i przetwarzanie na potrzeby gminy wszystkich informacji o aktualnych programach krajowych i wspólnotowych, świadczących pomoc finansową i rzeczową;
- 5) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację zadań gminy;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem, realizacją i rozliczaniem wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.

6. W zakresie spraw społecznych:

- 1) opracowanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność statutową w zakresie przedmiotowo zbieżnym z zadaniami gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących realizacji zadań własnych i zleconych gminie oraz sporządzanie umów na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 5) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi mająca na celu doskonalenie form i procedur załatwiania spraw obywateli;
- 6) informowanie organizacji pozarządowych o zaobserwowanych problemach społecznych oraz wypracowywanie wspólnych stanowisk zmierzających do poprawy sytuacji prawnej i materialnej obywateli;
- 7) inspirowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 8) prowadzenie dokumentacji konkursowej, przeprowadzanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych;
- 9) kontrola i prowadzenie finansowo-rozliczeniowe środków przekazanych organizacjom pożytku publicznego;
- 10) współpraca i współdziałanie ze związkami wyznaniowymi i kościołami;
- 11) przygotowanie projektów dokumentów i przedsięwzięć w zakresie organizowania obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski, uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego, w celu upamiętnienia innych ważnych rocznic i wydarzeń ważnych również dla gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez burmistrza zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 13) wydawanie zezwoleń na działalność rozrywkową (zabawy, imprezy rozrywkowe i artystyczne) oraz nadzór nad nimi;
- 14) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne, nadzór i kontrola nad wykonaniem sprawozdań;
- 15) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, manifestacji i korowodów;
- 16) działalność na rzecz mniejszości narodowych.

7. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej stypendiów szkolnych, stypendiów motywacyjnych i innych świadczeń socjalnych na rzecz mieszkańców gminy i współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie.

8. W zakresie działalności kulturalnej:

- 1) scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych;
- 2) opracowanie i przedstawianie Roczego Kalendarza Imprez na podstawie informacji przekazanych przez Centrum Kultury i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki Publicznej, stowarzyszenia działające w obrębie kultury z podaniem planowanego terminu imprezy, organizatora, źródeł finansowania;
- 3) pomoc finansowa i organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych przy współudziale Urzędu.

9. W zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej:

- 1) propagowanie kultury fizycznej;
- 2) opracowanie i przedstawianie Roczego Programu imprez sportowo-rekreacyjnych na podstawie informacji przekazanych przez Centrum Kultury i Rekreacji, Stowarzyszenia działające w obrębie kultury fizycznej, kluby sportowe z podaniem planowanego terminu imprezy, organizatora, źródeł finansowania;
- 3) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie.

10. W zakresie turystyki:

- 1) nadzorowanie, koordynacja turystyki i wypoczynku na terenie gminy;
- 2) opracowywanie informacji przydatnych do organizowania turystyki na terenie gminy;
- 3) nadzorowanie imprez turystycznych organizowanych przez gminę lub jednostki organizacyjne;
- 4) nadzór nad polami namiotowymi, prowadzenie rejestru pól;
- 5) ewidencjonowanie obiektów bazy noclegowej, w tym obiektów agroturystycznych;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sektorze turystycznym dotyczące aktualnego stanu bazy turystycznej, usług, kultury, sportu miasta, gminy i regionu;
- 7) współpraca z gestorami branży turystycznej, w tym organizacja spotkań;
- 8) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki;
- 9) sporządzanie planów, informacji, sprawozdań do budżetu gminy w zakresie turystyki.

11. W pozostałym zakresie:

- 1) współpraca i sprawowanie nadzoru nad działalnością Centrum Kultury i Rekreacji i Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz koordynowanie wspólnych przedsięwzięć organizowanych przez te jednostki;
- 2) prowadzenie rejestru kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpeli oraz spraw dotyczących kwalifikowania miejsc jako kąpielisko;
- 3) organizacja i prowadzenie spraw komisji ds. konkursu kwiatowego.

§ 37. Do podstawowych zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

1. W zakresie budżetu:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy i opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie wytycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie propozycji do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy;
- 3) weryfikowanie, składanych przez komórki organizacyjne Urzędu, propozycji do projektu budżetu gminy;
- 4) przekazywanie wskaźników budżetowych po podjęciu uchwały budżetowej przez radę miejską do podległych jednostek, w celu opracowywania planów finansowych;
- 5) wykonywanie budżetu i nadzór nad jego realizacją, w tym:
 - a) opracowanie planu finansowego budżetu wraz z planami finansowymi jednostek budżetowych i przedłożenie do zatwierdzenia burmistrzowi,
 - b) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych,
 - c) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy,
 - d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu i informacji z realizacji zadań dla potrzeb rady i burmistrza,
 - e) bieżące przekazywanie informacji o dokonanych zmianach w budżecie jednostkom budżetowym i instytucją kultury oraz referatom Urzędu,
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu – wg zakładowego planu kont;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy – Organu – według zakładowego planu kont;
- 8) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości budżetowej w terminach określonych przepisami prawa;
- 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu gminy z zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 10) prowadzenie rachunkowości środków pozabudżetowych i funduszy celowych;
- 11) realizowanie wydatków osobowych Urzędu;
- 12) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz Unii Europejskiej;
- 13) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
- 14) przeprowadzanie zamówień publicznych na usługi bankowe budżetu gminy;
- 15) obsługa kredytów i pożyczek;
- 16) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 17) sporządzanie bilansu budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego;

- 18) przekazywanie w ciągu roku środków dla jednostek budżetowych i instytucji kultury finansowanych z budżetu gminy, w zakresie zadań własnych, zleconych i innych;
- 19) opracowywanie planów związanych z podziałem subwencji oświatowej;

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych;
- 3) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) wpływających na rachunek bankowy dochodów i dokonywanych z rachunku wydatków budżetowych, wydatków inwestycyjnych oraz jednostki budżetowej i pozostałych funduszy, miesięczne uzgadnianie analityki z prowadzonymi kontami syntetycznymi;
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów należności niepodatkowych;
- 5) księgowanie wpłat mandatów karnych;
- 6) opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu wraz z załącznikami;
- 7) przeprowadzanie kontroli wydatków budżetowych w podległych jednostkach;
- 8) rozliczanie dochodów budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe;
- 9) przyjmowanie i rozliczanie z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim wpłat za dowody osobiste, Środowiskowy Dom Samopomocy, usługi opiekuńcze, zaliczki alimentacyjne i fundusz alimentacyjny.

3. W zakresie funduszu płac:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników i osób objętych obsługą rachunkowo-kasową Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczanie zasiłków;
- 2) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na żądanie pracownika lub osoby upoważnionej;
- 4) prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS;
- 6) sporządzanie przelewów dotyczących płac;
- 7) prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy na roboty publiczne, prace interwencyjne oraz inne.

4. W zakresie gospodarki kasowej:

- 1) współpraca z Biurem Obsługi Interesanta w sprawie inkasa z tytułu poboru opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową.

5. W pozostałym zakresie finansowym:

- 1) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność gminy;
- 3) ewidencja wartości majątku Urzędu;
- 4) sporządzanie rocznego statystycznego sprawozdania ze środków trwałych;
- 5) rozliczanie wyników spisów z natury oraz ujmowanie w księgach różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dla urzędu i organu;
- 7) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 8) sporządzanie rocznej i okresowej sprawozdawczości finansowej;
- 9) analizowanie stanu środków na rachunkach bankowych oraz sporządzanie przelewów środków budżetowych;

- 10) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o realizacji dochodów z zakresu administracji rządowej i dotacji celowych otrzymanych od wojewody;
- 11) obsługa finansowo-księgowa inwestycji gminy;
- 12) sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu, wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- 13) zgłaszanie wierzytelności gminy w stosunku do dłużników w upadłości;
- 14) wyrażanie zgody na wykreślanie z księgi wieczystej hipoteki na podstawie dowodów księgowych;
- 15) księgowanie wpływów związanych z gospodarką odpadami komunalnymi (pobieraniem opłat za gospodarowanie, występowaniem nadpłat, naliczonymi odsetkami itd.);
- 16) kontrola terminowości i prawidłowości wpłat dokonywanych przez właścicieli nieruchomości w związku z zarządzaniem systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 17) sporządzenie rocznego rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów w stosunku do pobranych zaliczek z tytułu najmu lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji należności niepodatkowych min. wpływów z tytułu czynszów dzierżawnych i czynszów za najem lokali komunalnych i socjalnych, z tytułu opłat adiacenckich, renty planistycznej i opłat za zajęcie pasa drogowego, przestrzeganie terminowości wpłat i egzekucja zaległości z wyżej wymienionych tytułów, rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników dotyczących zaległości wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych i amortyzacji;
- 20) wystawianie faktur miesięcznych VAT dla dzierżawców i pozostałych kontrahentów dotyczących świadczonych usług oraz sprzedaży;
- 21) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT osobno dla gminy w obowiązkowych terminach i dokonywanie rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym;
- 22) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą gminy;
- 23) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury);
- 24) załatwianie spraw związanych z kaucją mieszkaniową;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach gminnych;
- 26) przygotowywanie wniosków z zakresu ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej.

§ 38. Do podstawowych zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

1. W zakresie podatków i opłat:

- 1) planowanie podatkowych należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych, analiza wykonania tych planów;
- 2) planowanie wydatków związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;
- 3) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podatków;
- 7) windykacja należności podatkowych (upomnienia i tytuły wykonawcze);
- 8) zabezpieczenie zaległości podatkowych w postaci wpisu hipoteki;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków;
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie powszechności opodatkowania;
- 11) rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań podatników od otrzymanych decyzji;
- 12) rozliczanie inkasentów podatków i opłat oraz naliczanie prowizji dla inkasentów;

- 13) prowadzenie kontroli prawidłowości poboru inkasa podatków i opłat;
- 14) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ordynacją podatkową oraz zaświadczeń w sprawach, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej na podstawie ewidencji księgowej i podatkowej;
- 15) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 16) załatwianie wniosków przedsiębiorców w sprawie ulg podatkowych zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydanych na jej podstawie rozporządzeń.

2. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) dokonywanie przypisów i odpisów należności oraz komputerowe księgowanie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za posiadanie psa;
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 3) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej i podatkowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych, nie zaleganiu w regulowaniu podatków, figurowaniu w ewidencji podatników;
- 4) wydawanie informacji dla prokuratury i sądów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatku z tego tytułu;
- 5) prowadzenie spraw ulg w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z ordynacji podatkowej;
- 6) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Komornikiem Sądowym w zakresie egzekucji podatkowej, przekazywanie zaległości podatkowych podatników;
- 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych;
- 9) sporządzanie kwartalnych informacji o wysokości wpływów z podatku rolnego dla Izb Rolniczych.

3. W zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej:

- 1) przygotowywanie projektów programów pomocowych i innych aktów normatywnych będących podstawą udzielenia pomocy dotyczącej podatków;
- 2) współpraca w zakresie spraw związanych z udzielaniem przez gminę pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległościach przedsiębiorców z tytułu podatków.

§ 39. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wchodzących w zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych osób fizycznych oraz oceny braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie ksiąg i skorowidzów stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób fizycznych, a w szczególności:
 - a. woli zawarcia związku małżeńskiego,
 - b. uznaniu dziecka,
 - c. nadaniu dziecku nazwiska,
 - d. uznaniu za zmarłego,
 - e. stwierdzeniu zgonu;
- 5) dokonywanie w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów wzmianek dodatkowych w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe oraz decyzje administracyjne;
- 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego stosownie do obowiązujących przepisów;

- 7) dokonywanie w akcie urodzenia dziecka wzmianek dodatkowych o przysposobieniu, jeżeli przysposobienie nastąpiło zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym;
- 8) udzielanie odmowy przyjęcia dla dziecka więcej niż dwóch imion, bądź imion ośmieszających lub uwłaczających godności człowieka;
- 9) nadanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zgonu osób, sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń oraz orzeczeń sądu stwierdzających zgon lub uznanie za zmarłego;
- 11) rejestrowanie związków wyznaniowych w księgach stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączeniowych zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
- 13) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, uroczystych nadań imion dzieciom;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą zgodnie z prawem polskim;
- 15) rejestrowanie w księgach stanu cywilnego urodzenia, zawarcia małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 16) wydawanie z akt stanu cywilnego odpowiednich odpisów i zaświadczeń;
- 17) prostowanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 18) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego;
- 19) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 20) uczestniczenie w sporządzaniu testamentu alograficznego;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk.

§ 40. 1. **Straż Miejska** jest samorządową, umundurowaną formacją, powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie gminy Borne Sulinowo, wykonującą zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz aktów prawa miejscowego - Regulamin Straży Miejskiej nadany przez radę miejską.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy między innymi:

- 1) nadzorowanie porządku na terenie miasta i gminy;
- 2) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia w granicach określonych prawem;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) prowadzenie egzekucji mandatów karnych;

3. Szczegółowe zadania Straży Miejskiej określa odrębny regulamin wydany w formie Zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa.

§ 41. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi należy:

1. **W zakresie spraw ogólnych:**

- 1) podejmowanie działań w zakresie poprawy funkcjonowania placówek oświatowych;
- 2) przeprowadzanie na polecenie burmistrza kontroli doraźnych w placówkach oświatowych;
- 3) prowadzenie zbioru kopii protokołów kontroli przeprowadzanych w placówkach oświatowych;
- 4) wykonywanie na zlecenie burmistrza pozostałych zadań kontrolnych;
- 5) współpraca w zakresie czynności kontrolnych z Referatem Finansów i Budżetu;

- 6) nadzór i koordynacja nad wymianą i wypoczynkiem dzieci i młodzieży.

2. W zakresie nadzoru i organizacji pracy placówek oświatowych:

- 1) nadzór nad organizacją kształcenia w szkołach publicznych i niepublicznych;
- 2) nadzór nad działalnością placówek oświatowych i informowanie burmistrza o ich funkcjonowaniu;
- 3) kontrola prawidłowości i zgodności organizacji pracy placówek oświatowych z zatwierdzonym rocznym arkuszem organizacyjnym, opiniowanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 5) przechowywanie dokumentacji związanej z innowacjami pedagogicznymi;
- 6) organizacja narad z dyrektorami szkół;
- 7) sporządzanie rocznego harmonogramu konkursów szkolnych i gminnych, przechowywanie dokumentacji dotyczącej wyników sprawdzianów i egzaminów oraz olimpiad;
- 8) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół;
- 9) we współpracy z Referatem Finansów i Budżetu sprawowanie nadzoru nad finansowaniem szkół oraz analizowanie prawidłowości projektów planów finansowych placówek oświatowych;
- 10) kontrola polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów Szkół.

3. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną w szkołach;
- 2) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci 5-cio i 6-letnie oraz 16 - 18 letnie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja, a także licea prowadzone na podstawie odrębnych porozumień;
- 4) prowadzenie ewidencji szkół prowadzonych przez gminę;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej innej niż gromadzona w Systemie Informacji Oświatowej;
- 6) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty, organami państwowymi, jednostkami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie spraw związanych z edukacją w gminie;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizacji usługi polegającej na dowozie dzieci do Szkół, w tym rozliczanie kosztów dowozu;
- 8) wnioskowanie o nadanie orderów, odznaczeń państwowych oraz nagród Ministra Edukacji Narodowej, kuratora oświaty, burmistrza dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze oraz innych osób za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 9) prowadzenie spraw komisji dysponującej funduszem przeznaczonym na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 10) prowadzenie spraw komisji dysponującej funduszem przeznaczonym na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 42. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego

należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów z zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a. gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b. planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia,
 - c. dotyczących Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - d. rocznych planów szkolenia i sprawozdań z posiedzeń „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”,
 - e. organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zagrożenia kryzysowego na potencjalne zagrożenia oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;

- 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na terenie gminy,
- 3) kierowanie działaniami związanymi z reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy w tym o charakterze terrorystycznym;
- 4) opiniowanie dokumentów i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 5) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych substancji i przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
- 6) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 7) zapewnienie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze gminy, takich jak:
 - a. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f. realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - g. podejmowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu zagrożenia oraz niezwłoczne informowanie o zaistniałym zdarzeniu organów odpowiednio wyższego i niższego szczebla oraz przedstawianie swojej oceny sytuacji i informacji o zamierzonych działaniach.
- 8) planowanie i realizacja zadań finansowanych w ramach spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i składanie wniosków do planu budżetu gminy w tym zakresie.

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie”;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 4) nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane informacje niejawne;
- 5) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;
- 6) okresowa kontrola stanu dokumentów niejawnych;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza w odniesieniu do pracowników, którzy będą mieli dostęp do informacji niejawnych;
- 9) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 10) informowanie przełożonego w wypadku stwierdzenia naruszenia systemu ochrony informacji niejawnych lub ochrony danych osobowych.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych wykonywanych w gminie oraz koordynowanie planowania i realizacji tych zadań w zakresie ustalonym przepisami;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego gminy,
 - b) kart realizacji zadań operacyjnych,
 - c) załączników do planu głównego,
 - d) dokumentacji stałego dyżuru, stanowiska kierownika burmistrza,
- 3) nadzór nad opracowaniem takich planów lub ich części składowych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych i podporządkowanych burmistrzowi w tym udział w opracowywaniu planu

przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;

4) organizowanie zgodnie z wytycznymi burmistrza systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania oraz przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy burmistrza, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji w tym zakresie,

5) prowadzenie bazy danych do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);

6) ustalanie obiektów i proponowanie ich do ujęcia przez Wojewodę w wykazie obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie;

7) sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przysyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień, sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie, dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz wynikających stąd obowiązków oraz zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania;

8) uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;

9) przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych we współdziałaniu z WKU, w szczególności planowanie, organizowanie Akcji Kurierskiej na terenie gminy oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy;

10) szkolenie osób zabezpieczających Akcją Kurierską;

11) planowanie i organizowanie wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”;

12) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych przez burmistrza jednostkach organizacyjnych.

13) planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym: programów szkolenia obronnego, rocznych planów szkolenia obronnego gminy, prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych;

14) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej szczebla powiatowego, Komendą Powiatową Policji i Państwową Powiatową Strażą Pożarną.

4. W zakresie obrony cywilnej:

1) opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:

a) planu obrony cywilnej,

b) planu działania formacji obrony cywilnej,

c) kart przydziału do formacji obrony cywilnej;

2) prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie;

3) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej;

4) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;

5) opiniowanie planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych mających siedziby na terenie gminy i przedstawianie wniosków burmistrzowi;

6) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy;

7) planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z samoobrony i w zakresie obrony cywilnej;

8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

9) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;

10) współudział w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

11) współudział w planowaniu i zapewnieniu środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej (przyjmowanej) ludności;

12) współudział w planowaniu i zapewnieniu ochrony produktów żywnościowych, a także ujęć i urzędzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

13) współudział w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- 14) współdziałanie w planowaniu zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 15) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 16) prowadzenie działań integrujących siły obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 17) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta i gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 18) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 19) zapewnienie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji ppoż. Urzędu Miasta oraz sporządzanie analiz w zakresie przestrzegania przepisów ppoż. na terenie gminy;
- 2) podejmowanie działań na rzecz ochrony życia mieszkańców gminy, ochrony mienia oraz zapewnienia ładu i porządku publicznego w zakresie ppoż;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy we współdziałaniu z właściwymi jednostkami OSP i PSP;
- 4) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) kontrolowanie zabezpieczeń budynku Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami ochotniczej straży pożarnej i wykonywanie wobec nich ustawowych obowiązków gminy, a w tym:
 - a) nadzór nad zakupem sprzętu, umundurowania i wyposażenia jednostek OSP,
 - b) monitorowanie utrzymania w stałej gotowości sprzętu pożarniczego OSP, a w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, prądnic i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP;
 - c) nadzór nad terminowym wykonywaniem obsługi technicznego i konserwacji sprzętu pożarniczego (motopomp, sprzętu do podawania środków gaśniczych, samochodów, pił spalinowych) w ramach przyznanego środków na działalność OSP;
 - d) rozliczanie miesięcznie kart pracy pojazdów samochodowych i sprzętu spalinowego;
 - e) merytoryczny nadzór nad naliczaniem należności dla strażaków ochotników biorących udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach;
 - f) planowanie wydatków na kolejny rok przez poszczególne OSP i przedstawianie do akceptacji celem ujęcia w planie finansowym gminy;
 - g) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej:
 - aktualność wpisów w dowodach rejestracyjnych pojazdów,
 - kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych,
 - kart pracy sprzętu silnikowego;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych przez burmistrza w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współpraca z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony w tym z Zarządem Miejsko-Gminnym OSP, Zarządami OSP z terenu gminy, Naczelnikiem Wojewódzkiego Ośrodka Szkolenia OSP i z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;

6. W pozostałym zakresie:

- 1) planuje i organizuje prowadzenie okresowej inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej, pożarniczego

i innego będącego na wyposażeniu gminy z zakresu zagrożenia kryzysowego;
2) obsługa i monitorowanie systemu alarmowego i ppoż. w budynku Urzędu;
3) prowadzenie spraw i ewidencji zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
nadzór nad przygotowywaniem zgłoszeń zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zmian w zbiorach już zarejestrowanych.

7. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) Pełnomocnika burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Inspektora ppoż. Urzędu Miejskiego.

§ 43. 1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń);
- 3) udzielanie opinii, porad prawnych i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) przygotowywanie wzorów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza;
- 5) udział w sesjach rady miejskiej;
- 6) informowanie burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o uchybieniach stwierdzonych w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 7) udział w sporządzaniu oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień i aktów prawnych o charakterze ogólnym, wzorów aktów prawnych o charakterze indywidualnym, których stroną jest Urząd oraz projektów uchwał rady miejskiej;
- 8) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych, podręcznej biblioteki prawniczej, podręcznych akt procesowych oraz rejestrów spraw procesowych oraz wydanych opinii prawnych;
- 9) opiniowanie i parafowanie spraw Urzędu wymagających opinii bądź oceny formalno-prawnej, w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) umów na roboty i usługi, zawarte umowy wieloletnie, długoterminowe lub nietypowe albo dotyczące przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenia wierzytelności,
- 10) opiniowanie wniosków o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 11) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 44. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz posłów Parlamentu Europejskiego;
- 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) związane z wykonywaniem przez burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu;
- 8) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej;

- 9) zarządzenia i regulaminy;
- 10) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 11) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do burmistrza;
- 13) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 14) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 15) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych;
- 16) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 17) pisma kierowane do przewodniczącego rady miejskiej;
- 18) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 45. 1. Do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
 - 2) aprobaty pism zastrzeżonych do właściwości burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
 - 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej – w ramach udzielonych upoważnień.
2. W czasie nieobecności burmistrza pisma podpisuje zastępca burmistrza, a w razie jego nieobecności sekretarz.
 3. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, a nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 46. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika, stosując pieczętkę „z upoważnienia ...”;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza;
- 3) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza oraz należących do kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
- 4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników.

§ 47. 1. Pracownicy opracowujący pisma dodają swoje inicjały do sygnatury akt bezpośrednio po roku, oddzielając inicjały od roku kropką.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje treść pisma, o którym mowa w ust.1.
3. Każde wychodzące pismo z urzędu musi zawierać stopkę o treści; „Sprawę prowadzi: imię i nazwisko, stanowisko pracownika oraz numer telefonu kontaktowego”.

§ 48. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- 1) Burmistrz;
 - 2) zastępca burmistrza;
 - 3) skarbnik;
 - 4) inne osoby działające w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

Rozdział 7

Obieg dokumentów

§ 49. W Urzędzie stosuje się:

- 1) instrukcję kancelaryjną ustaloną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.), stanowiącą załącznik nr 1 do wyżej wymienionego rozporządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w pkt 1;
- 3) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów ustanowioną zarządzeniem burmistrza.”;

§ 50. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział 8

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 51. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Borne Sulinowo w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym.

3. Projekty upoważnień opracowuje Radca Prawny.

4. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego;
- 2) datę udzielenia;
- 3) okres obowiązywania;
- 4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem.

5. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.

6. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich przedkłada kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 52. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Borne Sulinowo w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 53. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami szczegółowymi.

§ 54. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy czwartek od godz. 11.00 do godz. 17.30.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałki, wtorki i środy od 9.00 do 14.00;
- 2) w czwartki od 7.00 do 17.00;
- 3) w piątki od 9.00 do 12.00.

§ 55. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego, terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Petycje, skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę we własnym imieniu lub przekazali je do załatwienia w imieniu innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie ich załatwienia, a gdy załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 56. 1. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Referat Organizacyjny.

§ 57. Do rozpatrywania oraz załatwiania interwencji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące petycji, skarg i wniosków.

Rozdział 10

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady

- § 58.** 1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady kierowane do burmistrza, zastępcy burmistrza ewidencjonuje Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny koordynuje pracę stanowisk organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
3. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 2 podpisuje burmistrz.

Rozdział 11

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 59. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

- § 60.** 1. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Ocenę kwalifikacyjną pracowników przeprowadzają kierownicy referatów na podstawie upoważnienia wydanego przez burmistrza z wyłączeniem pracowników ocenianych przez burmistrza.
3. Burmistrz dokonuje oceny kwalifikacyjnej kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, radcy prawnego, Komendanta Straży Miejskiej, samodzielne stanowiska pracy oraz podległych bezpośrednio kierowników referatów.
4. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik dokonują oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych kierowników referatów.
5. Ocena kwalifikacyjna ma na celu między innymi:
1) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku;
2) stwierdzenie podstaw do doboru kandydatów na poszczególne stanowiska;
3) racjonalne rozmieszczenie i optymalne wykorzystanie kadr pod kątem wiedzy, inicjatywy oraz umiejętności zawodowych;
4) osiągnięcie podstaw w realizacji zadań regulaminowych Urzędu, podniesienie sprawności i skuteczności działania referatów poszczególnych pracowników;
5) dokonywanie bilansu osiągnięć i niedociągnięć zawodowych pracowników objętych oceną;
6. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają przede wszystkim kompetencje pracownika, jakość i efektywność wykonywanej przez niego pracy oraz realizacja obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru zamieszczonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

7. Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata do dnia 31 marca danego roku lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby.

8. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.

9. Negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną, ujemną oceną - dokonaną nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy – może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

10. Szczegółowe zasady oraz tryb dokonywania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 12

Działalność kontrolna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych

§ 61. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta;
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych;
- 6) analizowanie i przedstawianie burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;

3. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 62. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę zarządczą;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 63. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a jej celem jest zapewnienie zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

2. Za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada burmistrz.

3. Burmistrz powierza wykonywanie kluczowych obowiązków w ramach kontroli zarządczej pracownikom, w tym:

- 1) kierownikom komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
- 2) głównemu księgowemu Urzędu;
- 2) pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) zespołem powoływanym doraźnie - w zakresie ustalonym przez burmistrza;
4. czynności kontrolne wykonują również - zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik.
5. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie określa odrębny regulamin.

§ 64. 1. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się w szczególności:

- a. samokontrolę,
 - b. kontrolę wewnętrzną,
 - c. kontrolę finansową,
 - d. kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna to zbiór powiązanych ze sobą składników oraz działań tworzących określony system wspomagający zarządzanie, tak by istniała racjonalna pewność, że cele jednostki zostaną osiągnięte poprzez stosowanie systemu form i mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w ramach zarządzania daną jednostką, tj.:
 - a) prowadzenia uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
 - b) wypełnianie obowiązków,
 - c) zgodności działalności jednostki z prawem i przepisami,
 - d) ochronę zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.
 3. Kontrola zarządcza o charakterze finansowym obejmuje procedury finansowe , wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych oraz procedury około finansowe, wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
 4. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej i prowadzenia działalności kontrolnej o charakterze finansowym określają odrębne regulaminy.
 5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
 6. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
 7. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 65. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych sprawują:

- 1) inspektor ds. organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi;
- 2) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 3) Skarbnik oraz główny księgowy Urzędu.

§ 66. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek;
- 2) problemowa - obejmująca ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień;
- 3) doraźna - obejmująca ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję;
- 4) sprawdzająca - obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 67. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje burmistrz.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych zatwierdzonego przez burmistrza.
3. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
4. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.
5. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny w 2 egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).
6. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki, jednostki czy stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty złożenia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

Rozdział 13

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 68. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

§ 69. 1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela burmistrz.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje burmistrz za pośrednictwem kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za działania, które podlegały kontroli.

Rozdział 14

Organizacja pracy Urzędu.

§ 70. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 71. Urząd Miejski czynny jest następująco:

- 1) w poniedziałki, wtorki i środy od 7.00 do 15.00;
- 2) w czwartki od 7.00 do 17.00;
- 3) w piątki od 7.00 do 13.00.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 72. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

