

**Zarządzenie Nr 94/2009**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 21 grudnia 2009 r.**

**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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, 1241 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 106, poz. 675) z a r z ą d z a m, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Gminy Borne Sulinowo:

- 1) Nr 43/2007 z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 2) 68/2007 z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 3) Nr 75/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 4) Nr 24/2008 z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 5) Nr 46/2008 z dnia 28 lipca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 6) Nr 60/2008 z dnia 20 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 7) Nr 63/2008 z dnia 10 września 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 8) Nr 5/2009 z dnia 15 stycznia 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 9) Nr 24/2009 z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 10) Nr 73/2009 z dnia 21 września 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie;
- 11) Nr 90/2009 z dnia 19 listopada 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 94/2009  
Burmistrza Bornego Sulinowa  
z dnia 21 grudnia 2009r.

## **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) kierownikowi 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 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) kontroli wewnętrznej;
- 6) wzajemnego współdziałania.

**§ 8.** 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu 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 Gminie Borne Sulinowo.

**§ 9.** 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.

**§ 10.** 1. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą przed burmistrzem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

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

4. Burmistrz określa szczegółowy podział zadań i kompetencji dla kierownictwa Urzędu w niniejszym zarządzeniu.

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

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

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

**§ 13.** 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.

**§ 14.** 1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają ustawy oraz Regulamin Pracy Urzędu oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

2. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, zasady obiegu dokumentacji oraz wzory pieczętek określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. 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.

**§ 15.** 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym 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.

**§ 16.** 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) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji;
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania;
- 7) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza;
- 8) powierzenie zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy prowadzenia określonych spraw gminy;
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych;
- 11) zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy;
- 12) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych;
- 13) kierowanie ochroną informacji niejawnych oraz wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 14) wydawanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących Urzędu;
  - 15) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej;
  - 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bornem Sulnowie;
  - 17) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
  - 18) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie, w tym każdorazowe określanie ilości tworzonych referatów i samodzielnych stanowisk w oparciu o posiadane środki finansowe;
  - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi burmistrzowi;
  - 20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
  - 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 22) organizowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi i organizacjami pozarządowymi;
  - 23) współpraca z Radami Sołeckimi i Radami Osiedlowymi;
  - 24) organizowanie bieżącego rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy;
  - 25) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
  - 26) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa;
  - 27) uczestniczenie w sporządzaniu testamentu alograficznego;
  - 28) 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;
  - 29) 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.
2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych.
  4. Podczas nieobecności burmistrza, kierownictwo nad urzędem sprawuje zastępca burmistrza, a w razie jego nieobecności sekretarz.

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

- 1) rozwiązywanie problemów inwestycyjnych gminy;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie działalności kierowników referatów 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 i nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 10) nadzór nad działalnością spółki Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych;
  - 11) współpraca z Radami Sołeckimi i Radami Osiedlowymi;
  - 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu burmistrza;
2. Zastępca Burmistrza wypełnia obowiązki burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów.

**§ 18. 1.** Do zadań skarbnika 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 i zakładów budżetowych gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 16) opracowywanie projektów przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez burmistrza;
- 17) stosowanie, 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 finansowej i rachunkowości wykonuje główny księgowy budżetu - kierownik Referatu Finansów i Budżetu.

**§ 19.** 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 zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych powodów.

3. Do zadań i kompetencji sekretarza gminy 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 Urzędu 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) realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 13) inspirowanie usprawnień i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie;
- 14) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej;
- 15) dekretowanie korespondencji;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 17) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
- 18) organizowanie współdziałania Urzędu z sołectwami, osiedlami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sąsiednimi gminami;
- 19) koordynowanie prac związanych z wyborami w gminie i konsultacji z mieszkańcami gminy;
- 20) zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy;
- 21) nadzór nad ochroną danych osobowych, informacji niejawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;

- 22) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez burmistrza;
- 23) uczestnictwo w obradach rady miejskiej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne i niepubliczne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja;
- 25) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacja publicznych przedszkoli, szkół, gimnazjów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych i publicznych przedszkoli oraz placówek oświatowych;
- 27) prowadzenie ewidencji szkół prowadzonych przez gminę;
- 28) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej;
- 29) przygotowywanie projektów sieci publicznych szkół;
- 30) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty, organami państwowymi, jednostkami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie spraw związanych z edukacją w gminie;
- 31) uczestniczenie w sporządzaniu testamentu alograficznego.

### **Rozdział 3** **Komórki organizacyjne Urzędu**

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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 odbiegające 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.
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.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 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**

**§ 24.** 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. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w procesie reagowania kryzysowego stanowi załącznik nr 3.
5. Regulamin działań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych stanowi załącznik nr 4.

**§ 25.** 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami:

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

**§ 26.** 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. reagowania kryzysowego.
2. Zastępca burmistrza nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Inwestycji;
  - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami 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.

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

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje burmistrz, a wszelkie zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz w przypadku nieobecności burmistrza wykonują nieetatowi zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Strażą Miejską kieruje komendant Straży Miejskiej.
4. Bezpośredni nadzór nad pracownikami w poszczególnych referatach sprawują kierownicy referatów.
5. Sekretarz ustala szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników w oparciu o Regulamin Organizacyjny w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych referatów.
6. Zakres czynności, o których mowa w ust. 6 zatwierdza burmistrz.
7. Zakresy czynności przechowuje Referat Organizacyjny w aktach osobowych pracowników.

## Rozdział 5

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 28.** Do podstawowych zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) załatwianie spraw należących do kompetencji komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, aktów wewnętrznych i opinii w sprawach należących do kompetencji burmistrza albo organów gminy;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz;
- 4) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochroną danych osobowych oraz zgodnym z prawem zapewnieniem dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 7) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz ppoż.;
- 8) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 9) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 10) promowanie gminy;
- 11) obsługa techniczno-biurowa konferencji, porad oraz posiedzeń burmistrza oraz organów gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;

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

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) planowanie działalności komórki organizacyjnej;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ochrony informacji prawnie chronionych i niejawnych;
- 4) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej oraz współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, biura, samodzielnego stanowiska pracy;
- 7) opracowywanie wniosków do projektów strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych dokumentów;
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej referatu /samodzielnego stanowiska;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi;
- 11) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg, wniosków i interwencji;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń burmistrza;
- 15) uczestnictwo w sesjach rady miejskiej i posiedzeniach komisji rady miejskiej zgodnie z dyspozycją burmistrza lub zastępcy burmistrza;
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
- 17) realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartego porozumienia;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne;
- 19) współpraca z miastami partnerskimi wynikająca z zawartych umów w zakresie zadań referatu/samodzielnego stanowiska;
- 20) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności;
- 21) współpraca z Referatem Organizacyjnym w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw;
- 22) podnoszenie jakości świadczonych usług na rzecz interesantów poprzez stałe doskonalenie się;
- 23) współpraca w opracowywaniu zmian do Statutu gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 24) wydawanie, na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza, decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 25) przekazywanie do wiadomości, podległym pracownikom, otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 26) żądanie od komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 27) zgłaszanie burmistrzowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 28) dbałość o kompetentną, sprawną, kulturalną i bezstronną obsługę interesantów;
- 29) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem obowiązków;
- 30) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę lub Urząd pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza a związanych bezpośrednio lub pośrednio z zakresem zadań lub problematyką komórki organizacyjnej.

**§ 30.** 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) współudział 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) prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną w szkołach;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń państwowych i resortowych
- 18) 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 i przekazywanie organowi nadzoru;
- 7) koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji rady miejskiej;
- 10) prowadzenie rejestrów uchwał rady miejskiej, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 11) 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 majątku ruchomego Urzędu;
- 3) zabezpieczenie mienia w Urzędzie;
- 4) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe;
- 5) nadzorowanie prac porządkowych w Urzędzie;
- 6) 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;
- 7) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic, prowadzenie gospodarki formularzami i drukami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy i literatury fachowej;
- 9) gospodarka środkami rzeczowymi, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zaopatrywanie w środki trwałe;
- 10) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości;
- 11) obsługa urzędzeń nagłaśniających podczas sesji i narad;
- 12) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń kserograficznych;
- 13) rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych;

14) 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 Kancelarii Tajnej:

- 1) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne", "poufne", "zastrzeżone";
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów:
  - a) dzienników korespondencji, oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
  - b) dzienników ewidencji wykonywanych dokumentów, oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
  - c) książki doręczeń przesyłek,
  - d) rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

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 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) 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem „Honorowego Obywatelstwa Miasta i Gminy Borne Sulinowo”;
- 6) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- 7) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci 6 letnie i 16-18 letnie.

**§ 31.** 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, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy, 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) kontrola działalności świetlic środowiskowych i socjoterapeutycznych;
- 15) 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 wniosek 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 przedpoborowych;
- 2) współdziałanie ze stanowiskiem ds. reagowania kryzysowego w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru poborowych.

5. W pozostałym zakresie:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanie w nich zmian na wniosek strony;
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) udzielanie informacji o przedsiębiorcach
- 5) przyjmowanie, realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 6) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowe przewozu osób;
- 8) organizowanie pracy osób ukaranych wyrokiem sądu karą ograniczenia wolności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem, cudzoziemcami i repatriacją.

**§ 32.** Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem nieruchomościami poprzez ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów;
- 2) nabywanie nieruchomości w celu tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez wykup nieruchomości, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu;
- 3) prowadzenie obrotu nieruchomościami poprzez sprzedaż, zamianę, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w trwałe zarząd oraz nabycie;
- 4) 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;
- 5) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością i hipoteką;
- 6) 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;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury wywłaszczenia nieruchomości przez starostę;
- 8) przygotowanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne;
- 9) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu;
- 10) regulacja stanów prawnych dróg;
- 11) naliczanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżawę, trwałe zarząd, użytkowanie oraz zajęcia nieruchomości;
- 12) rozliczanie należności z tytułu dzierżaw we współpracy z Referatem Finansów i Budżetu,
- 13) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 14) wnioskowanie o wyłączenie z produkcji rolniczej gminnych gruntów rolnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości na cele realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego.

## 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.

## 4. W zakresie rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ochrony zwierząt;
- 2) organizacja i prowadzenie spisów rolnych;
- 3) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów i współpraca, w tym zakresie ze spółkami wodnymi;
- 4) wydawanie zaświadczeń dla podatników podatku rolnego o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa indywidualnego, w tym prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących wniosków o dopłaty bezpośrednie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i podejmowanie działań ostrzegawczych w tym zakresie;
- 7) prowadzenie listy biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej;
- 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) opracowanie projektów perspektywicznych i rocznych planów dotyczących rolnictwa i jego finansowania;
- 10) gromadzenie i przygotowanie dokumentów do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, sporządzanie stosownych wniosków i sprawozdań w tym zakresie;
- 11) organizowanie corocznych szczepień przeciw wściekliźnie;
- 12) udzielanie pomocy różnym podmiotom w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych zwierząt;
- 13) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych.

#### 5. W zakresie leśnictwa:

- 1) nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa - przewidziany w prawie łowieckim;
- 2) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 3) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szacowania szkód łowieckich.

#### 6. W pozostałym zakresie:

- 1) współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych w związku udzieleniem zamówień publicznych dotyczących wyboru wykonawców prac geodezyjnych oraz rzeczoznawców majątkowych;
- 2) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania referatu;
- 3) sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
- 4) prowadzenie spraw komisji do spraw wycinki drzew, wydawanie decyzji w tym zakresie.

### § 33. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji należy:

#### 1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych, w tym:
  - odbiór i weryfikacja dokumentacji w tym kosztorysów,
  - prowadzenie inwestycji (uzyskanie pozwolenia na budowę, nadzór inwestorski, bieżąca kontrola finansowa),

- odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji,
  - rozliczenie inwestycji,
  - prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej;
  - 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy;
  - 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
  - 5) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego;
  - 6) kontrola realizacji umów dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji w porozumieniu z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa;
  - 7) opiniowanie projektów prac geologicznych;
  - 8) dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych szkół oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów.

## 2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie ulic);
- 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem dróg i placów publicznych;
- 4) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- 5) nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem zimowym dróg gminnych;
- 6) koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do gminy, nadzór nad prowadzonymi przez gminę pracami rozbiórkowymi;
- 7) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy - Prawo energetyczne;
- 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach;
- 9) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarza dla jeńców wojennych oraz cmentarzy poniemieckich;
- 10) nadzorowanie i rozliczanie dopłat do wody i ścieków.

## 3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska;
- 2) wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu (co 4 lata) programów ochrony środowiska;
- 3) utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu gminy, których działalność ma wpływ na środowisko;
- 4) prowadzenie ewidencji zakładów uciążliwych dla środowiska;
- 5) wnioskowanie o ustalenie stref ochronnych, w tym występowanie w sprawach naruszeń przez podmioty, o których mowa w pkt 4;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania i gospodarowania środkami funduszy ochrony środowiska;

- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami w zakresie działań na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej, utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o należnych wpływach na fundusze ochrony środowiska;
- 8) przygotowywanie dla burmistrza i potrzeb sprawozdawczości sprawozdań z realizacji celów i zadań ujętych w Zintegrowanym Programie Ochrony Środowiska 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) prowadzenie spraw związanych z zabytkami na terenie gminy.

4. W zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp.;
- 2) współdziałanie nad efektywnym energetycznie, ekonomicznie i przyjaznym środowisku sposobem eksploatacji urządzeń i obiektów w gminie;
- 3) bieżące uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie;
- 4) współpraca w działalności marketingowej na rzecz lepszego wizerunku gminy, przygotowywanie informacji i artykułów edukacyjnych;
- 5) współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie;
- 6) koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w mieście,
- 7) organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta, utrzymywaniem czystości;
- 8) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacją odpadów komunalnych, wysypisk śmieci;
- 9) wykonywanie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, ochrony przed hałasem i wibracją;
- 10) ochrona pomników przyrody;
- 11) prowadzenie postępowania odszkodowawczego i wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie przewidzianym w prawie wodnym.

5. 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 i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania;
- 4) weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania;

- 5) wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań;
- 7) występowanie w imieniu Urzędu lub gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum;
- 9) przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 10) współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 11) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych;
- 12) składanie burmistrzowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 13) analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian;
- 14) przedkładanie burmistrzowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

6. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

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

7. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej gminy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach gminy nie objętych ważnym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) ocena skutków planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 10) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 11) koordynowanie, w uzgodnieniu z burmistrzem, prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 12) koordynowanie w uzgodnieniu z burmistrzem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

8. W zakresie geodezji:

- 1) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości;
- 2) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości.

**§ 34.** Do podstawowych zadań Referatu Promocji i Współpracy należy:

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 społeczeństwami;
- 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) opracowywanie, przygotowanie i zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy, w tym opracowania komputerowe;
- 2) opracowywanie materiałów na stronę internetową przy współpracy z referatami Urzędu;
- 3) przygotowywanie prezentacji multimedialnych;
- 4) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy) dla referatów Urzędu;
- 5) organizacja i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji;
- 6) przygotowanie materiałów dotyczących strategii rozwoju we współpracy z poszczególnymi referatami Urzędu;

- 7) opracowywanie i modyfikacja programów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy,
- 8) 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;
- 9) organizowanie spotkań, narad, konferencji oraz warsztatów z zakresu turystyki i promocji;
- 10) współpraca z instytucjami i firmami oraz poszczególnymi referatami/stanowiskami;
- 11) współpraca z innymi jednostkami gminnymi i organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy
- 12) prowadzenie spraw komisji do spraw konkursu kwiatowego.

### 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 Roczno 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 Roczno 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) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki;
  - 7) 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.
12. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej:
- 1) prowadzenie kompleksowej działalności w dziedzinie promocji miasta i gminy;
  - 2) kreowanie korzystnego wizerunku miasta i gminy;
  - 3) prowadzenie informacji turystycznej i gospodarczej;
  - 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Centrum Informacji Turystycznej;
  - 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sektorze turystycznym dotyczące aktualnego stanu bazy turystycznej, usług, kultury, sportu miasta, gminy i regionu;
  - 6) prowadzenie (we współpracy z gestorami branży turystycznej) statystyki przepływu ruchu turystycznego w gminie Borne Sulinowo za dany rok kalendarzowy;
  - 7) współpraca z gestorami branży turystycznej, w tym organizacja spotkań;

- 8) współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych i targowych;
- 9) przygotowywanie materiałów (projektów) do wydania materiałów promocyjnych;
- 10) dystrybucja bezpłatnych oraz sprzedaż materiałów własnych i obcych zawierających informacje turystyczne;
- 11) przygotowanie prezentacji multimedialnych o mieście i gminie Borne Sulinowo;
- 12) prowadzenie Kroniki Miasta i Gminy Borne Sulinowo;
- 13) prowadzenie Księgi Gości odwiedzających Centrum Informacji Turystycznej;
- 14) kompleksowa organizacja udziału gminy w targach turystycznych, krajowych i zagranicznych;
- 15) opracowanie rocznego kalendarza imprez na podstawie informacji przekazanych przez Centrum Kultury i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki Publicznej, stowarzyszenia oraz inne podmioty;
- 16) realizacja imprez w zakresie zleconym przez burmistrza gminy;
- 17) organizacja i oprowadzanie wycieczek po terenie miasta i gminy Borne Sulinowo wg zgłaszanych potrzeb;
- 18) współpraca z mediami w zakresie turystyki i promocji miasta i gminy Borne Sulinowo;
- 19) świadczenie usług biurowych: laminowanie, bindowanie dokumentów, ksero, fax, skaner, drukowanie.

**§ 35.** 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 układu wykonawczego budżetu wraz z planami finansowymi jednostek i zakładów 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 i zakładom budżetowym oraz referatom Urzędu,
- 6) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 7) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu – wg zakładowego planu kont;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy – Organu – według zakładowego planu kont;
- 9) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości budżetowej w terminach określonych przepisami prawa;

- 10) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu gminy z zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 11) prowadzenie rachunkowości środków pozabudżetowych i funduszy celowych;
- 12) realizowanie wydatków osobowych Urzędu;
- 13) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz Unii Europejskiej;
- 14) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
- 15) przeprowadzanie zamówień publicznych na usługi bankowe budżetu gminy;
- 16) obsługa kredytów i pożyczek;
- 17) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 18) sporządzanie bilansu budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego;
- 19) przekazywanie w ciągu roku środków dla jednostek budżetowych i instytucji kultury finansowanych z budżetu gminy, w zakresie zadań własnych, zleconych i innych;
- 20) opracowywanie planów związanych z podziałem subwencji oświatowej;
- 21) realizacja zadań operacyjnych na czas kryzysu i wojny.

## 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 oraz księgowanie wpłat z tytułu dzierżaw gruntów;
- 5) księgowanie wpłat i prowadzenie egzekucji mandatów karnych;
- 6) opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu wraz z załącznikami;
- 7) przeprowadzanie kontroli 5% 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 i zaliczki alimentacyjne.

## 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) prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu czynszów dzierżawnych, przestrzegania terminowości wpłat, egzekucja zaległości czynszowych;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych i amortyzacji;
- 17) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych oraz przygotowywanie dokumentacji do egzekucji i wszczynanie egzekucji;
- 18) rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników dotyczących zaległości wynikających z umów cywilno-prawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji, pobór i windykacja należności niepodatkowych z tytułu dzierżawy;
- 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 i miasta oraz Urzędu w obowiązkowych terminach i dokonywanie rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym;
- 22) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą gminy;
- 23) prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania;
- 24) załatwianie spraw związanych z kaucją mieszkaniową.

**§ 36.** 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) sporządzanie kwartalnych bilansów w podatkach i opłatach lokalnych;
- 7) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych;
- 8) windykacja należności podatkowych (upomnienia i tytuły wykonawcze);
- 9) zabezpieczenie zaległości podatkowych w postaci wpisu hipoteki;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat;
- 11) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie powszechności opodatkowania;
- 12) analiza zaległości podatkowych;
- 13) rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań podatników od otrzymanych decyzji;
- 14) rozliczanie inkasentów podatków i opłat oraz naliczanie prowizji dla inkasentów;
- 15) prowadzenie kontroli prawidłowości poboru inkasa podatków i opłat;
- 16) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ordynacją podatkową oraz zaświadczeń w sprawach, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej na podstawie ewidencji księgowej i podatkowej;
- 17) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 18) załatwianie wniosków przedsiębiorców w sprawie ulg podatkowych zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydanych na jej podstawie rozporządzeń oraz na podstawie programu pomocy regionalnej dla przedsiębiorców.

## 2. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) dokonywanie przypisów i odpisów należności oraz komputerowe księgowanie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych, podatku za posiadanie psa;
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 3) księgowanie wpłat i prowadzenie egzekucji mandatów karnych;
- 4) 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;
- 5) wydawanie informacji dla prokuratury i sądów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatku z tego tytułu;
- 6) prowadzenie spraw ulg w spłacie zobowiązań podatkowych wynikających z ordynacji podatkowej;
- 7) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Komornikiem Sądowym w zakresie egzekucji podatkowej, przekazywanie zaległości podatkowych podatników;
- 8) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych;
- 10) 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.

**§ 37.** 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:
  - woli zawarcia związku małżeńskiego,
  - uznaniu dziecka,
  - nadaniu dziecku nazwiska,
  - uznaniu za zmarłego,
  - 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 wyłączających 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.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 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.



§ 40. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. reagowania kryzysowego należy:

1. W zakresie reagowania kryzysowego:

- 1) koordynowanie prac w zakresie planowania operacyjnego;
- 2) opracowanie dokumentacji planistycznej stanowiska kierownika burmistrza;
- 3) opracowanie dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu;
- 4) planowanie i wykonywanie zadań z zakresu systemu reagowania w następujących etapach:
  - a) zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
  - b) przygotowanie zespołów do akcji,
  - c) reagowanie podczas wydarzeń;
- 5) realizacja zadań obrony cywilnej, koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy;
- 6) realizacja zadań w zakresie planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności;
- 7) szkolenie i przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych na terenie gminy;
- 8) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do prowadzenia działań ratowniczych;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz służbami, inspekcjami i strażami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny w gminie;
- 10) koordynowanie pracą gminnego zespołu reagowania w przypadkach klęsk żywiołowych na terenie gminy;
- 11) prowadzenie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności kraju;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz służbami, inspekcjami i strażami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny w gminie;
- 13) prowadzenie szkoleń gminnego zespołu reagowania oraz pracowników Urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych przez burmistrza w zakresie spraw obronnych;
- 15) współpraca z:
  - a) Pełnomocnikiem Starosty ds. Zarządzania Kryzysowego,
  - b) Dyrektorem Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bornem Sulinowie,
  - c) Komendantem Komisarjatu Policji w Bornem Sulinowie,
  - d) Powiatowym Komendantem Państwowej Straży Pożarnej,
  - e) Komendantem Straży Miejskiej,
  - f) Wojskowym Komendantem Uzupełnień w Szczecinku.
  - g) Dyrektorem Przedsiębiorstwa Wodociągów i i Kanalizacji Sp. z o. o. w Szczecinku;
- 16) organizowanie działania systemu ostrzegania i alarmowania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 17) realizacja zadań obrony cywilnej, kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizacja zadań w zakresie planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności;
- 18) nadzorowanie realizacji zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy; analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń;

- 19) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do prowadzenia działań ratowniczych;
- 20) tworzenie, szkolenie i przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych na terenie gminy;
- 21) przygotowywanie dokumentacji ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych;
- 22) przygotowywanie dokumentacji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych;
- 23) planowanie i realizowanie środków finansowych na zadania obronne ludności.

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 2) organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 3) opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą "Poufne" i "Zastrzeżone";
- 4) prowadzenie rejestru wykonanych dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”;
- 6) opracowanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych, kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczania i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie;
- 14) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej;
- 15) prowadzenie następujących ewidencji:
  - a) zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
  - b) osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - c) osób posiadających dostęp do informacji niejawnych,
- 16) przygotowanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych do rejestracji;
- 17) opracowanie i wdrożenie programu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu "P" i "W" na terenie gminy;
- 3) opracowanie dokumentacji planistycznej "Akcji Kurierskiej" i Stanowiska Kierowania Urzędu;

- 4) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny we współpracy z Referatem Organizacyjnym.

4. W zakresie bhp i p.poż:

- 1) prowadzenie dokumentacji bhp i p.poż;
- 2) przeprowadzanie i podejmowanie działań na rzecz ochrony życia mieszkańców gminy, ochrony mienia oraz zapewnienia ładu i porządku publicznego, z zakresu bhp i p.poż;
- 3) sporządzanie analiz z zakresu przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
- 4) nadzór nad działalnością szkół w zakresie przestrzegania zasad bhp;
- 5) dokumentowanie ryzyka zawodowego;
- 6) bieżące informowanie burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 7) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 8) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowych;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony;
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami ochotniczej straży pożarnej i wykonywanie wobec nich ustawowych obowiązków gminy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych przez burmistrza w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 14) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 15) kontrolowanie zabezpieczeń budynku Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

5. W pozostałym zakresie:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym Urzędu i pełnienie w tym zakresie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) obsługa i monitorowanie systemu alarmowego i p.poż. w budynku Urzędu.

6. Samodzielne stanowisko ds. reagowania kryzysowego realizuje również zadania w zakresie:

- 1) pełnomocnika burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 42.** 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 uchynieniach stwierdzonych w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchynień;
- 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**

§ 42. 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;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej;
- 3) zarządzenia i regulaminy;

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

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

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
  - 2) aprobata 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoimi inicjałami umieszczonymi pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje treść pisma, o którym mowa w ust.1.

**§ 46.** 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**

§ 47. 1. W urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych, jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcję obiegu i kontroli dokumentów ustanowioną zarządzeniem burmistrza.

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

## **Rozdział 8**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 49. 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.

§ 50. 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**

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

§ 52. 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.

**§ 53.** 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 skarżący lub wnoszący wniosek.

5. W razie nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 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**

**§ 56.** 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**

**§ 57.** Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 58.** 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**

**§ 59.** 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.

**§ 60.** System kontroli w Urzędzie obejmuje:

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

**§ 61.** Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
- 2) główny księgowy budżetu;
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 5) czynności kontrolne wykonują również - zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik.

**§ 62.** 1. 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 następna, obejmująca badanie stanu faktycznego dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. 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;
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

**§ 63.** 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 budżetu.

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 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**

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

**§ 67.** 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.**

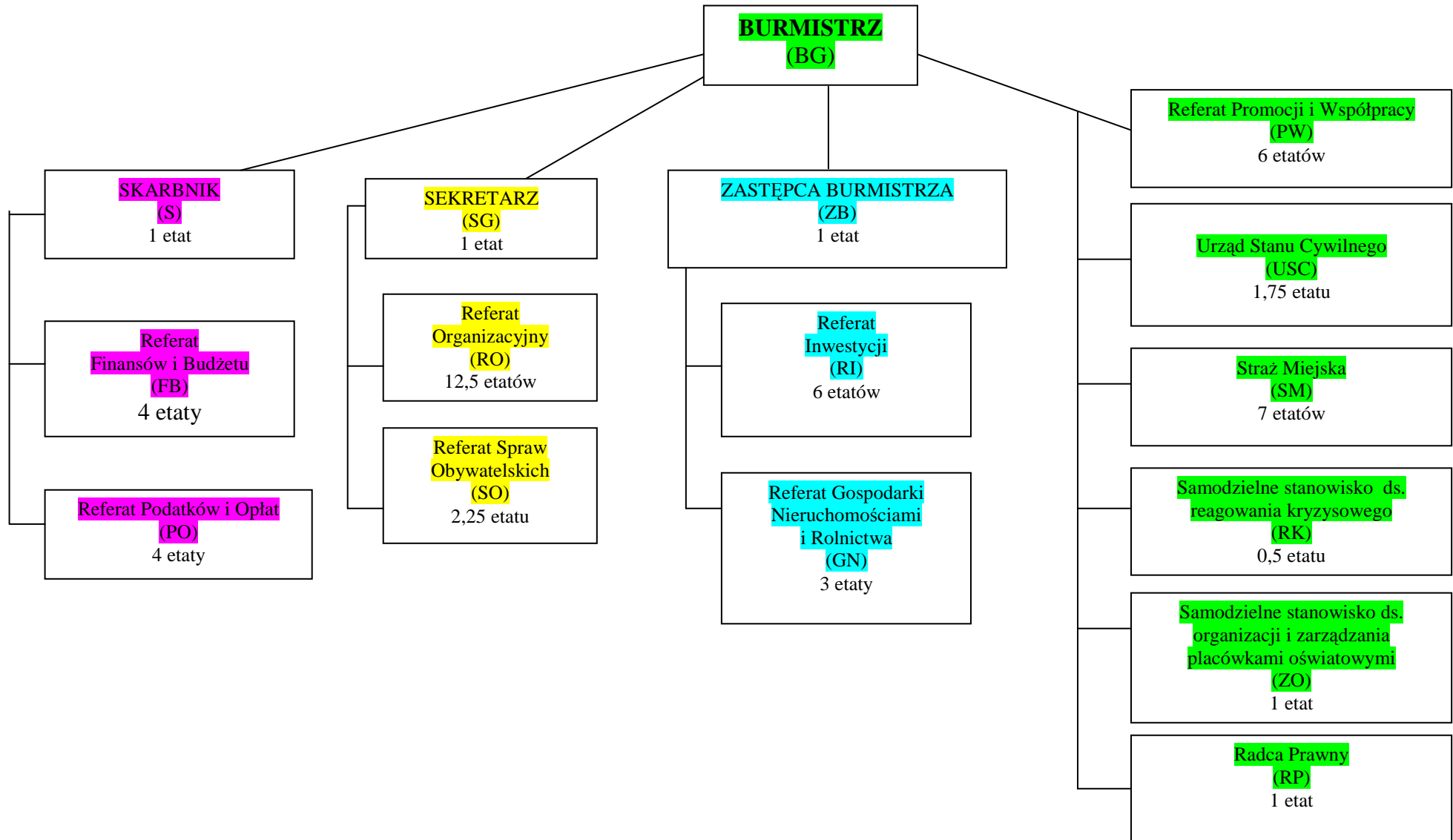
§ 68. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 69 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**

§ 70. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.



<b>BURMISTRZ</b>			
<b>SKARBNIK</b>	<b>SEKRETARZ</b>	<b>ZASTĘPCA BURMISTRZA</b>	<b>BURMISTRZ</b>
<p><b>Referat Finansów i Budżetu</b></p> <p>1) stanowisko głównego księgowego budżetu – Kierownik referatu</p> <p>2) stanowisko ds. rozliczania inwestycji i wydatków gminy</p> <p>3) stanowisko ds. płac i środków trwałych</p> <p>4) stanowisko ds. dochodów niepodatkowych gminy</p>	<p><b>Referat Organizacyjny</b></p> <p>1) stanowisko ds. kadr, archiwum zakładowego i szkoleń – Kierownik referatu</p> <p>2) Sekretarka</p> <p>3) stanowisko ds. bezrobocia i administracji</p> <p>4) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i samorządów lokalnych</p> <p>Klub Pracy</p> <p>5) lider Klubu Pracy</p> <p>Biuro Obsługi Interesanta</p> <p>6) stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych</p> <p>7) stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych pozostałe</p> <p>8) informatyk</p> <p>9) goniec</p> <p>10) sprzątaczk</p> <p>11) sprzątaczk</p> <p>12) konserwator</p> <p>13) konserwator</p>	<p><b>Referat Inwestycji</b></p> <p>1) stanowisko ds. inwestycji, dróg i Kłomina – Kierownik referatu</p> <p>2) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej</p> <p>3) stanowisko ds. ochrony środowiska</p> <p>4) stanowisko ds. budownictwa ogólnego,</p> <p>5) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji</p> <p>6) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych</p>	<p><b>Referat Promocji i Współpracy</b></p> <p>1) stanowisko ds. promocji gminy i przygotowywania tzw. "miękkich" projektów finansowych ze środków pomocowych – Kierownik referatu</p> <p>2) stanowisko ds. turystyki, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi</p> <p>3) stanowisko ds. wdrażania, realizacji i rozliczania projektów</p> <p>4) stanowisko ds. grafiki komputerowej</p> <p>5) stanowisko ds. promocji i współpracy</p> <p>6) organizator usług gastronomicznych i porządkowych</p>
<p><b>Referat Podatków i Opłat</b></p> <p>1) stanowisko ds. egzekucji podatkowej - Kierownik referatu</p> <p>2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat</p> <p>3) stanowisko ds. księgowości podatkowej</p> <p>4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat</p>	<p><b>Referat Spraw Obywatelskich</b></p> <p>1) stanowisko ds. uzależnień</p> <p>2) stanowisko ds. ewidencji ludności</p> <p>3) stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej</p>	<p><b>Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa</b></p> <p>1) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej – Kierownik referatu</p> <p>2) stanowisko ds. dzierżaw i zarządzania mieniem gminnym</p> <p>3) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa</p>	<p><b>Urząd Stanu Cywilnego</b></p> <p>1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</p> <p>2) Z-ca Kierownika USC</p> <p>3) Z-ca Kierownika USC</p> <p><b>Straż Miejska</b></p> <p>1) Komendant Straży Miejskiej</p> <p>2) Strażnik Miejski</p> <p>3) Strażnik Miejski</p> <p>4) Strażnik Miejski</p> <p>5) Strażnik Miejski</p> <p>6) Strażnik Miejski</p> <p>7) Strażnik Miejski</p> <p><b>Samodzielne stanowisko ds. organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi</b></p> <p><b>Samodzielne stanowisko ds. reagowania kryzysowego</b></p> <p><b>Radca Prawny</b></p>