

**ZARZĄDZENIE NR 0050.102.2017
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW**

z dnia 15 listopada 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników, stażystów i praktykantów z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 0050.47.2016 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Człuchowie ze zmianami z dnia 26 lipca 2016 r. i z dnia 30 stycznia 2017 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY
Grażyna Ziehlke
Bc/430/84

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.102.2017

Burmistrza Miasta Człuchów

z dnia 15 listopada 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W CZŁUCHOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoją pracę.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Człuchów.

2. Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.

3. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miejscowość Człuchów. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Miejska w Człuchowie”, „Urząd Miejski w Człuchowie”, „Urząd Stanu Cywilnego w Człuchowie” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu. Wewnątrz Urzędu w widocznym miejscu znajduje się tablica z informacją o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz informacja, w jakich dniach i godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń oraz tablice ogłoszeń.

Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją, jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.

4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3. 1. Zadania określone w §2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Miasta. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Miastem, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców, wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etyki Pracowników.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Człuchów;
- 2) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Człuchowie i Komisje Rady Miejskiej w Człuchowie;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Człuchowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Człuchowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Człuchowie;
- 5) Mieściu - należy przez to rozumieć miasto Człuchów;

6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

§ 5. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu;
- 4) zadania ogólne pracownika;
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych;
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji;
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania;
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego;
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie;
- 11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie;
- 12) organizację działalności kontrolnej;
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych;
- 15) zasady obiegu dokumentów urzędowych;
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz (BM);
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 3) Sekretarz (SM);
- 4) Skarbnik (SKM);

§ 7. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (RF);
- 2) Referat Inwestycji i Infrastruktury (RI);
- 3) Referat Przestrzeni i Ochrony Środowiska (RPiOŚ);
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (RGNiR);
- 5) Referat Organizacyjny i Promocji Miasta (ROiPM);
- 6) Audytor wewnętrzny (AW);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 8) Centrum Konsultacyjno - Informacyjne ds. Uzależnień (CKIU);
- 9) Samodzielne stanowisko ds. oświaty (O);
- 10) Miejskie Centrum Reagowania (MCR);
- 11) Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi (OG).

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje Burmistrz.

§ 9. Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11. Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz.

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie jego na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.
- 4) Burmistrz udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa politykę jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu, a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.
- 7) Burmistrz przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
- 8) Burmistrz współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Burmistrz przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
- 9) Burmistrz dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - c) dokonywania wydatków budżetowych;
 - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy;
 - e) ogłaszania przetargów.
- 11) Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

12) Burmistrz utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

13) Burmistrz nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13. 1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Radcy Prawnego;
- 5) Kierowników referatów;
- 6) Inspektora ds. oświaty;
- 7) Audytora wewnętrznego;
- 8) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14. 1. Zastępca Burmistrza Miasta, stanowisko z powołania. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, do jego zadań należy:

- 1) nadzór i koordynacja zadań związanych z rozwojem miasta, planowaniem przestrzennym, funkcjonowaniem infrastruktury i inwestycji;
- 2) koordynacja zadań w zakresie gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 3) koordynacja zadań w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i budownictwa;
- 4) nadzorowanie zadań w zakresie utrzymania dróg, transportu i komunikacji.

2. Do Referatów objętych bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza należy:

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

3. Z upoważnienia Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o.

§ 15. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwa nad ciągłym i stałym doskonaleniem. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
- 3) okresowe oceny pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
- 5) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy;

- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
- 7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem;
- 8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego;
- 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
- 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia;
- 16) ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

3. Współdziała z Radą i jej komisjami.

4. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Burmistrzem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby pracowniczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.

5. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.

6. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

7. W wyniku przyznanych przez Burmistrza kompetencji Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym i Promocji Miasta;
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego.

§ 16. 1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu miasta i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu, przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
- 3) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę;
- 4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
- 8) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 10) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 11) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;

- 12) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 13) współpraca z audytorem wewnętrznym;
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
- 15) współdziałanie z Radą i jej Komisjami.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17. Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza;
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18. 1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniająca co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

5. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia burmistrza” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 19. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika (prowadzi sprawę ewidencji księgowej);
- 2) Stanowisko ds. ewidencji wydatków;
- 3) Stanowisko ds. ewidencji dochodów (2 etaty);
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac;
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 6) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych;
- 7) Stanowisko ds. windykacji i egzekucji;
- 8) Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych (2 etaty).

§ 20. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 2) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 3) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
- 5) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 6) windykacja należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze):
 - a) wysyłanie upomnień do dłużników,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu wszczęcia egzekucji przez komorników skarbowych,
 - c) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności,
 - d) ustalanie aktualnych adresów dłużników,
 - e) ustalanie majątku dłużników (np. rejestr pojazdów, sprawdzanie stanu prawnego nieruchomości, itd.);
- 7) windykacja należności o charakterze niepodatkowym:
 - a) wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - b) kierowanie spraw do rady prawnej Urzędu celem wszczęcia postępowania sądowego,
 - c) kierowanie spraw do egzekucji komorniczych przy właściwym sądzie rejonowym, nadzorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości;

- 11) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy;
- 12) zapewnienie ochrony mienia (ubezpieczenia);
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodni z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 15) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 16) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 20) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 22) prowadzenie obsługi kasowej;
- 23) prowadzenie rozeznania w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z różnych źródeł;
- 24) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie uzupełniania dokumentacji;
- 25) przygotowywanie wniosków o płatność pośrednią i końcową;
- 26) prowadzenie dokumentacji projektów, współpraca z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi w sprawach dotyczących obsługi projektu o środki pomocowe dla miasta;
- 27) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia i kontroli projektów;
- 28) pozostałe czynności i obowiązki niezbędne w celu sprawnej i płynnej realizacji inwestycji gminnych oraz we współpracy z innymi samorządami współfinansowanych ze środków UE;
- 29) wdrażanie programów niezbędnych do realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 21. W skład Referatu Przestrzeni i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska :

- 1) Kierownik Referatu (ds. kształtowania środowiska);
- 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 6) Stanowisko ds. świadczeń.

§ 22. Do zadań i kompetencji Referatu Przestrzeni i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 7) zatwierdzanie lokalizacji pomników;
- 8) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 9) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 10) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego Gminy, zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków;
- 11) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem pomocy:
 - materialnej dla uczniów, w tym stypendiów o charakterze socjalnym,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - dodatków energetycznych;
- 13) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
- 14) ochrona zabytków, parków i użytków ekologicznych;
- 15) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 16) utrzymanie cmentarzy komunalnych;
- 17) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 18) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
- 19) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
- 20) współdziałanie z administracją wyższego szczebla w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
- 21) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych.

§ 23. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu (ds. inwestycji);
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych i infrastruktury wod. kan.;
- 3) Stanowisko ds. inwestycji;
- 4) Stanowisko ds. dróg miejskich i inwestycji.

§ 24. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Infrastruktury należą w szczególności sprawy:

- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
- 3) zatwierdzanie lokalizacji urządzeń, tablic, reklam;
- 4) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza;
- 6) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 7) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego Gminy, zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków;
- 8) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy mediów;
- 9) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
- 10) ewidencja inwestycji;
- 11) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja;

- 12) zarządzanie drogami miejskimi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 13) organizacja lokalnej sieci transportu;
- 14) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów;
- 15) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi;
- 16) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów;
- 17) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe;
- 18) przygotowywanie inwestycji i remontów pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności zlecenie i odbiór nowych dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich, aktualizacja dokumentacji posiadanych;
- 19) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na roboty i zgłoszenia robót do właściwych organów;
- 20) nadzór bezpośredni oraz we współpracy z zatrudnionym inspektorem nadzoru nad rzeczową realizacją inwestycji i remontów, w szczególności wodociągów i kanalizacji;
- 21) odbiór rzeczowy i rozliczanie finansowe inwestycji (ewidencja robót i materiałów);
- 22) współdziałanie z administracją wyższego szczebla w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
- 23) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;

§ 25. W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (ds. gospodarowania mieniem komunalnym);
- 2) Stanowisko ds. geodezyjnych;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami;
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej.

§ 26. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 3) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 4) komunalizacja mienia komunalnego;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 8) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 9) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
- 10) naliczanie rat opłat adiacenckich, planistycznych i opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 11) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
- 12) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 13) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie targowisk gminnych;
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych;

- 15) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 16) przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 18) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 20) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami;

§ 27. W skład Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko - administrator sieci informatycznej (2 etaty);
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów;
- 3) Stanowisko ds. administracyjno - kancelaryjnych;
- 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 5) Stanowisko ds. promocji miasta;
- 6) Stanowisko ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (3/4 etatu);
- 8) Stanowisko ds. bhp.(¼ etatu).

§ 28. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta należą w szczególności sprawy:

W zakresie administratora sieci informatycznej:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych;
- 3) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;
- 6) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych;
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 8) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji na stronę internetową miasta do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 10) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;
- 11) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 13) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.

W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem;
- 3) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu;
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
- 6) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 7) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru (likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach);
- 9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

W zakresie obsługi Rady i jej organów:

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady;
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami;
- 6) obsługa narad, spotkań;
- 7) prowadzenie ewidencji osobowej radnych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum;
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe;
- 10) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.

W zakresie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego:

- 1) obsługa narad, spotkań;
- 2) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax-u, ewidencja służbowych telefonów komórkowych;
- 3) zakupy środków czystości;
- 4) przyjmowanie do wysyłki i wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 6) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp

W zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza:

- 1) organizacja i koordynacja narad i spotkań Burmistrza, administrowanie salą narad Urzędu;
- 2) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.), prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 3) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, prowadzenie badań ankietowych;
- 4) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;
- 5) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe;
- 6) rejestracja pism (korespondencji) wpływających do Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy;
- 7) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

W zakresie promocji miasta:

- 1) budowanie marki Człuchów;
- 2) realizacja polityki promocyjnej Gminy tj. przygotowywanie materiałów reklamowych;
- 3) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz promocji Gminy, w tym:
 - a) opracowywanie całościowej koncepcji promocji Gminy z uwzględnieniem priorytetów w polityce miejskiej na dany rok;
 - b) współpraca z regionalnymi i krajowymi instytucjami oraz podmiotami zainteresowanymi lub zaangażowanymi w proces kształtowania pozytywnego wizerunku Gminy;
 - c) koordynowanie opracowania Strategii Rozwoju Gminy i przedkładanie sprawozdań;
- 4) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania graficznych symboli Gminy (logo Miasta i herb Miasta), obejmujących m.in.: wykorzystywanie logo Miasta w działaniach promocyjnych, w tym również w materiałach promocyjnych;
- 6) promocja Gminy na imprezach wystawienniczo-targowych na rynku krajowym i zagranicznym;
- 7) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Gminę z odpowiednimi jednostkami i organizatorami imprez;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z miastami partnerskimi;
- 9) współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie promocji;
- 10) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 11) obsługa imprez turystycznych i promocyjnych;
- 12) wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 13) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o mieście w zakresie promocji;

W zakresie turystyki:

- 1) podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy;
- 2) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami;
- 3) współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki;
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki;

- 5) promocja turystyczna oraz sprzedaż materiałów promujących Gminę;
- 6) obsługa imprez turystycznych i promocyjnych;
- 7) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku;
- 8) wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 9) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Mieście w zakresie turystyki;
- 10) prowadzenie badań marketingowych w zakresie turystyki;
- 11) organizowanie udziału Miasta w targach i prezentacjach o charakterze turystycznym i udział w nich;
- 12) współpraca z przedstawicielami branży turystycznej;
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi, ośrodkami informacji turystycznej w kraju i zagranicą;
- 14) uaktualnianie informacji na stronie internetowej w dziale turystyka;
- 15) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) reprezentowanie Burmistrza Miasta na spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, dotyczących problematyki organizacji pozarządowych oraz w kontaktach z podmiotami administracji publicznej, w sprawach dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz udział w pracach komisji i zespołów konsultacyjno-doradczych, działających na terenie miasta, zajmujących się problematyką organizacji pozarządowych;
- 2) przygotowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 3) udział w pracach komisji konkursowych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w Urzędzie Miejskim, będących realizatorami tych konkursów;
- 4) koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu Miasta;
- 5) pełnienie roli doradczej i mediacyjnej w sprawach dotyczących relacji pomiędzy Miastem, a organizacjami pozarządowymi;
- 6) inicjowanie szkoleń dotyczących istotnych zagadnień współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi;
- 7) współredagowanie serwisu internetowego Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i współpraca w tym zakresie z innymi serwisami, zajmującymi się tą problematyką.

W zakresie ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie;
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu;
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;

7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów niejawnych archiwizowanie dokumentów niejawnych.

Do zadań na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) zapewnienie realizacji ustawowych zadań związanych z zapewnieniem koordynacji i współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz organizacji pozarządowych w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) pozyskiwanie, opracowywanie i przekazywanie informacji w tym komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach oraz ich rozpowszechnianie;
- 3) opracowanie niezbędnej dokumentacji do funkcjonowania zespołu zarządzania kryzysowego oraz uczestniczenie w zebraniach ZZK (obsługa kancelaryjno-biurowa);
- 4) współpraca z innymi organami, służbami prowadzącymi akcję ratowniczą w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił i środków obrony cywilnej;
- 4) organizacja formacji obrony cywilnej;
- 5) popularyzacja obrony cywilnej i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 6) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania;
- 8) organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie gminy miejskiej;
- 9) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy wyższego szczebla.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i uzgadnianie planów oraz programów szkolenia obronnego Gminy;
- 2) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie postępowań (przygotowanie decyzji) w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności oraz prowadzenie ewidencji świadczeń;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) organizacja systemu stałego dyżuru, prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 8) organizowanie systemu kierowania obronnością w Gminie;
- 9) udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez organy wyższego szczebla;
- 10) uczestniczenie w kontrolach problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz referatach Urzędu, którym powierzono zadania obronne;
- 11) opracowanie dokumentacji z zakresu przygotowania podmiotów służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca z tymi podmiotami.

§ 29. Samodzielne stanowisko ds. oświaty, do zadań należy:

- 1) diagnozowanie i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych i wychowawczych;
- 2) tworzenie autorskich koncepcji rozwoju samorządowej oświaty;
- 3) współdziałanie z kadrami kierowniczą szkół i przedszkoli;
- 4) współdziałanie z organami Gminy, lokalnym środowiskiem oraz utrzymanie kontaktów ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej - zgodnie z kompetencjami;
- 5) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji;
- 6) prowadzenie nadzoru nad obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną w zakresie ustalonym przez Burmistrza i we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikami Referatów;
- 7) opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i likwidacji szkół podstawowych i przedszkoli w uzgodnieniu z kuratorem;
- 8) organizowanie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i placówek;
- 9) koordynacja dowozu dzieci do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci;
- 10) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń;
- 11) przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektorów szkół;
- 12) kształtowanie polityki kadrowej w szkołach i przedszkolu;
- 13) wnioskowanie w sprawach zapewnienia prowadzonym szkołom i przedszkolu utrzymania i prawidłowej realizacji programu nauczania, wychowania;
- 14) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 15) wnioskowanie w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych;
- 16) analiza, wspólnie z Referatem Finansowym oraz wnioskowanie o ustalenie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) opracowanie wspólnie z komórką ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat i przesyłanie ich do dyrektorów szkół i przedszkola;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu kontrolowania spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 19) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek;
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach i placówkach;
- 21) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
- 22) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych i żłobków;
- 23) naliczanie, rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych;
- 24) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;
- 25) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego;
- 26) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za dofinansowanie młodocianych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.

§ 30. W skład Centrum Konsultacyjno-Informacyjnego ds. Uzależnień, wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. patologii;
- 2) Specjaliści według potrzeb.

Do zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia w ramach przyznanych Gminie kompetencji;
- 2) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie pomocy społecznej na rzecz rodzin patologicznie zagrożonych;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) koordynacja zadań w zakresie realizacji wynikających z Programu Patologii i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomani;
- 5) współdziałanie z zakładami leczenia w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 6) prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego ds. Przemocy i Uzależnień oraz świetlicy socjoterapeutycznej;
- 7) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami realizującymi zadania w zakresie patologii i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 31. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w oparciu o roczny plan audytu;
- 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 4) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie akt bieżących i akt stałych dot. przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka;
- 6) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

§ 32. 1. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień;
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniach administracyjnych i sądowych.

2. Zasady obsługi prawnej i szczegółowe zadania radcy prawnego określono w § 42 i 43 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 33. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Stanowisko ds. rejestracji w USC (2 etaty);
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych;
- 4) Stanowisko ds. ewidencji ludności.

§ 34. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;

- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka;
- 5) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach: zmiany imion i nazwisk, odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktów stanu cywilnego, prostowania oczywistego błędu pisarskiego;
- 9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą;
- 10) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 15) sporządzanie testamentów;
- 16) prowadzenie archiwum USC, przekazywanie stuletnich ksiąg do archiwum państwowego oraz bieżące uzupełnianie akt zbiorowych.

W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U z 2006 r., Nr 139, poz. 993, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców - w oparciu o ustawę z 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 ze zm.);
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1990 - Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 1990 r.,Nr 51 poz. 297, z późn. zm.);
- 4) rejestracja, przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. z poz. 1223);
- 5) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie doręczania dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw wyznaniowych wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP (Dz. U. z 1989 r., Nr 29, poz.154, z późn. zm.) oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U. 2005 r., Nr 23, poz. 1965 z późn. zm.);
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.);
- 8) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa);
- 9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości;
- 11) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
- 12) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru wyborców;
- 14) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 15) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;

16) udział w opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.

§ 35. 1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do opracowywania - na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej Komisji

2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza referat (pracownika) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 36. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Burmistrza, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji sprawdzone pod względem prawnym przez radcę prawnego.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.

§ 37. 1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Burmistrza – sposób jej realizacji.

2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) zadania wynikające z uchwały;
- 2) jednostki realizujące;
- 3) terminy wykonania.

§ 38. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.

§ 39. 1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi otrzymują:

1) na interpelacje i wnioski radnych:

- a) radny;
- b) pracownik ds. obsługi Rady i jej organów (kopię);

2) na wniosek Komisji:

- a) komisja,
- b) pracownik ds. obsługi Rady i jej organów (kopię).

5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 40. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 37,38 i 39 sprawuje pracownik ds. obsługi Rady i jej organów wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 41. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy;
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Urzędu.

5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Burmistrz w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu.

10. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady i jej komisji.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 42. 1. Obsługa prawna w Urzędzie wykonywana jest przez radcę prawnego.

2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.

3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i przez rzeczową potrzebę.

4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.

5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 43. 1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 42, jest:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu;
- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania;
- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego;
- 5) wydawanie opinii prawnych;
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu;
- 7) zastępstwo prawne i procesowe.

OPINIE PRAWNE

§ 44. 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 45. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
- 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
- 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz i Sekretarz.

5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 46. 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 47. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 48. 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 49. 1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.

2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje klientów w każdy czwartek od godziny 13.00 do godziny 15.15. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Burmistrza, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.

4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 50. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę Pomorskiego, Marszałka Województwa Pomorskiego.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 51. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 52. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 53. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia;
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski;
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 54. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

§ 55. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną - jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.

2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 56. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu;

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Zastępca albo Sekretarz oraz Skarbnik.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby przyjmującej podpis, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.

7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagławkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Miasta Człuchów" oraz pieczęcią imienną Burmistrza (lub Zastępcy Burmistrza albo Sekretarza z upoważnienia Burmistrza).

9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Miejski w Człuchowie" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Zastępca lub Sekretarz.

10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Burmistrz Miasta Człuchów” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, umów partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.

11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafie pancерnej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 57. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów gminy i związków międzygminnych.

3. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu komórki organizacyjnej;
- 2) symbolu jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) numeru sprawy wg spisu spraw;
- 4) roku powstania sprawy;
- 5) pierwszej litery imienia i nazwiska pracownika.

§ 58. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym w systemie papierowym. Następnie Burmistrz lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie;
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w Informacji do godziny 14:00. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winny mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;
- 4) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 59. 1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza.

4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.

6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 60. 1. Godziny rozpoczęcia i końca pracy Urzędu ustala Burmistrz.

2. Urząd czynny jest w poniedziałek od godz. 7.30 do 16.30, a od wtorku do czwartku w godzinach od 7.15 do 15.15, i w piątek od 7.15 do 14.15.

3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.

4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.

6. Praca w siedzibie poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

§ 61. 1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.

4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie za wyjątkiem podmiotów posiadających indywidualne zezwolenia.

5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 62. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę, Skarbnika lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 63. 1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 64. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

Burmistrz



Ryszard Szybajło

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Człuchowie

Urzędu Miejskiego w Człuchowie
z dnia 15.11.2017 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CZŁUCHOWIE

Stanowiska kierownicze	Referaty, inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Burmistrz (BM)	-	-	Rada Miejska	Wybór	1
Z-ca Burmistrza (ZB)	-	-	Burmistrz	Powołanie	1
Sekretarz (SM)	-	-	Burmistrz	Umowa o pracę	1
Skarbnik (SKM)	-	-	Burmistrz	Powołanie	1
-	REFERAT FINANSOWY (RF)	Zastępca Skarbnika ds. ewidencji księgowej	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. ewidencji wydatków	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. ewidencji dochodów	Skarbnik	Umowa o pracę	2
-		ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. rozliczeń finansowych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. księgowości budżetowej i plac	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. windykacji i egzekucji	Skarbnik	Umowa o pracę	1
-		ds. pozyskiwania środków finansowych	Skarbnik	Umowa o pracę	2
-	REFERAT PRZESTRZENI I OCHRONY ŚRODOWISKA (RPiOŚ)	Kierownik Referatu ds. kształtowania środowiska	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
-		ds. ochrony środowiska	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
-		ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
-		ds. gospodarki przestrzennej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1

		ds. gospodarki mieszkaniowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. świadczeń	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
REFERAT INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY, (RI)		Kierownik Referatu	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. dróg miejskich i inwestycji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. zamówień publicznych i infrastruktury wod.kan.	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji	Kierownik Referatu	Umowa o pracę,	1
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA (RGNiR)		Kierownik Referatu	Z-ca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarowania mieniem komunalnym			
		ds. geodezyjnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. działalności gospodarczej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)		Kierownik USC	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. dowodów osobistych	Kierownik USC	Umowa o pracę	1
		ds. rejestracji USC	Kierownik USC	Umowa o pracę	2
		ds. ewidencji ludności	Kierownik USC	Umowa o pracę	1
		Sekretarz/Kierownik Referatu	Burmistrz	Umowa o pracę	1
REFERAT ORGANIZACYJNY I PROMOCJI MIASTA (ROiPM)		ds. obsługi Rady i jej organów	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi sekretariatu	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. promocji miasta	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. administracyjno - kancelaryjnych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		ds. turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Sekretarz	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych - administrator sieci informatycznej	Sekretarz	Umowa o pracę	2	

		ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Sekretarz	Umowa o pracę	3/4
		ds. bhp i p.poż	Sekretarz	Umowa o pracę	1/4
	CENTRUM KONSULTACYJNO INFORMACYJNE ds. UZALEŻNIEŃ (CKIU)	ds. patologii	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		specjaliści wg potrzeb		Umowy zlecenia	
-	Samodzielne stanowisko (AW)	Audytork wewnętrzny	Burmistrz	Umowa zlecenie	
-	Samodzielne stanowisko (RP)	Radca prawny	Burmistrz	Umowa o pracę Umowa - zlecenie	1/2
-	Samodzielne stanowisko (O)	ds. oświaty	Burmistrz	Umowa o pracę	1
-		Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi: - pomoc administracyjna - archiwista - goniec - robotnik gospodarczy	Sekretarz	Umowa o pracę	8

Burmistrz

Ryszard Szybajło

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZŁUCHOWIE

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Człuchowie
z dnia 15.11.2017 r.

