

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Gryfino;
- 2) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie;
- 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 4) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino;
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino;
- 7) „kierowniku jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy;
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 9) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 10) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) „Statucie Gminy” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gryfino;
- 12) „Statucie Urzędu” - należy przez to rozumieć Statut Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 13) „Regulaminie Organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 14) „kolegium” - należy przez to rozumieć zespół osób uczestniczących w naradach zwoływanych przez Burmistrza;
- 15) „RODO” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy i wykonuje zadania:

- 1) własne: wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i na podstawie ustaw szczególnych;
- 3) przyjęte: w drodze porozumień.

§ 3. Burmistrz wykonuje zadania określone w § 2 przy pomocy Urzędu.

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza, Rady Miejskiej i jej organów wewnętrznych. Stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków powołanych do realizacji zadań Burmistrza.

§ 5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7. 1. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny.

2. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) obowiązki i kompetencje kierownictwa;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) tryb pracy Urzędu oraz niektóre procedury wewnętrzne.

§ 8. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy;
- 3) Statutu Urzędu;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 5) regulaminów i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności:
 - a) regulaminu pracy;
 - b) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - c) instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
 - d) instrukcji gospodarki kasowej.

Rozdział 2

KIEROWNIK URZĘDU, JEGO ZASTĘPCY, SEKRETARZ, SKARBNIK

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Zastępców, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 10. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy (w tym w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską);
- 7) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie Zachodniopomorskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 8) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;

- 9) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał;
- 10) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym;
- 11) odpowiadanie za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej;
- 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych Rady Miejskiej;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności Publicznej;
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 16) wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa lub uchwałami Rady Miejskiej;
- 18) nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) dekretowanie korespondencji.

§ 11. 1. Burmistrz z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Burmistrz może zatrudnić innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zatrudnia jego zastępców.

§ 12. 1. Burmistrz powołuje swoich Zastępców w drodze zarządzenia.
2. Stosunek pracy z zatrudnionymi w Urzędzie Zastępcami Burmistrza nawiązuje Burmistrz.
3. Do zadań Zastępców Burmistrza należy nadzorowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy określonych w schemacie organizacyjnym.

§ 13. Do zadań Zastępcy Burmistrza - symbol BW – należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
- 2) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 3) nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie,
 - b) przedszkoli,
 - c) szkół podstawowych,
 - d) I Liceum Ogólnokształcącego w Gryfinie,
 - e) Szkoły Muzycznej I stopnia w Gryfinie,
 - f) Gryfińskiego Domu Kultury,
 - g) Biblioteki Publicznej w Gryfinie,
 - h) Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie (w tym Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych),
 - i) Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie,
 - j) Żłobka Miejskiego w Gryfinie,
 - k) Środowiskowego Domu Samopomocy w Gryfinie,
- 4) wykonywanie zadań formalnego i merytorycznego nadzoru właścicielskiego nad spółką Gryfińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 5) dekretowanie korespondencji.

§ 14. Do zadań Zastępcy Burmistrza - symbol BM - należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska;
 - b) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
 - c) Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
 - c) Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) wykonywanie zadań formalnego i merytorycznego nadzoru właścicielskiego nad spółką Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 3) dekretowanie korespondencji.

§ 15. 1. Burmistrz zatrudnia Sekretarza na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzoruje działania podległych komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym.

3. Do zadań Sekretarza – symbol SE - należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjnego;
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami;
- 3) organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 5) opracowanie systemu ocen pracowników;
- 6) opracowanie polityki kadrowej, polityki szkoleń i procedur kadrowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (w odniesieniu do stanowisk kierowniczych);
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 9) organizowanie wspólnie z właściwym Zastępcą Burmistrza współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 12) nadzór nad zapewnieniem obsługi prawnej Urzędu;
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 14) nadzór nad potwierdzaniem własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- 15) dekretowanie korespondencji;
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wyborami, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi;
- 17) informowanie mediów o działalności, programach i pracy Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw;
- 18) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami komunalnymi gminy;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 16. 1. Skarbnik jest powoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy wskazanymi w schemacie organizacyjnym Urzędu.

4. Do zadań Skarbnika – symbol SK - należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Finansowo – Księgowego,

- b) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- 2) kierowanie pracami nad opracowaniem projektów budżetów na kolejne lata budżetowe;
 - 3) kierowanie pracami nad opracowaniem projektów zarządzeń oraz uchwał w sprawie zmian w planie finansowym Gminy;
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) uczestniczenie w pracach i obradach Rady Miejskiej z głosem doradczym;
 - 6) dokonywanie okresowych analiz budżetu Gminy i na bieżąco informowanie Burmistrza o przebiegu jego wykonania;
 - 7) wykonanie nadzoru nad działalnością gminnych spółek prawa handlowego w zakresie finansowym;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 3

OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17. 1. Burmistrzowi - symbol B - podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza - symbol BW;
- 2) Zastępca Burmistrza - symbol BM;
- 3) Sekretarz - symbol SE;
- 4) Skarbnik - symbol SK;
- 5) Zespół ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania – symbol BQ;
- 6) Audyt Wewnętrzny - symbol BAW;
- 7) Biuro Obsługi Rady – symbol BOR;
- 8) Wydział Zamówień Publicznych – symbol BZP;
- 9) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – symbol USC.SO;
- 10) Referat Informatyki – symbol BRI;
- 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol BIN;
- 12) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD;
- 13) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol BZK;
- 14) Straż Miejska – symbol BSM;
- 15) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej – symbol BRP;
- 16) Samodzielne stanowisko ds. BHP – symbol BHP;
- 17) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gryfinie;
- 18) Centrum Wodne „Laguna” w Gryfinie.

2. Zastępcy Burmistrza – symbol BW – podlega bezpośrednio Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - symbol BWS.

3. W skład komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Burmistrza - symbol BM - wchodzi:

- 1) Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska - symbol BMP;
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej - symbol BMK;
- 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju – symbol BMI;
- 4) Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – symbol BWG.

4. Sekretarzowi – symbol SE - podlega bezpośrednio Wydział Organizacyjny - symbol SEO.

5. W skład komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Skarbnikowi - symbol SK - wchodzi:

- 1) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - symbol SKP,
- 2) Wydział Finansowo - Księgowy - symbol SKF.

Rozdział 4

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§ 18. 1. Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą komórki organizacyjne o wieloosobowych lub jednoosobowych (samodzielnych) stanowiskach pracy. Komórki organizacyjne o bardziej zróżnicowanych zadaniach i o większej liczbie pracowników mogą dzielić się na referaty lub biura. Komórki te zostały wymienione szczegółowo w opisie zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

2. Burmistrz określa liczebność etatową komórek organizacyjnych uwzględniając ich zakres zadań, a także możliwości finansowe budżetu Urzędu.

3. Wydziałami kierują naczelnicy.

4. Referatami, biurami, Urzędem Stanu Cywilnego oraz Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego - kierują kierownicy.

5. Strażą Miejską kieruje komendant zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego policji. W przypadku nieotrzymania opinii, Burmistrz może zatrudnić komendanta po upływie 14 dni od dnia przedstawienia wniosku o wydanie opinii.

6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 19. Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej;
- 2) programowanie zadań i organizowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Burmistrza;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii;
- 11) nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórek organizacyjnych: Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych zarządzeń Burmistrza;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 14) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej;

- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw;
- 16) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych;
- 18) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na podstawie polecenia Burmistrza oraz kolegiach Burmistrza;
- 19) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych;
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym (Biurem Obsługi Interesantów) w zakresie funkcjonowania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw;
- 21) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i terminowością jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Urzędu;
- 22) realizacja zadań obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu wynikających z planów, instrukcji i kart realizacji zadań operacyjnych.

§ 20. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 2) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) referowanie przetożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przetożonych;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu;
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przetożonych;
- 8) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) zgłoszenie przetożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

Rozdział 5

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 21. 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.

2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.

§ 22. 1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej,
- 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
 2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:
 - 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
 - 2) komórkami organizacyjnymi o różnej podległości służbowej - spór rozstrzyga Burmistrz.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

§ 23. 1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem Organizacyjnym - do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.

2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

§ 24. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także wewnętrzne regulacje.

CZĘŚĆ II

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- § 25.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 2) planowanie zadań należących do komórki organizacyjnej;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza;
 - 6) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniu przed sądami powszechnymi lub innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - 7) rozpatrywanie interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów;
 - 8) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych.

Rozdział 2

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

I. PION BURMISTRZA (Symbol B)

AUDYT WEWNĘTRZNY (Symbol BAW)

§ 26. 1. Audyt Wewnętrzny wykonuje swoje zadania w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności mającej na celu wspieranie Burmistrza oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 3) wykonywanie czynności doradczych na podstawie odrębnych przepisów.

BIURO OBSŁUGI RADY (Symbol BOR)

§ 27. Do zadań Biura Obsługi Rady w szczególności należy:

- 1) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych;
- 2) przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany;
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji, klubów oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa;
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich;
- 8) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
- 9) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 10) organizacyjne i techniczne przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 11) współdziałanie w wykonywaniu prac organizacyjnych związanych z wyborami samorządowymi;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach międzygminnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych i przekazywanie w depozyt Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej.

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Symbol BZP)

§ 28. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie na rzecz Urzędu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 10 000 zł netto,
- 2) pomoc formalno-prawna jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie zamówień publicznych.

**WYDZIAŁ URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH
(Symbol USC)**

§ 29. 1. Wydział Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) obsługa interesanta z zakresu stanu cywilnego:
 - a) rejestracja zdarzeń związanych ze sporządzaniem aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
 - c) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
 - d) aktualizacja aktów stanu cywilnego;
 - e) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
 - f) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
 - g) organizowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i setnych urodzin;
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
 - i) sporządzanie testamentów allograficznych;
 - j) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.
 3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesanta z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców i sporządzaniem spisów wyborców;
 - c) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności;
 - d) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i nabywaniem obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze gminy do osiedlenia się w ramach repatriacji;
 - e) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
 - f) prowadzenie archiwum dowodowego.
 4. Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje naczelnik wydziału, którym jest kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Naczelnik wydziału kieruje Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału, który jest pierwszym zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz przy pomocy drugiego zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 6. Podczas nieobecności naczelnika wydziału jego zadania wykonuje zastępca naczelnika wydziału, a w przypadku nieobecności naczelnika wydziału i jego zastępcy, drugi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

REFERAT INFORMATYKI (Symbol BRI)

§ 30. Do zadań Referatu Informatyki należą w szczególności:

- 1) nadzór, realizacja i koordynacja prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych oraz kontakty z autorami oprogramowania;
- 2) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej;
- 3) informatyczne zabezpieczanie danych Urzędu;
- 4) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (Symbol BIN)

§ 31. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do odpowiednich służb ewidencji, o których mowa w przepisach prawnych, ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.

GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (Symbol BZK)

§ 32. Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
 - a) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem

- Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - b) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa;
- 2) w zakresie obronności:
- a) wykonywanie, na obszarze gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego;
 - b) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo - obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych;
 - c) prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów;
 - d) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Gryfino w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
 - e) opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego;
 - f) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza i pomieszczenia na zapasowe miejsce pracy;
 - g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
 - h) realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony;
 - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - j) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem akcji kurierskich;
 - k) opracowanie i aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta i gminy Gryfino”;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
 - b) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową – nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP);
 - c) organizowanie jednostek OSP i ich wyposażenie w sprzęt i umundurowanie;
 - d) nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP;
 - e) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia;
 - f) zgłaszanie, do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, potrzeby przeprowadzenia niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych;
 - g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w tym zakresie;
- 4) dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu będących własnością Urzędu, za wyjątkiem środków transportu będących w posiadaniu Straży Miejskiej, których użycie następuje na podstawie stałego porozumienia z komendantem Straży Miejskiej. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej porozumienie to przestaje obowiązywać na czas trwania kryzysu lub na czas pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) bieżąca współpraca z komendantem Straży Miejskiej w utrzymaniu całodobowej służby dyżurnej i monitorowaniu aktualnej sytuacji na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

STRAŻ MIEJSKA (Symbol BSM)

§ 33. 1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją utworzoną na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

3. W związku z realizowanymi zadaniami Straży Miejskiej przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

- 1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

4. Uprawnienia i obowiązki strażników Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz przepisy szczególne.

REFERAT PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (BRP)

§ 34. Do zadań Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z promocją gminy;
- 2) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy poprzez opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie;
- 3) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych gminy oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez odbywających się na terenie gminy;

- 4) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku gminy, w szczególności związanych z udziałem w targach, prezentacjach i innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gryfinie wśród mieszkańców gminy;
- 6) współpraca promocyjna z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnopolskimi;
- 7) monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją działań promocyjnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy w celu kreowania spójnego wizerunku gminy;
- 8) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami informacyjnymi z udziałem gminy;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i realizacja działań służących pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania działań promocyjnych;
- 10) komunikacja wewnętrzna Urzędu;
- 11) organizacja konferencji prasowych;
- 12) obsługa reporterska wydarzeń gminnych;
- 13) nadzorowanie jednolitej i spójnej linii graficznej publikacji o charakterze promocyjno-informacyjnym wydawanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
- 14) opracowanie graficzne, redagowanie, zamawianie i dystrybucja materiałów reklamowych gadżetów promocyjnych, informatorów, kalendarzy, publikacji i wydawnictw własnych;
- 15) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej gminy;
- 16) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań itp.;
- 17) opracowanie i wdrożenie zasad polityki informacyjnej w gminie, w szczególności obejmującej sposób przygotowania i prezentacji treści informacyjnych w mediach tradycyjnych, społecznościowych oraz własnych kanałach informacyjnych;
- 18) prowadzenie obsługi prasowej i polityki informacyjnej urzędu w zakresie bieżących wydarzeń;
- 19) prowadzenie strony internetowej gminy oraz profilu gminy w mediach społecznościowych;
- 20) monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z używaniem przez wnioskujące podmioty herbu miasta oraz znaków graficznych zgodnych z Systemem Identyfikacji Wizualnej Urzędu.

ZESPÓŁ DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (Symbol BQ)

§ 35. Do zadań Zespołu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności koordynowanie i monitorowanie działań związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania obejmującego swoim zakresem kontrolę zarządczą, w tym zarządzanie ryzykiem, kontrolę wewnętrzną oraz system zarządzania według normy PN EN ISO 9001.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (symbol IOD)

- § 36.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach RODO oraz w stosownych przypadkach we wszelkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (symbol BHP)

§ 37. 1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. BHP wykonuje zadania służby bhp określone przepisami prawa.

2. Do podstawowych zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w Urzędzie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów wypadków w pracy i w drodze do pracy;
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 10) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym analiza badań lekarskich w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 14) prowadzenie spisu substancji i mieszanin chemicznych niebezpiecznych oraz analiza kart charakterystyk.

II. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (Symbol BW)

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH (Symbol BWS)

§ 38. 1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych dzieli się na referaty:

- 1) Referat Edukacji (symbol BWS.RE),
- 2) Referat Spraw Społecznych (symbol BWS.RS).

2. Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym weryfikacja i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 2) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem dzieci do przedszkoli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z nadaniem stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
- 5) przygotowanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze statystyką oświatową;
- 7) prowadzenie spraw związanych z niepublicznymi placówkami oświatowymi;
- 8) kontrola obowiązku nauki;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz gminnymi instytucjami kultury w zakresie zbierania i weryfikacji informacji o potrzebach remontowych jednostek i instytucji kultury, tworzenia harmonogramu robót oraz nadzoru nad realizacją harmonogramu robót.

3. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego, kultury fizycznej i sportu;
- 2) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, w tym pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych małych projektów;
- 3) prowadzenie działań w ramach Gryfińskiego Centrum Organizacji Pozarządowych;
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie funduszu sołectkiego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 6) koordynacja prac społecznie – użytecznych, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, rozliczanie osób wykonujących te prace;
- 7) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich;
- 8) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z realizacją zadań wydziału;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców w tym inicjowanie akcji profilaktyki zdrowotnej mieszkańców;
- 10) prowadzenie działań edukacyjnych związanych z profilaktyką bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny.

III. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (Symbol BM)

WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA (Symbol BMP)

§ 39. 1. Wydział dzieli się na referaty:

- 1) Referat Planowania Przestrzennego (symbol BMP.RP),
- 2) Referat Ochrony Środowiska (symbol BMP.ROŚ).

2. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 2) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (procedura administracyjna);
- 4) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 5) przygotowanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego;
- 6) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany studium;
- 8) współpraca z autorami projektów koncepcji urbanistycznych i zagospodarowania terenu;
- 9) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną w Gryfinie;
- 10) opiniowanie dla innych komórek organizacyjnych zgodności projektowanych zamierzeń z planem miejscowym;
- 11) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.

3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia form ochrony przyrody;
- 4) prowadzenie postępowań w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 5) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 6) opracowywanie i raportowanie Programu Ochrony Środowiska dla gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa;
- 9) opiniowanie planów łowieckich;
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 11) gospodarowanie lasami gminnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych;
- 13) udostępnianie informacji o środowisku;
- 14) prowadzenie monitoringu poeksploatacyjnego zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 15) rozliczanie wydatkowania środków finansowych pochodzących z opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 16) prowadzenie edukacji ekologicznej;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 18) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 19) opracowywanie operatów wodno-prawnych;
- 20) sporządzanie informacji o emisji zanieczyszczeń do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych samochodów Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wnoszeniem opłat za usługi wodne (wody opadowe i roztopowe);
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych ze środków finansowych gminy przeznaczonych na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących demontażu, odbioru, transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest lub odbioru, transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest;

- 24) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 25) opracowywanie i raportowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla gminy.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ (Symbol BMK)

§ 40. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 2) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a także uchwałami Rady Miejskiej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz bieżące utrzymanie cmentarza wojennego;
- 5) utrzymanie czystości i porządku oraz utrzymanie zieleni na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 8) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej;
- 9) współdziałanie z zarządami dróg publicznych w zakresie utrzymania czystości dróg i zieleni;
- 10) organizacja funkcjonowania transportu publicznego na terenie gminy;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie wydawania dokumentów uprawniających przewoźników do wykonywania autobusowej komunikacji zbiorowej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 13) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU (Symbol BMI)

§ 41. 1. Wydział dzieli się na referaty:

- 1) Referat Inwestycji (symbol BMI.RI),
- 2) Referat Rozwoju (symbol BMI.RR).

2. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy;
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy;
- 3) prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych;
- 4) sporządzanie półrocznej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów;
- 5) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg gminnych i dróg wewnętrznych zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
- 6) współdziałanie z zarządem dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg;
- 7) współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego).

3. Do zadań Referatu Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii rozwoju gminy, strategii marki;

- 2) przygotowanie Raportu o stanie gminy;
- 3) obsługa przedsiębiorców (inwestorów) i nadzór nad sprawami prowadzonymi w tym zakresie we wszystkich komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych pomocowych i dotacji na realizację zadań własnych gminy;
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 6) współrealizacja projektów finansowanych z funduszy unijnych.

WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (Symbol BWG)

§ 42. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie spisów rolnych;
- 2) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych;
- 4) kontrola w zakresie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników;
- 5) współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa;
- 6) wpisy, zmiany i wykreślenia w ewidencji działalności gospodarczej;
- 7) ewidencja obiektów hotelarskich;
- 8) wydawanie zezwoleń na handel alkoholem;
- 9) ustalanie, dokonywanie zmiany i znoszenie urzędowych nazw miejscowości i ich części, nazw placów i ulic oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych;
- 10) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 11) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwały zarząd) oraz ustanawianie służebności na gruntach gminnych;
- 12) nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości;
- 14) ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości;
- 15) przygotowanie dokumentacji dla urządzenia ksiąg wieczystych lub ich zmiany;
- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 17) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 18) prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne;
- 19) prowadzenie postępowania w sprawach pierwokupu nieruchomości;
- 20) ustalanie opłat za nieruchomości oraz ich aktualizacja, w tym udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 21) prowadzenie spraw spadkowych gminy we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

IV. PION SEKRETARZA (Symbol SE)
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (Symbol SEO)

§ 43. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu;
- 6) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji i innych przesyłek oraz ich ekspedycja;
 - b) udzielanie informacji o właściwościach merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy;
 - c) realizacja zadań związanych z dostarczaniem korespondencji Urzędu;
 - d) obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu;
- 8) prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg, wniosków i petycji, upoważnień/pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie ewidencji księgozbioru Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami powszechnymi, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy;
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyborczymi zebraniem wiejskimi,
 - b) przygotowywanie projektów statutów sołectw i ich zmian,
 - c) udzielanie pomocy organizacyjno-technicznej organom jednostek pomocniczych,
 - d) sporządzanie listy wypłat diet sołtysów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z katalogiem usług świadczonych w Urzędzie;
- 16) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 17) prowadzenie ankiet w zakresie badania zadowolenia interesanta;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 19) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 20) przechowywanie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami komunalnymi gminy;
- 21) obsługa przyjęć interesantów podczas cotygodniowych spotkań Burmistrza z interesantami;
- 22) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie.

V. PION SKARBNIKA (Symbol SK)

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (Symbol SKP)

§ 44. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) wymierzanie należności podatkowych oraz opłat, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1997 roku o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 14 listopada 1984 r. o podatku rolnym oraz ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, a także opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg uznaniowych w podatkach i innych wierzytelnościach stanowiących dochód gminy;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych gminy oraz prowadzenie windykacji tych należności, a także podejmowanie innych działań w celu ich ściągnięcia;
- 4) dokonywanie rozliczeń inkasentów i naliczanie im wynagrodzenia prowizyjnego;
- 5) sporządzanie wykazów podmiotów, którym udzielono ulg uznaniowych oraz pomocy publicznej;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 7) wydawanie indywidualnych interpretacji w zakresie stosowania prawa podatkowego;
- 8) sporządzanie cząstkowych sprawozdań z wykonania planu dochodów;
- 9) bieżąca analiza realizacji dochodów zaplanowanych przez wydział.

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (Symbol SKF)

§ 45. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej (Urzędu);
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Organu);
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych Urzędu;
- 7) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej depozytu Urzędu;
- 11) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 12) opracowaniem materiałów do projektu budżetu;
- 13) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 14) przygotowanie zarządzenia w sprawie ustalenia planów finansowych do uchwały budżetowej Rady Miejskiej;
- 15) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 16) przygotowanie zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków budżetowych w powiązaniu z realizowanymi dochodami;

- 18) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Burmistrza dotyczących między innymi blokowania planowanych wydatków budżetowych, ustalania wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego;
- 19) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej wraz z informacją o realizacji planu instytucji kultury za pierwsze półrocze;
- 20) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu.

CZĘŚĆ III

TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 46. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
 - d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - e) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - f) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 47. Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) składanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na pismach, umowach skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

§ 48. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1;
- 3) podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

§ 49. 1. Pracownik redagujący pismo przed złożeniem pisma do akceptacji przełożonego umieszcza, na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony, swój odręczny podpis i datę złożenia pisma do akceptacji przełożonego.

2. Każde pismo kierowane do podpisu Burmistrza jest parafowane przez przełożonego pracownika i jego zwierzchnika.

Rozdział 2

Zasady opracowywania aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza

§ 50. 1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu aktami normatywnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Burmistrza.
 2. Wnioskodawcami projektów aktów normatywnych mogą być:
 - 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 51. 1. Projekty aktów normatywnych sporządza się zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, określonymi przepisami prawa.

2. Redakcja projektów aktów normatywnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Do projektu aktu normatywnego dołącza się uzasadnienie. Uzasadnienie zawierające przesłanki merytoryczno-prawne powinno być parafowane przez osobę przygotowującą projekt, osobę kierującą komórką organizacyjną oraz podpisane przez zwierzchnika sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną.

4. Uzasadnienia projektów uchwał Rady Miejskiej podpisuje Burmistrz, a uzasadnienia projektów zarządzeń Burmistrza – zwierzchnik sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną. W przypadku bezpośredniego zwierzchnictwa Burmistrza – uzasadnienie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej/kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 52. 1. Przygotowujący projekt aktu normatywnego zobowiązany jest do:

- 1) uzgodnienia projektu z komórką organizacyjną bądź jednostką organizacyjną gminy, jeżeli realizacja aktu normatywnego pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną bądź jednostkę organizacyjną gminy; uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem aktu;
- 2) uzgodnienia pod względem prawnym oraz redakcyjnym w formie parafowania przez Sekretarza i radcę prawnego;
- 3) uzyskania parafy osoby z kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną;
- 4) uzyskania opinii Skarbnika, w formie parafy, gdy realizacja aktu normatywnego powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy.

2. W przypadku potrzeby unormowania w projekcie aktu normatywnego spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki, Burmistrz lub jego Zastępca wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 53. Projekty aktów normatywnych, po ich podpisaniu podlegają ewidencji, którą prowadzi Biuro Obsługi Rady (uchwały) oraz Wydział Organizacyjny (zarządzenia).

§ 54. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu normatywnego jest obowiązany:

- 1) poinformować o wydaniu aktu normatywnego komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także inne zainteresowane jednostki;
- 2) przekazać akt normatywny drogą elektroniczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 4) prowadzić kontrolę realizacji aktu;
- 5) na wniosek przełożonego złożyć sprawozdanie lub informację z jego wykonania.

Rozdział 3

Obieg dokumentów

§ 55. Obieg korespondencji i dokumentów w szczególności określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) ustalona zarządzeniem Burmistrza;
- 3) inne instrukcje, zarządzenia Burmistrza wydane w tym zakresie.

§ 56. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 57. 1. Pracownikom komórek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza merytoryczna komórka.

3. Wniosek winien zawierać:

- 1) podstawę prawną;
- 2) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania;
- 3) zakres pełnomocnictwa, upoważnienia;
- 4) termin obowiązywania;
- 5) uzasadnienie.

4. Projekt pełnomocnictwa, upoważnienia przygotowuje Wydział Organizacyjny.

§ 58. Wydział Organizacyjny prowadzi centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 59. 1. Pełnomocnictwo bądź upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.

2. Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik lub osoba upoważniona obowiązana jest zwrócić Wydziałowi Organizacyjnemu dokument pełnomocnictwa, upoważnienia (czynność tę odnotowuje się w centralnej ewidencji pełnomocnictw/upoważnień). Osoba taka może otrzymać poświadczoną kserokopię zwróconego dokumentu z adnotacją o jego wygaśnięciu. Obowiązek zwrotu nie dotyczy pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Burmistrza w sprawach konkretnych, indywidualnych a przedkładanych innym instytucjom w związku z udziałem gminy, jako strony postępowania.

Rozdział 5

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Rozpatrywanie skarg, wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

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

§ 61. 1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 60 ust. 3.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 62. 1. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków kierowanych do Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Centralny Rejestr Petycji kierowanych do Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 63. Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada Miejska.

§ 64. 1. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków kierowanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Obsługi Rady.

2. Centralny Rejestr Petycji kierowanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Obsługi Rady.

§ 65. Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada Sekretarz.

§ 66. Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada kierownik Biura Obsługi Rady.

Rozdział 6

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej

§ 67. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej kierowane do Burmistrza, jego Zastępców ewidencjonuje Biuro Obsługi Rady.

2. Sekretarz koordynuje pracę komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej.

3. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności właściwy ze względu na podział zadań Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

Rozdział 7

Ocena okresowa pracowników

§ 68. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 69. Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

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

2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.

§ 71. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 72. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.