

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, zadania oraz zasady jej realizacji.

§ 2. Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

§ 3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miejscowość Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28.

§ 4. Ilekroć dalej w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jabłonowa Pomorskiego,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie – głównego księgowego budżetu Gminy,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim,
- 9) Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach – należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 5. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” zawiera niżej wymienione rozdziały:

- 1) Postanowienia ogólne.
- 2) Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim.
- 3) Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.
- 4) Wspólne zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 5) Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk oraz w formie załączników zawiera:
  - a) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych – zał. Nr 1,
  - b) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędzie - zał. Nr 2,
  - c) organizacji działalności kontrolnej – zał. Nr 3,
  - d) zasady podpisywania pism wychodzących z urzędu i obieg korespondencji – zał. Nr 4,

§ 6. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 5) Statutu,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy – określone ustawami, Statutem i uchwałami Rady,
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych bądź określone uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

## **2. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim**

§ 7. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- 1) kierownictwo, w skład którego wchodzi:
  - a) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (B, PS),
  - b) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (ZB),
  - c) Sekretarz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (S),
  - d) Skarbnik Miasta i Gminy Jabłonowo pomorskie (SK),
  - e) Kierownicy Referatów,
- 2) w skład urzędu wchodzi następujące referaty:
  - a) Referat Finansowo-Podatkowy (FN, PO) – 7 stanowisk, w tym skarbnik, który jest kierownikiem referatu Zastępca Skarbnika,
  - b) Referat Gospodarki Gruntami, Geodezji, Leśnictwa i Rolnictwa (GGN),
  - c) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkańcовой, Budownictwa i Drogownictwa (GKA),
  - d) Referat organizacyjny, ewidencji działalności gospodarczej i obsługi Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego (ORG, EDG, SNA, RM) – 4 stanowiska, w tym Sekretarz, który pełni obowiązki kierownika referatu,
  - e) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC, SO) – 3 stanowiska, w tym Zastępca Burmistrza, który pełni obowiązki kierownika referatu oraz zastępca kierownika,
- 3) samodzielne stanowiska:
  - a) promocji (P),
  - b) stypendiów szkolnych, podatku akcyzowego i ochrony zdrowia (SAZ),
  - c) ochrony informacji niejawnych i reagowania kryzysowego (ZK, PI),
  - d) wojskowych, obronnych, OC (OC, WP),
  - e) obsługi prawnej (RP),
  - f) gospodarcze.

§ 8. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

§ 9. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

- a) Poniedziałek - 7.15 – 15.00,
- b) Wtorek - 7.15 – 16.15,
- c) Środa - 7.15 – 15.00,
- d) Czwartek - 7.15 – 15.00,
- e) Piątek - 7.15 – 15.00.

§ 10. 1. Burmistrz lub wskazany członek kierownictwa urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 10.00 – 16.00.

2. Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 11. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się w sekretariacie urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. W referatach oraz samodzielnych stanowiskach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowym.

### **3. Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

§ 12. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu wykonania uchwał,
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady i jego wykonywanie,
- 6) przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 7) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 8) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,



- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza,
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami,
- 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 14) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi,
- 15) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 16) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 20) ustalanie regulaminu pracy urzędu, wynagradzania pracowników itp.,
- 21) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 22) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 23) nadzorowanie działalności sołectw,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

4. Sprawy kadrowe podlegają wyłącznej kompetencji Burmistrza.

5. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

6. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

7. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.

§ 13. 1. Sekretarz nadzoruje działalność bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych i zapewnia kompleksową realizację ich zadań.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,

4

- 2) nadzór nad dyscypliną i organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów,
- 3) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami na polecenie Burmistrza,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 6) nadzór nad całością spraw kadrowych,
- 7) analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
- 8) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 10) przyjmowanie ustne oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy,
- 12) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 13) nadzorowanie terminowego wykonania i kompletowania dokumentacji dotyczącej prac Rady oraz Burmistrza,
- 14) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych,
- 15) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 16) nadzoruje organizację i administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz stroną Urzędu Miasta i Gminy,
- 17) rozdziela korespondencję.

4. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

- 1) przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) monitoruje przydatność pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 4) opiniuje zasadność uczestniczenia pracowników w szkoleniach, kursach itp.,
- 5) nadzoruje wydatkowanie środków na prenumeraty czasopism, pism i publikacji specjalistycznych, programów komputerowych, materiałów biurowych itp.
- 6) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.

§ 14. 1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104).

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowo-Podatkowym.

4. Zastępca Skarbnika zastępuje Skarbnika w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.

5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,



- 6) organizacja pracy i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy,
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, zakładów budżetowych oraz sołectw,
- 8) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektorem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
- 9) udział w sesjach Rady.

§ 15. 1. Kierownicy referatów kierują referatem osobiście lub przy pomocy swoich zastępców.

2. W referacie, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy kierownika, funkcje zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

3. Kierownicy referatu Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Kierownicy referatów, w szczególności:

- 1) zapewniają należytą organizację pracy,
- 2) nadzorują realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 3) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, zakres zadań oraz odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych,
- 4) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystywanie czasu pracy,
- 6) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.

#### **4. Wspólne zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 15. Do wspólnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach gminy,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej,
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 11) przygotowywanie zawieranych przez Burmistrza umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 12) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.,
- 13) wykonywanie czynności z zakresu Prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań,

- 14) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i informacjach niejawnych w ramach zadań realizowanych na danym stanowisku

## **5. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

§ 16. 1. Referat Finansowo-Podatkowy realizuje zadania w zakresie finansów, księgowości i podatków, w tym:

- 1) zapewnia bilansowanie finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi oraz dotacjami, subwencjami i pożyczkami,
- 2) dokonuje bieżącej analizy wykorzystania budżetu (sytuacji finansowej) oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzi obsługę kasową i księgową wynikającą z bieżącej działalności Urzędu,
- 4) prowadzi sprawy dotyczące funduszy celowych,
- 5) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowuje sprawozdania z wykonania planu finansowego,
- 7) współpracuje z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 8) wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym,
- 9) wykonuje sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne,
- 10) wykonuje czynności z zakresu planowania i realizacji wydatków osobowych,
- 11) prowadzi druki ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzi sprzedaż weksli,
- 13) sporządza miesięczne listy płac, umów zlecenia oraz umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnia właściwe ich przechowywanie,
- 14) dokonuje miesięcznego rozliczenia dot. naliczeń i potrąceń płac,
- 15) sporządza przelewy dotyczące płac,
- 16) sporządza deklaracje, sprawozdania i wykazy rozliczeniowe ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji,
- 17) prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowników,
- 18) prowadzi dokumentację ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prowadzi księgi materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) nalicza umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) prowadzi analityczną księgowość sołectw,
- 22) księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska, zakupów inwestycyjnych oraz rachunków inwestycyjnych,
- 23) prowadzi rejestr sprzedaży VAT oraz wystawia faktury VAT, deklaracje VAT,
- 24) opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków, opłat lokalnych, inkasem i kontrolą w tym zakresie w szczególności:
  - a) wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) prowadzenie oraz aktualizacja kart podatkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym wprowadzanie zmian geodezyjnych,
  - c) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazanych od innych organów celem naliczenia podatku,



- d) opiniowanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku, zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa,
  - e) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
  - f) opiniowanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy,
  - g) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych, w tym:
    - sporządzanie wykazów podatników,
    - sporządzanie wykazów kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku,
    - leśnego i podatku od środków transportowych,
    - sporządzanie rejestrów wymiarowych,
    - kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów,
  - h) wydawanie zaświadczeń, w tym:
    - o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
    - o okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego,
    - o dochodach z gospodarstwa,
    - o zaległościach i braku zaległości,
    - o okresie ubezpieczenia w KRUS,
  - i) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - j) rozliczanie inkasentów,
  - k) analiza sald zaległości z lat ubiegłych,
- 26) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:
- a) księgowanie wpłat na konta poszczególnych podatników,
  - b) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wpływów oraz ich uzgadnianie,
  - c) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- 27) prowadzenie egzekucji podatkowej, w tym:
- a) wystawianie upomnień,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - c) wystawianie decyzji określających wysokość zaległości,
  - d) przygotowanie dokumentacji do wpisów na hipoteki,
- 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu zobowiązań pieniężnych, w tym:
- a) sprawozdania dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień,
  - b) sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej,
  - c) sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców,
- 29) Prowadzenie rejestru oraz sporządzanie wykazu decyzji umorzeniowych podlegających wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

§ 17. Referat Gospodarki Gruntami, Geodezji, Leśnictwa i Rolnictwa realizuje zadania, w tym:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami:
  - a) sprzedaż mienia gminnego,
  - b) nabywanie nieruchomości przez gminę,
  - c) oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
  - d) obciążenia nieruchomości gminnych,
  - e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) sporządzanie umów dzierżawnych dla celów KRUS,
- 3) koordynacja w zakresie zadań wodno-melioracyjnych oraz współpraca z Zarządami Spółek Wodnych,



- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
- 5) prawo geodezyjne i kartograficzne:
  - a) realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowl triangulacyjnej,
  - c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
  - d) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
  - f) realizuje zadania przyjęte na mocy porozumienia ze Starostwem Poiatowym.
- 6) podziały nieruchomości,
- 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 8) prowadzenie rejestru i nadzoru nad działalnością spółek leśnych,
- 9) występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów, urządzenie i ochrona remiz śródpolnych, oczek wodnych i kompleksów zadrzewieniowych,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 12) przeznaczenie czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierzyny,
- 13) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarze gminy w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny łownej bytującej na jej terenie,
- 14) możliwość zakazania właścicielowi gruntu zalesiania, zadrzewienia i zapewnienia mu bezpłatnej niezbędnej ilości sadzonek lub nasion,
- 15) ustanowienie parku wiejskiego, pomnika przyrody, użytku ekologicznego, stanowiska dokumentacyjnego jego położenia oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 16) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 17) udział w zadrzewieniu gruntów komunalnych,
- 18) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie dotyczącym gruntów rolnych w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem i korzystaniem z w/wym. gruntów rolnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów rolnych stanowiących własność gminy:
  - a) przygotowywanie i prowadzenie przetargów,
  - b) zawieranie umów dzierżawy gruntów,
  - c) ewidencja zawartych umów dzierżawy,
  - d) bieżąca kontrola w zakresie ich realizacji.
- 20) kontrola podatników podatku od nieruchomości – gruntów rolnych stanowiących własność gminy, w zakresie zgłoszenia obowiązku podatkowego oraz zgodności ze stanem faktycznym danych wykazanych w deklaracji, współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru i windykacji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków w zakresie posiadania i pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalnych i rentowych,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego, prowadzenie ewidencji oświadczeń,
- 23) kontrola realizacji przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków sporządzanie protokołów pokontrolnych.

- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ochronie roślin,
- 25) realizacja zadań gminy w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie zwierząt oraz przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych wśród zwierząt,
- 26) realizacja zadań gminy w zakresie dotyczącym utrzymywania zwierząt domowych oraz gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, ochrony przed zwierzętami bezdomnymi oraz zbierania i unieszkodliwiania zwłok zwierząt bezdomnych,
- 27) wydawanie pozwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 28) współdziałanie z samorządami wiejskimi, w tym obsługa zebrań wiejskich,
- 29) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi rolników, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, jednostkami i instytucjami oraz służbami działającymi na rzecz rolnictwa oraz w jego otoczeniu,
- 30) analiza możliwości pozyskiwaniu unijnych i innych zewnętrznych środków finansowych wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwaniu tych środków.

§ 18. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa i Drogownictwa realizuje zadania, w tym:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach a w szczególności:
  - a) budowa, konserwacja dróg, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją, w tym całoroczne utrzymanie dróg,
  - b) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz ich klasyfikacji, nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg gminnych,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
  - d) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z finansowaniem oświetlenia dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy planowanie, realizacja, rozliczenia,
- 4) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i zmian przepisów prawa miejscowego w dziedzinie ochrony środowiska,
- 5) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji programu ochrony środowiska,
- 7) opracowywanie programu ochrony środowiska,
- 8) sporządzanie co dwa lata raportów z wykonania programów ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami,
- 10) dokonywania kontroli przestrzegania przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie jego kompetencji,
- 11) udzielanie odpowiedzi oraz rozpatrywanie interwencji mieszkańców w zakresie ochrony zieleni,
- 12) wydawanie postanowień – uzgodnień w zakresie ochrony środowiska pod kątem ochrony zieleni przy inwestycjach – promesy,
- 13) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w/s racjonalnego użytkowania zasobów przyrody,
- 14) tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień w celu zapewnienia mieszkańcom korzystania z przyrody,

- 15) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód po uzyskaniu zgody właściciela wody,
- 16) przyjmowanie w imieniu Burmistrza zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 17) wydawanie decyzji nakazujących, osobom fizycznym eksploatującym instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującym urządzenia, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 18) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 19) wydanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia, jeśli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji tj. do wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 20) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 21) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i pozostałymi organami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 22) wypracowanie strategii działań zmierzających do budowy nowoczesnego systemu gospodarowania odpadami,
- 23) przygotowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją „Programu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie”,
- 24) koordynacja Gminnego systemu selektywnej zbiórki odpadów wraz z kontrolą wykorzystania surowców wtórnych na terenie Gminy,
- 25) wydanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 26) przygotowanie projektu Rady o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 27) wydawanie/cofanie i odmowa wydania zezwoleń-decyzji na prowadzenie przez przedsiębiorców (z wyłączeniem gminnych jednostek organizacyjnych) działalności w zakresie:
  - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 28) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, warunków określonych w zezwoleniach wydanych na podstawie wymienionych ustaw, oraz spraw związanych z zastępczym wywozem odpadów,
- 29) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie prawidłowości eksploatacji składowiska i wytwarzania biogazu, planowania w zakresie składowania i utylizacji odpadów,
- 30) ewidencjonowanie nielegalnych miejsc gromadzenia odpadów i działanie na rzecz ich likwidacji,
- 31) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony przed odpadami,
- 32) prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

- b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbawienia się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 33) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków,
  - 34) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w zakresie realizacji zadań Gminy dotyczących zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia i oczyszczania ścieków sanitarnych, opiniowanie proponowanych taryf na dostawę wody i odprowadzania ścieków,
  - 35) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrzenia mieszkańców w wodę t.j. studni publicznych i dowozu wody,
  - 36) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i przygotowanie projektów decyzji w tej sprawie,
  - 37) opiniowanie przygotowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne regulaminów dostarczania wody i odprowadzanie ścieków oraz przygotowanie projektu uchwały Rady w powyższej sprawie,
  - 38) opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia taryf,
  - 39) wydanie decyzji dotyczących odszkodowań w związku z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
  - 40) opiniowanie planów rozwoju sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazowej energetycznej i oświetleniowej,
  - 41) opiniowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - 42) opiniowanie i wnioskowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 43) analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, wnioskowanie zadań do wieloletnich planów i budżetów rocznych,
  - 44) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
  - 45) prowadzenie prac zmierzających do zapewnienia na terenie Gminy wody dla celów przeciwpożarowych,
  - 46) wnioskowanie w sprawie stanowienia przepisów prawa miejscowego w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
  - 47) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony wód przed zniszczeniami,
  - 48) opracowanie „Założeń” do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 49) monitorowanie zgodności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych zajmujących się przesłaniem i dystrybucją energii cieplnej, elektrycznej i paliw gazowych z „Założeniami”,
  - 50) monitorowanie wdrażania programów oszczędności energii oraz stosowania paliw ekologicznie czystych w tym wykorzystania energii elektrycznej do celów grzewczych,
  - 51) okresowa aktualizacja i weryfikacja „Założeń” w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
  - 52) przygotowanie, wydawanie i dystrybucja publikacji o charakterze promocyjno-educacyjnym z zakresu działalności we współpracy z merytorycznymi referatami i stanowiskami,
  - 53) współpraca przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych, w tym w szczególności środków pomocowych dla realizacji zamierzeń rozwojowych z zakresu działalności,

- 54) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu działalności,
- 55) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej dot. ekologii i gospodarki odpadami,
- 56) przygotowanie udziału Gminy w targach i prezentacjach dot. ekologii i gospodarki odpadami.

§ 19. Referat organizacyjny, ewidencji działalności gospodarczej i obsługi Rady Miejskiej realizuje zadania, w tym:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków, koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych przez Urząd w ramach prac interwencyjnych i innych,
- 5) organizacja stażów absolwenckich,
- 6) opracowywanie analiz i informacji kadrowych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 7) obsługa, przygotowania i przeprowadzania organizacji wyborów zarządzonych przez PKW,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanej Spółdzielni „SCH” w Jabłonowie Pomorskim,
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, prowadzenie rejestru, wydawanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
  - b) wydawanie decyzji o wykreśleniu w ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) udzielanie informacji dotyczącej działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie rejestru wyciągów o wpisie przedsiębiorców do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży na dany rok,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 9) obsługa posiedzeń Rady (komisje, sesje, sporządzanie protokołów),
- 10) przekazywanie aktów normatywnych do publikacji w dzienniku urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 11) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski kierowane do radnych i do Burmistrza,
- 12) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej – Informacji publicznych w tym dokumentów urzędowych zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 20. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich realizuje zadania, w tym:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie oświadczeń w sprawach określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego,

- 3) załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
- 4) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu,
- 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych,
- 6) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
  - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu akt,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących aktów stanu cywilnego na podstawie ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawa o zmianie imion i nazwisk, Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- 9) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych uzależnień.
- 10) prowadzenie rejestrów mieszkańców,
- 11) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
- 12) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 13) wydawanie poświadczenia zameldowania i wymeldowania,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych i udzielanie informacji adresowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego z godnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. (Dz. U. Nr 140 poz. 1480),
- 16) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla Urzędów Skarbowych,
- 17) sporządzanie informacji o realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 18) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- 19) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 20) wykonywanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i Biura Wyborczego.

§ 21. Samodzielne stanowisko spraw promocji realizuje zadania, w tym:

- 1) promocja Gminy – współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kulturą i kulturą fizyczną,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym organizacja konkursów, imprez, spotkań, serwis fotograficzny dla potrzeb samorządu,
- 5) opracowywanie materiałów promocyjnych dla Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
- 6) prowadzenie bieżącego strony WWW,
- 7) nadzór nad Gminnym Centrum Informacji:
  - a) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług GCI i prowadzenie statystyki,
  - b) obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb korzystających z GCI,
- 8) udzielanie informacji dotyczących pracy:
  - a) szukanie ofert pracy w serwisach internetowych,
  - b) monitorowanie rynku pracy i działanie w zakresie rozwiązywania bezrobocia (współpraca z PUP, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi),
  - c) organizowanie kursów, szkoleń – współpraca z PUP,
  - d) poradnictwo zawodowe i współpraca z potencjalnymi pracodawcami oraz z PUP,
  - e) współpraca ze szkołami funkcjonującymi w gminie oraz z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.



- f) pomoc bezrobotnym w poszukiwaniu pracy, przygotowaniu oferty (CV, podanie o pracę itp.).
- 9) bieżąca informacji w GCI o miejscach pracy,
- 10) monitorowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji dotyczących naboru wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (w tym unijne).
- 11) współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami samorządowymi w zakresie promocji Gminy,
- 12) bieżąca prezentacja dorobku kulturalno-społecznego i realizowanych zadań gospodarczych,
- 13) dbałość o wizerunek gminy i jej organów oraz jednostek organizacyjnych poprzez rzetelną informację.

§ 22. Samodzielne stanowisko spraw stypendiów szkolnych, podatku akcyzowego i ochrony zdrowia realizuje zadania, w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego:
  - a) sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej,
  - c) sporządzanie dokumentów księgowych niezbędnych do wypłaty świadczeń,
  - d) sprawdzanie wykorzystania przyznanych środków w oparciu o przedłożone przez uprawnionych faktury, rachunki i inne dokumenty,
  - e) sporządzanie sprawozdań z przyznanych świadczeń i wykorzystanych środków,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - b) sprawdzanie złożonych wniosków i załączonych do nich dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego z wykorzystaniem programu informatycznego,
  - d) przygotowywanie zapotrzebowania na środki na pokrycie kosztów decyzji, sporządzanie sprawozdań z wykorzystanych środków,
- 3) podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie informacji w zakresie dotyczącym świadczeń pomocy materialnej i zwrotu podatku akcyzowego,
- 4) realizacja zadań organu gminy w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych i realizowanych przez gminę programów zdrowotnych.

§ 23. Samodzielne stanowisko spraw ochrony informacji niejawnych i reagowania kryzysowego realizuje zadania, w tym:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dn. 22. 01. 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220 poz. 1600), w tym m.in.:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;

- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego,
  - h) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich i osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
  - i) nadzór nad pionem ochrony obiegu dokumentów niejawnych:
    - przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami: „poufne”, „zastrzeżone”,
    - prowadzenie rejestrów dokumentów:
      - o dziennika korespondencji,
      - o książki doręczeń przesyłek,
      - o rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - j) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa,
- 2) prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
  - 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - 4) zgłaszanie zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - 5) nadzór nad administrowaniem i przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 6) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62 poz.558 z późn. zm.),
  - 7) powołanie i organizacja Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - 8) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu,
  - 9) opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - 10) organizowanie posiedzeń zespołu (ustalanie przedmiotu i terminu, zawiadamianie o terminach, przewodniczenie posiedzeniom, zapraszanie osób nie będących członkami zespołu),
  - 11) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
  - 12) opracowywanie i realizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - 13) opracowywanie realizacja Gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - 14) opracowywanie i bieżąca aktualizacja oraz realizacja planu osiągnięcia wyższych stanów do reagowania na sytuacje kryzysowe,
  - 15) koordynowanie i wspieranie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych, prowadzonych przez specjalne jednostki,
  - 16) opracowywanie analiz zagrożeń w Gminie,
  - 17) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego,
  - 18) informowanie władz rządowych i samorządowych (w ciągu doby) oraz sąsiednich gmin i powiatu, a także środków publicznego przekazu o potencjalnych i zaistniałych zagrożeniach oraz o przebiegu działań ratowniczych,



- 19) informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych i ostrzeżenie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń, zarządzonych formach ochronnych i postępowaniach ludności,
- 20) organizowanie, kierowanie i koordynowane akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
- 21) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- 22) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji rządowej, samorządowej, centrami administracji zespolonej, służb i inspekcji, z instytucjami realizującymi monitoring środowiska,
- 23) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań oraz udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej,
- 24) organizacja oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb Burmistrza w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz centrami administracji zespolonej podległymi służbami,
- 25) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynowanie tych akcji,
- 26) dyspozycyjność pracownika 24 godz. na dobę w razie konieczności wezwania w sytuacjach nadzwyczajnych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 27) zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Wojskowych, Obronnych, Obrony Cywilnej.

§ 24. Samodzielne stanowisko spraw wojskowych, obronnych, OC realizuje zadania, w tym:

- 1) wykonywanie zalecenia Szefów Obrony Cywilnej,
- 2) koordynowanie przygotowania i kierowanie realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu oc,
- 4) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 6) przeprowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 7) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- 8) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 9) wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 10) współdziałanie ze Starostą przy przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej przed Komisją Lekarską,
- 11) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej,
- 12) wydawanie zaświadczenia w sprawie powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
- 13) organizowanie doręczeń i doręczanie karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją mobilizacyjnego uzupełniania Sił Zbrojnych – akcja kurierska – ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 Nr 241, poz. 2416 ze zm.),
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16) Przeznaczanie osoby wymienione w art. 142 ust. 1 pkt. 2 ustawy o obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,

- 17) wykonywanie zobowiązania na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych, na podstawie decyzji Rady Ministrów przygotowanie decyzji w sprawie przygotowań do samoobrony,
- 18) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 19) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 20) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 21) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 22) wyposażanie jednostki OSP w potrzebne urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy,
- 23) koordynowanie działalności jednostek OSP,
- 24) organizowanie działań profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 25) zabezpieczanie ujęcia wody do celów gaśniczych,
- 26) prowadzenie nadzoru nad powierzonym sprzętem i urządzeniami jednostek OSP,
- 27) dyspozycyjność pracownika 24 godz. na dobę w razie konieczności wezwania w sytuacjach nadzwyczajnych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej
- 29) zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Reagowania Kryzysowego.

§ 25. Samodzielne stanowisko obsługi prawnej realizuje zadania, w tym:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów,
- 3) udział w sesjach Rady,
- 4) udział w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji Rady,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) opracowywanie pism procesowych,
- 7) reprezentowanie gminy i jednostek organizacyjnych przed sądami powszechnymi.

§ 26. Samodzielne stanowisko gospodarcze realizuje zadania, w tym:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów,
- 2) utrzymanie porządku wokół obiektu urzędu,
- 3) przygotowywanie napojów na sesje Rady,
- 4) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego w urzędzie,
- 5) otwieranie budynku urzędu przed rozpoczęciem pracy urzędników oraz zamykanie po godzinach urzędowania,
- 6) zabezpieczenie mienia urzędu.

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowa**

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

**§1**

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) uchwał Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego
- b) zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy

**§2**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań .
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
  - 1) Kierownika Referatu – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
  - 2) Radcę prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
  - 3) Skarbnika Gminy – w zakresie zobowiązań finansowych. Jeśli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.
3. Ostateczną wersję projektu akceptuje Burmistrz poprzez podpisanie projektu uchwały.
4. Zatwierdzony projekt uchwały przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Rejestr Uchwał, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjny i Obsługi Rady – pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej Jabłonowa.
6. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Burmistrza prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.
7. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych , a także poprzez zamieszczenie ich tekstów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie BIP.



### §3

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.
2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego, lub w terminach w nich określonych.



### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli**

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Zgodnie z art. 229 KPA – jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy - wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
- 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - wojewoda,
- 3) burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - rada gminy,

1. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się:

2. Burmistrz lub wskazany członek kierownictwa urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 10.00 – 16.00,
3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy a następnie są przekazywane do Burmistrza Miasta i Gminy.

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

**Organizacja działalności kontrolnej.**

**§1**

W Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie prowadzona jest kontrola :

1. Wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu.
2. Kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

**§2**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wykonują :

1. Burmistrz , Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków.
2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy.
3. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, terminowego załatwiania spraw , przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych , uchwał Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego i Zarządzeń Burmistrza.
4. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatków środków publicznych .
5. Kierownicy Referatów w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością referatu.

**§3**

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują :

1. Skarbnik badając:
  - 1) wydatki budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
  - 2) prawidłowość gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

**§4**

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół winien w szczególności zawierać :
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących unkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania obecnych podczas kontroli;
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
  - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;

- 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli winny zawierać w szczególności stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia;
3. Protokół podpisują : kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

#### §5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak :dane osoby przeprowadzającej kontrolę , stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia . W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne .

#### §6

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę a zalecenia pokontrolne Burmistrz Miasta i Gminy.



**Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu i obieg korespondencji.

**§1**

1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Burmistrza na podstawie imiennego upoważnienia, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 rejestru upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia , regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 5) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu;
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
  - 8) pisma i decyzje w sprawach ustalonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie;
3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przydzielonych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie wójta.

**§2**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencję przyjmuje Referat organizacyjny. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Pracownicy potwierdzają pisemnie odbiór pisma.
4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących Kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

