

Zarządzenie nr 193
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 25 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2011 z dnia 15 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3. Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Podpis]
Przemysław Górski

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 Jabłonowo Pomorskie;
- 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 2016 r., poz. 446);
- 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. z 1990 r. 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. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 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 Jabłonowo Pomorskie

§ 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) - w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Skarbnik - Kierownik Referatu (SK) – 1 etat,
 - Zastępca Skarbnika – 1 etat,
 - ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
 - ds. wymiaru podatku – 1 etat,
 - ds. księgowości podatkowej i opłat – 2 etaty.
- b) Referat Gospodarki Gruntami, Geodezji, Leśnictwa i Rolnictwa (GGN) - w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Kierownik Referatu – 1 etat,
 - ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki wodnej – 1 etat,
 - ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska – 1 etat,
 - ds. gospodarki odpadami(GOK) – 1 etat.

c) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Budownictwa i Drogownictwa (GKA) - w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu – 1 etat,
- ds. inwestycji – 1 etat,
- ds. bieżącego utrzymania, remontów obiektów gminnych – 1 etat,
- ds. drogownictwa i ochrony środowiska – 1 etat,
- ds. zamówień publicznych – 1 etat,
- ds. decyzji środowiskowych, planowania przestrzennego i mieszkaniowych – 1 etat,
- ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat.

d) Referat organizacyjny (ORG) - w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik referatu – 1 etat,
- ds. obsługi Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego i informacji publicznej (RM) – 1 etat,
- ds. stypendiów szkolnych, podatku akcyzowego i ochrony zdrowia (SAZ) – 1 etat,
- ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (EDG, SNA) – 1 etat,
- ds. obsługi sekretariatu (SE) – 1 etat,
- informatyk – 1 etat.

e) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC, SO),

- Kierownik referatu – 1 etat,
- Zastępca Kierownika – 1 etat.

3) samodzielne stanowiska:

- a) ochrony informacji niejawnych, reagowania kryzysowego (ZK, PI, ABI); wojskowych, obronnych (OC, WP) – 3/4 etatu;
- b) gospodarcze – 4 etaty.

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

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

- a) Poniedziałek 7.30 – 17.00;
- b) Wtorek 7.30 – 15.30;
- c) Środa 7.30 – 15.30;
- d) Czwartek 7.30 – 15.30;
- e) Piątek 7.30 – 14.00.

§ 10. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątki od godz. 11.00 – 14.00.

2. Zastępca 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;
- 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) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 15) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 16) nadzór organizacja, administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy;
- 17) rozdział korespondencji.

3. 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. z 2013 r. , poz.885).

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowo-Podatkowym.

4. Zastępca Skarbnika zastępuje Skarbnika w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego 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, inspektoratem 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, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

3. Kierownicy referatów 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

§ 16. 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

§ 17. 1. Referat Finansowo-Podatkowy realizuje zadania w zakresie finansów i księgowości, 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.

§ 18. 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 budowlanej triangulacyjnej,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - d) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 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) obsługa aplikacji przeznaczonej do prowadzenia rejestru EMUiA;
- 31) sprawy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) opracowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) współpraca z podmiotem odbierającym odpady z terenu miasta i gminy w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, terminowego odbioru odpadów,
 - f) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.

§ 19. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, 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) dokonywanie 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) wydanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 23) 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,
- 24) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżnienia 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,
- 25) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków;

- 26) 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;
- 27) nadzór nad awaryjnym systemem zaopatrzenia mieszkańców w wodę t.j. studni publicznych i dowozu wody;
- 28) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i przygotowanie projektów decyzji w tej sprawie;
- 29) opiniowanie przygotowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne regulaminów dostarczania wody i odprowadzanie ścieków oraz przygotowanie projektu uchwały Rady w powyższej sprawie;
- 30) opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie zatwierdzania taryf;
- 31) wydanie decyzji dotyczących odszkodowań w związku z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;
- 32) opiniowanie planów rozwoju sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazowej energetycznej i oświetleniowej;
- 33) opiniowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu przedsiębiorstw wodociągowo – kanalizacyjnych;
- 34) opiniowanie i wnioskowanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 35) analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, wnioskowanie zadań do wieloletnich planów i budżetów rocznych;
- 36) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 37) prowadzenie prac zmierzających do zapewnienia na terenie Gminy wody dla celów przeciwpożarowych;
- 38) wnioskowanie w sprawie stanowienia przepisów prawa miejscowego w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 39) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony wód przed zniszczeniami;
- 40) opracowanie „Założeń” do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 41) monitorowanie zgodności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych zajmujących się przesłaniem i dystrybucją energii cieplnej, elektrycznej i paliw gazowych z „Załozeniami”;
- 42) monitorowanie wdrażania programów oszczędności energii oraz stosowania paliw ekologicznie czystych w tym wykorzystania energii elektrycznej do celów grzewczych;
- 43) okresowa aktualizacja i weryfikacja „Założeń” w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa;
- 44) przygotowanie, wydawanie i dystrybucja publikacji o charakterze promocyjno edukacyjnym z zakresu działalności we współpracy z merytorycznymi referatami i stanowiskami;
- 45) pozyskiwanie środków zewnętrznych , w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy wraz z załącznikami,
 - b) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami,
 - c) przygotowywanie wymaganych sprawozdań i informacji,
 - d) przygotowywanie projektów umów,
 - e) przygotowywanie załączników do umów o dofinansowanie,

- f) kontrola i nadzór projektów w trakcie realizacji inwestycji,
 - g) informowanie mieszkańców, instytucji podległych, organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych o współfinansowaniu krajowym oraz europejskim,
 - h) pomoc w przygotowywaniu wniosków o dotacje/dofinansowanie oraz o płatność dla mieszkańców, instytucji podległych, organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych,
 - i) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych projektów,
 - j) nadzór nad pracami oraz przygotowywanie niezbędnych informacji, materiałów dla opracowywania strategicznych dokumentów,
 - k) przygotowywanie informacji na stronę internetową o szkoleniach i konkursach,
- 46) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej dot. ekologii;
- 47) przygotowanie udziału Gminy w targach i prezentacjach dot. ekologii.

§ 20. Referat organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego realizuje zadania, w tym:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie rejestru 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) obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków:
 - a) w sprawie wpisu do CEIDG,
 - b) w sprawie zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) w sprawie zawieszenia działalności gospodarczej w CEIDG,
 - d) w sprawie wznowienia działalności gospodarczej w CEIDG,
 - e) w sprawie wykreślenia wpisu w CEIDG,
- 10) 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;
- 11) kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży na dany rok;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wymaganych dokumentów,
 - c) wprowadzanie danych do systemu,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty,
 - e) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych,

- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 14) obsługa posiedzeń Rady (komisje, sesje, sporządzanie protokołów);
- 15) przekazywanie aktów normatywnych do publikacji w dzienniku urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 16) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski kierowane do radnych i do Burmistrza;
- 17) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej – Informacji publicznych w tym dokumentów urzędowych zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) udostępnianie informacji publicznej;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu stypendiów szkolnych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - b) sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej,
 - d) sporządzanie dokumentów księgowych niezbędnych do wypłaty świadczeń,
 - e) sprawdzanie wykorzystania przyznanych środków w oparciu o przedłożone przez uprawnionych faktury, rachunki i inne dokumenty,
 - f) sporządzanie sprawozdań z przyznanych świadczeń i wykorzystanych środków,
- 21) 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,
 - e) podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie informacji w zakresie dotyczącym świadczeń pomocy materialnej i zwrotu podatku akcyzowego,
- 22) realizacja zadań organu gminy w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych i realizowanych przez gminę programów zdrowotnych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
 - a) realizacja obowiązku szkolnego,
 - b) postępowania w sprawie oceny pracy nauczyciela i dyrektora szkoły,
 - c) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy,
- 24) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej;
- 25) przyjmowanie, wysyłanie i rejestr korespondencji;
- 26) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP);
- 27) obsługa informatyczna, w tym:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
 - c) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
 - d) bieżące naprawy i usuwanie usterek, instalowanie i konfigurowanie urządzeń i oprogramowania, zakup materiałów eksploatacyjnych,

- e) administrowanie oraz obsługa strony internetowej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. 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;
- 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.

§ 22. Samodzielne stanowisko spraw ochrony informacji niejawnych, reagowania kryzysowego, spraw wojskowych, obronnych i OC realizuje zadania, w tym:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dn. 05.08.2016 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), w tym m.in.:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 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 osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
 - i) nadzór nad kancelarią tajną:
 - przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
 - prowadzenie rejestrów dokumentów:
 - o dzienników korespondencji oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
 - o dzienników ewidencji wykonywanych dokumentów oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
 - o książki doręczeń przesyłek,
 - o rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek 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 2016 r., poz. 922);
 - 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. z 2014 r. poz. 333 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 (ustalenie 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 i 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 ostrzeganie 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) wykonywanie zaleceń Szefów Obrony Cywilnej;
- 27) koordynowanie przygotowania i kierowanie realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 28) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 29) administrowanie rezerwami osobowymi;
- 30) przygotowanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 31) przeprowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi;
- 32) występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi;
- 33) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 34) wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 35) współdziałanie ze Starostą przy przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej przed Komisją Lekarską;
- 36) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej;
- 37) wydawanie zaświadczenia w sprawie powszechnego obowiązku obrony cywilnej;
- 38) 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;
- 39) prowadzenie spraw związanych z realizacją mobilizacyjnego uzupełniania Sił Zbrojnych – akcja kurierska – ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2015 r. poz. 827 z późn. zm.);
- 40) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 41) Przeznaczanie osoby wymienionej w art. 142 ust. 1 pkt. 2 ustawy o obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 42) wykonywanie zobowiązania na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych, na podstawie decyzji Rady Ministrów przygotowanie decyzji w sprawie przygotowań do samoobrony;
- 43) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;
- 44) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 45) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne;
- 46) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 47) wyposażanie jednostki OSP w potrzebne urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy;
- 48) koordynowanie działalności jednostek OSP;

- 49) organizowanie działań profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 50) zabezpieczanie ujęcia wody do celów gaśniczych;
- 51) prowadzenie nadzoru nad powierzonym sprzętem i urządzeniami jednostek OSP;
- 52) dyspozycyjność pracownika 24 godz. na dobę w razie konieczności wezwania w sytuacjach nadzwyczajnych przez Burmistrza Miasta i Gminy;

§ 23. 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.

BURMISTRZ

Przemysław Górski

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego
- 2) 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.

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 w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

2. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

3. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego, lub w terminach w nich określonych.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywatel

Skargi i wnioski przyjmowane są i rozpatrywane w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - Dział VIII oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Skargi i wnioski wnoszone na piśmie można:

- składać osobiście, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (pokój nr 10),

- przysyłać pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

ul. Główna 28

87-330 Jabłonowo Pomorskie

- przysyłać faksem pod nr **(56) 697 90 01**

- przysyłać pocztą elektroniczną na adres: **sekretariat@jablonowopomorskie.pl**

Skargi i wnioski nie zawierające imienia, nazwiska (nazwy) i adresu (siedziby) wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Skargi i wnioski mogą być również składane ustnie – do protokołu.

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie:

1. **Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie** (lub w zastępstwie wskazany członek kierownictwa urzędu - w piątki w godz. 11⁰⁰ – 14⁰⁰).
2. **Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy** - codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. **Przewodniczący Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego** - w środy w godz. 7³⁰ – 11⁰⁰.

Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie są ewidencjonowane w rejestrach oraz przekazywane odpowiednio do Burmistrza Miasta i Gminy i Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego.

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 własności rzeczowej.

§ 4.1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół winien w szczególności zawierać :
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the official mentioned in the text.

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 rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

2. Burmistrz podpisuje:

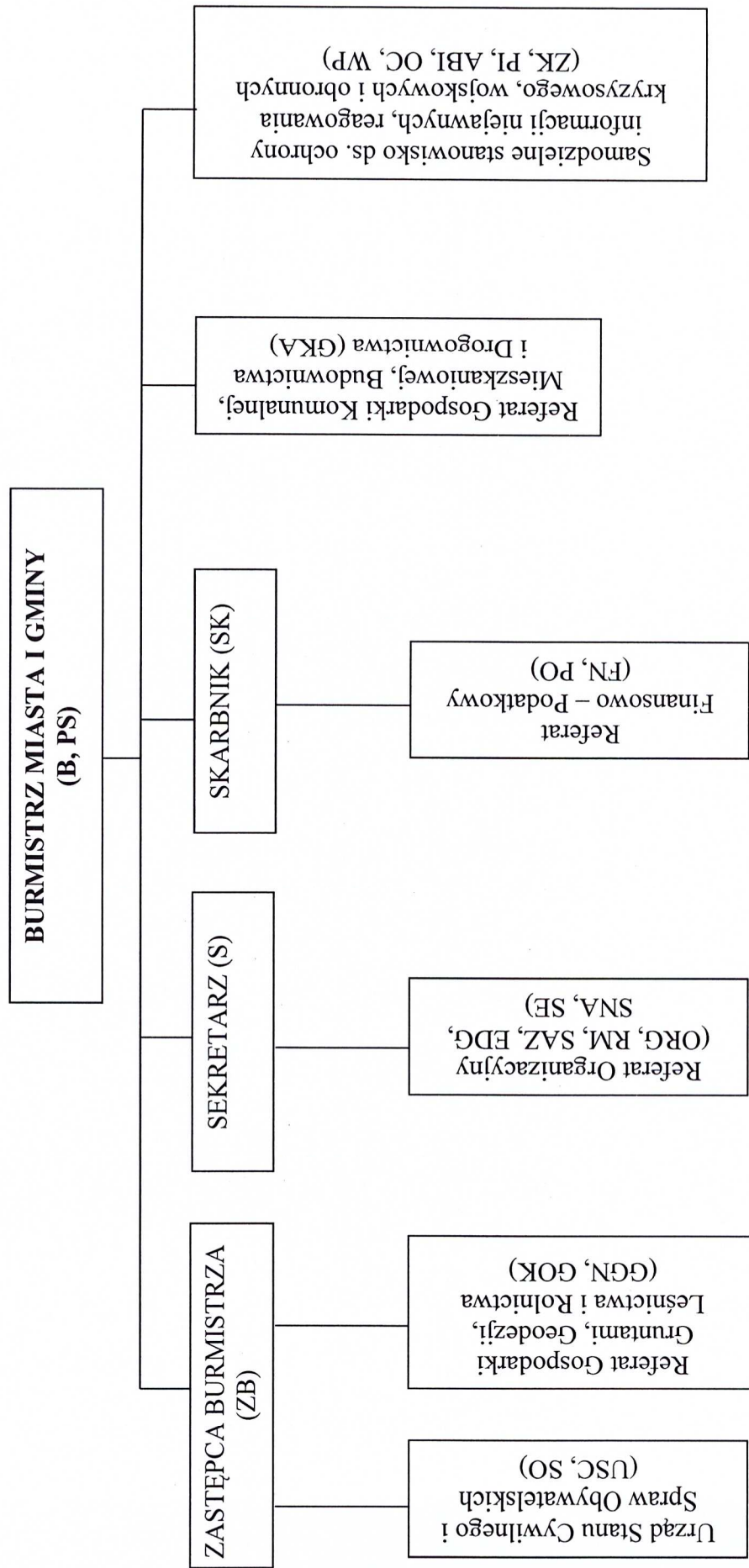
- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 5) pełnomocnictwa 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 Burmistrza.

§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.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE



Handwritten signature