

**ZARZĄDZENIE NR 8/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 20 grudnia 2018 r.

**w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej 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 2018 r. poz. 994 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2019 r. dokonuje się reorganizacji struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim.

**§ 2.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 193 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 lipca 2016 r. dokonuje się następujących zmian:

1) § 7 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 – 1 etat,
  - ds. podatku akcyzowego – 1 etat,
- 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,
- c) Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
  - Kierownik referatu – 1 etat,
  - ds. infrastruktury – 1 etat,
  - ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska – 1 etat,
  - ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GOK) – 1 etat,
- d) Referat inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych
  - Kierownik referatu – 1 etat,
  - ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat,
  - ds. inwestycji i budownictwa – 1 etat,
  - ds. zamówień publicznych – 1 etat,

e) 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 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,

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

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

3) samodzielne stanowiska:

- ochrony informacji niejawnych i reagowania kryzysowego (ZK, PI, ABI), wojskowych, obronnych (OC, WP) – 3/4 etatu,
- stanowisko informatyzacji (I) – 1 etat,

4) stanowiska pomocnicze i obsługi:

- pomoc administracyjna – 4 etaty,
- gospodarcze – 4 etaty”;

2) Dział 5. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk otrzymuje brzmienie:

„§ 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.
- 30) 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,

§ 18. § 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 budowli 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;

§ 19. Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska 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) 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 odprowadzania 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 zatwierdzenia 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 „Załoženiami”;
  - 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) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej dot. ekologii;
- 46) przygotowanie udziału Gminy w targach i prezentacjach dot. ekologii.
- 47) 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.

§ 20. Referat inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych realizuje zadania, w tym:

- 1) 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 stronie internetowej o szkoleniach i konkursach,
- 2) sprawy z zakresu zamówień publicznych.
- a) organizacja zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
  - d) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych,
  - e) publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej bip.
  - f) udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp.;
  - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
  - h) przechowywanie dokumentacji postępowań,
  - i) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
  - j) nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych;
  - k) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
  - l) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
  - m) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
  - n) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.;
  - o) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 3) sprawy z zakresu inwestycji i budownictwa:
- a) opracowywanie przedmiarów, kosztorysów (inwestorskich, powykonawczych, szacunkowych itp.) oraz wycen prac budowlanych i instalacyjnych a także koncepcji zagospodarowania,
  - b) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną, zaopatrzenia w energię ciepłą, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, gminnych dróg i mostów, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, budownictwa,
  - c) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,

- d) określanie zakresu inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji, uzgodnień administracyjnych zezwalających na realizację budowy lub robót budowlanych,
- e) koordynowanie spraw związanych z oceną, sprawdzaniem i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- f) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- g) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonywanie robót lub wykonywanie usług,
- h) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- i) sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację inwestycji i remontów z poza budżetu gminy,
- j) wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy,
- k) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych,
- l) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych.
- m) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie zamówień na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznym regulaminem urzędu,
- n) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi
- o) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
- p) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- r) zastępstwo na stanowiskach pracy w Referacie,
- s) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Referat.

§ 21. 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) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 13) obsługa posiedzeń Rady (komisje, sesje, sporządzanie protokołów);
- 14) przekazywanie aktów normatywnych do publikacji w dzienniku urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 15) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski kierowane do radnych i do Burmistrza;
- 16) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej – Informacji publicznych w tym dokumentów urzędowych zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 18) udostępnianie informacji publicznej;
- 19) 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,
- 20) realizacja zadań organu gminy w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych i realizowanych przez gminę programów zdrowotnych;
- 21) 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,
- 22) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej;
- 23) przyjmowanie, wysyłanie i rejestr korespondencji;
- 24) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP);

§ 22. 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.

§ 23. 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: dzienników korespondencji oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
    - dzienników ewidencji wykonywanych dokumentów oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
    - książki doręczeń przesyłek,
    - 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 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 kłęski żywiolowej (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 (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 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 spraw informatyzacji realizuje zadania, w tym:

- 1) Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących:
  - a) w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności :
  - b) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,



- c) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
  - d) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
  - e) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
  - f) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
  - g) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM;
- 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
  - 3) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych;
  - 4) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego;
  - 5) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
  - 6) przegląd , konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej;
  - 7) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem;
  - 8) profilaktyka antywirusowa;
  - 9) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników;
  - 10) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
  - 11) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Miasta i Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej;
  - 13) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
  - 14) przygotowywanie urządzeń , dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
  - 15) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;
  - 16) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;
  - 17) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Miasta i Gminy;
  - 18) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy;
  - 19) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami , konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania;
  - 20) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
  - 21) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej;
  - 22) administracja siecią komputerową;
  - 23) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy;

24) prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.”.

**§ 24.** Samodzielne stanowisko gospodarcze realizuje zadania, w tym:

- 1) sprząatanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów;
- 2) utrzymanie porządku wokół obiektu urzędu;
- 3) przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia komisji i sesji 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;
- 7) obsługa kotłowni Urzędu Miasta i Gminy;
- 8) wykonywanie drobnych napraw bieżących;
- 9) wywieszanie flag w dniach poprzedzających święta narodowe”.

**§ 3.** Zmienia się schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**§ 4.** Tracią moc zarządzenia: Nr 212 Burmistrza Miasta i Gminy jabłonowo Pomorskie z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Nr 235 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Nr 253 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**