

ZARZĄDZENIE NR 50/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 9 sierpnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 193 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zarządzenie nr 8/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zarządzenie nr 17/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zarządzenie nr 30/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 6 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Rozdział 1.

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, jego zastępcą, sekretarzem, skarbnikiem i kierownikami referatów;
- 3) zasady podpisywania pism i upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych;
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych referatów;
- 5) zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
- 6) zakres wewnętrznych regulacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jabłonowa Pomorskiego;
- 4) referacie (komórce organizacyjnej urzędu) – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz komórkę równorzędną referatowi;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 10) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Siedzibą urzędu jest Miasto Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;

4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 5. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 6. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 7. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 8. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Przewodniczący rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika do spraw obsługi rady zgodnie z art. 21a ustawy.

§ 9. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz lub właściwy kierownik referatu, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

Rozdział 2.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów, określając szczegółowo ich zadania i kompetencje oraz wydając odrębne zarządzenie w sprawie ustalenia zakresu sprawowanego nadzoru przez burmistrza, zastępcę, skarbnika i sekretarza nad komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

2. W razie nieobecności burmistrza jego kompetencje w zakresie kierowania urzędem i gminą realizuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy sekretarz, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 28g ustawy.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w imieniu burmistrza;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, a w szczególności:

- 1) zasady i tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków;
- 2) zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 3) zasady i tryb prowadzenia kontroli zarządczej.

5. Burmistrz ustala w drodze zarządzeń wewnętrznych, w szczególności:

- 1) regulamin pracy urzędu;
- 2) regulamin wynagradzania;
- 3) regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) inne regulaminy przewidziane przez przepisy szczególne.

6. Zastępca burmistrza prowadzi powierzone mu przez burmistrza sprawy gminy, nadzoruje pracę podległych mu referatów oraz innych komórek organizacyjnych urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 11. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych, skarg i wniosków;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 9) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez burmistrza.

3. Odrębne zarządzenie określi zakres sprawowanego nadzoru przez sekretarza.

§ 12. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy i urzędu w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) wykonywanie zadań kierownika referatu właściwego do spraw księgowości, rachunkowości, finansów, podatków i opłat lokalnych gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

3. Odrębne zarządzenie określi zakres sprawowanego nadzoru przez skarbnika nad komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 13. 1. Kierownicy referatów urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie pracowników oraz zapewniają koordynację działalności referatu.

2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań należących do kompetencji kierowanego referatu;
- 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienia, nagród, kar, awansów, itp.);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych im służbowo pracowników;
- 7) przestrzegania i czuwania nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) udzielania burmistrzowi, zastępcy, sekretarzowi i skarbnikowi informacji i wyjaśnień z zakresu właściwości referatu;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 10) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym szczególnie kpa, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 12) dbanie o majątek gminy powierzony do użytkowania kierowanej komórce organizacyjnej oraz o majątek gminy powierzony do nadzorowania;
- 13) realizacja i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników polityki bezpieczeństwa w urzędzie;
- 14) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych, bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu;
- 15) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych przez pracowników urzędu;
- 16) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części, zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
- 17) udostępnianie informacji publicznej - zgodnie z przepisami prawa oraz procedurą wewnętrzną;
- 18) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw przez referat;
- 19) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 20) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 21) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;

- 22) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 23) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji na bieżąco dotyczących spraw gminy prowadzonych przez referat;
- 24) realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego w wymiarze wynikającym z celów stawianych referatowi;
- 25) przestrzegania i czuwania nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników zasad wynikających z obowiązującego Kodeksu etycznego pracowników urzędu;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza albo zastępcy, sekretarza lub skarbnika – w ramach przyznanych im upoważnień.

6. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu lub stanowiska.

7. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych kierownika referatu.

8. Burmistrz lub zastępca określa kierunki działania kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

9. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska podlegają służbowo sekretarzowi.

10. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu po wysłuchaniu propozycji rozstrzygnięć przedstawionych przez sekretarza.

§ 14. 1. Pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności, ustaleń niniejszego regulaminu i oraz obowiązków wynikających z innych przepisów prawa.

2. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych kierownika referatu oraz zwierzchnika służbowego.

§ 15. 1. Pracownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym kpa i instrukcji kancelaryjnej;
- 3) sprawnego, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw klientów urzędu;
- 4) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 5) przygotowywania zawieranych przez burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 6) przygotowywania projektów uchwał rady i projektów zarządzeń burmistrza dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;
- 7) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, w tym przy opracowywaniu projektów uchwał rady, projektów zarządzeń burmistrza, projektów porozumień i projektów umów;
- 8) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;

- 9) realizacji budżetu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, w tym oceną ryzyka zrealizowania zakładanych celów;
- 10) opracowywania wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego referatu lub stanowiska;
- 11) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mogących uniemożliwić lub opóźnić osiągnięcie zaplanowanych na dany rok budżetowy celów;
- 12) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 13) opracowywania sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i zadań realizowanych przez referat lub samodzielne stanowisko i terminowe ich przekazywanie;
- 14) przygotowywania ocen, analiz, informacji i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych w referacie lub na stanowisku;
- 15) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznaných upoważnień;
- 16) zamieszczania na bieżąco – z zakresu działania referatu lub stanowiska – informacji, które prawo nakazuje upubliczniać w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania takich informacji;
- 17) przygotowywania projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 18) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 19) przygotowywania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 20) przestrzegania obowiązującego Kodeksu etyki pracownika samorządowego gminy;
- 21) współdziałania z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 22) pracy w komisjach i zespołach, do których zostaną powołani;
- 23) wykonywania innych zadań na polecenie burmistrza albo zastępcy, sekretarza lub skarbnika – w ramach przyznaných im upoważnień.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownik referatu od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem zależności, o której mowa w ust. 2, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 16. 1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy pracowników urzędu określają zakresy czynności.

2. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza i skarbnika określa burmistrz.

3. Zakres czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

4. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu po zasięgnięciu opinii sekretarza.

Rozdział 3. **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 17. 1. W urzędzie tworzy się, z zastrzeżeniem ust. 5, następujące komórki organizacyjne:

1) referat;

2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych proponują burmistrzowi ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 18. 1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik referatu.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w referacie zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

4. W referatach, gdzie jest brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez burmistrza pracownik, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Do chwili wyznaczenia zastępcy kierownika lub osoby pełniącej obowiązki kierownika, jego zadania pełni bezpośredni przełożony.

§ 19. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 20. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Administrator Systemów Informatycznych;

2) Referat Finansowo-Podatkowy liczący poza kierownikiem referatu (skarbnikiem) 6 etatów urzędniczych, w tym jeden etat kierowniczy – zastępcy skarbnika;

3) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami liczący 2 etaty urzędnicze, w tym jeden etat kierowniczy;

4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 8 etatów urzędniczych, w tym dwa etaty kierownicze;

5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 4 etaty urzędnicze, w tym samodzielne stanowisko do spraw związanych z obsługą rady i administrator systemów informatycznych, oraz 2 etaty pomocnicze i 4 etaty obsługi;

6) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego liczący 2 etaty urzędnicze kierownicze;

7) Samodzielne stanowisko do spraw edukacji i kultury, kultury fizycznej i turystyki, sportu i ochrony zdrowia w wymiarze 1 etatu urzędniczego;

- 8) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 9) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji;
- 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki uzależnień.

2. W urzędzie funkcjonują, poza wymienionymi w ust. 1, następujące komórki organizacyjne nie będące referatami:

- 1) Audytor wewnętrzny, który realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów szczególnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który wykonuje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie - Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej urzędu – radca prawny, które udziela pomocy prawnej pracownikom urzędu i realizuje swe zadania na podstawie przepisów szczególnych.

3. Komórki organizacyjne, o których jest mowa w ust. 2, mogą być obsadzone przez osoby wyłonione w wyniku rozstrzygnięcia zamówienia publicznego, po zawarciu przez burmistrza umowy, o której nowa w § 6 ust.2, realizowanej na rzecz gminy lub urzędu.

4. Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 21. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego, którym jest skarbnik;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego, który jest zastępcą skarbnika;
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego;
- 4) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego;
- 5) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego, którym jest sekretarz;
- 7) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 22. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk określają obowiązujące wszystkich pracowników urzędu akty prawa ustrojowego i proceduralnego, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o informacjach niejawnych, Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tych przepisów, uchwały i zarządzenia.

§ 23. Administrator Systemów Informatycznych realizuje obowiązki spoczywające na administratorze danych osobowych w urzędzie związane z ochroną danych osobowych w funkcjonujących w urzędzie systemach informatycznych.

§ 24. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy sporządzanie projektów rocznego budżetu gminy stosownie do obowiązujących przepisów na podstawie preliminarzy i planów finansowych sporządzanych przez jednostki i zakłady budżetowe oraz merytoryczne komórki organizacyjne urzędu, bieżące analizowanie planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza, prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych, prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, windykacji należności majątkowych budżetu gminy i ewidencji wartości majątku urzędu gminy, prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za odbiór nieczystości ciekłych oraz opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym dokonywanie ich wymiaru (z wyłączeniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej), ewidencji księgowej, nadzoru nad egzekucją administracyjną, windykacją, kontrolą podatkową i sprawozdawczością.

2. Referat Finansowo-Podatkowego prowadzi sprawy dotyczące podatków od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej – w zakresie kompetencji gminy wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

3. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy prowadzenie postępowań przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz ministrem właściwym do spraw rolnictwa, monitorowanie pomocy publicznej, tj. gromadzenie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji związanych z pomocą publiczną w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów pomocowych skierowanych do inwestorów.

§ 25. 1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego należą sprawy z zakresu przygotowania, realizacji, nadzoru i rozliczania inwestycji gminnych i remontów, sprawy gminnego budownictwa mieszkalnego, wykonywanie lub nadzorowanie wykonywania obowiązków inspektora nadzoru w oparciu o prawo budowlane w związku z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez gminę, podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w tym środków pomocowych Unii Europejskiej, zarządzanie projektami nieinwestycyjnymi realizowanymi przez gminę, prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją, wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Urzędu w sprawach wydatkowania środków publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno – prywatnych z udziałem gminy.

2. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego należy również realizacja następujących zadań:

- 1) zbieranie informacji na temat uwarunkowań rozwojowych gminy m.in. analiza obszarów pod względem uzbrojenia w infrastrukturę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej gminy, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ładu przestrzennego i estetyki gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej i dziedzictwa narodowego;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania urządzeń infrastruktury komunalnej, terenów zielonych, małej architektury, zachowania czystości, odśnieżania gminy, utrzymania parków i placów, estetyzacji gminy, cmentarnictwa i grobownictwa wojennego, targowiska miejskiego i hal targowych, współpraca z zarządami ogródków działkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego sieci oświetlenia ulicznego będącego w zasobach komunalnych gminy;
- 6) sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 7) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 8) wydawanie uprawnień dotyczących transportu drogowego;
- 9) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego oraz inne sprawy związane z transportem zbiorowym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, ochrony powierzchni ziemi i wód oraz ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem niejonizującym;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu uwarunkowań środowiskowych i geologii,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz;
- 13) pozyskiwanie i gromadzenie danych o stanie środowiska;
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi oraz prowadzenie edukacji dotyczącej spraw z zakresu działań referatu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem wodociągów i zaopatrzeniem gminy w wodę, kanalizacją i utylizacją ścieków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz zarządzaniem obszarami leśnymi, rolnictwa oraz realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, wolno żyjącymi (dzikimi) oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt domowych, sprawy dotyczące zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną;
- 17) koordynowanie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 18) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym stwarzanie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych oraz wdrażanie programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 20) utrzymanie ładu i czystości w gminie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń oraz odszkodowań w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą;
- 22) prowadzenie innych koniecznych spraw wynikających z pojawiających się zmian przepisów prawnych dotyczących działalności gminy lub ewentualnie nowych zadań, które burmistrz zleci do realizacji referatowi.

§ 26. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania gminy z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami gminy, regulacji stanów prawnych nieruchomości, komunalizacji mienia, nabywania do zasobu nieruchomości gminy i Skarbu Państwa nieruchomości oraz nieruchomości wskutek spadkobrania oraz innych tytułów prawnych, a także prowadzi ewidencję gruntów i budynków;
- 2) prowadzi gospodarkę gminnymi lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi;

3) inne zadania konieczne wynikające ze zmian przepisów prawnych dotyczących zadań gminy zleconych przez burmistrza do realizacji referatowi.

§ 27. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

- 1) dotyczące funkcjonowania, organizacji i obsługi urzędu, w tym obsługa informatyczna, telekomunikacyjna urzędu i obiegu informacji w gminie, zaopatrzenia w prasę i literaturę fachową;
- 2) zarządzania kadrami, w tym prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz zamawianie usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu, w tym tych dotyczących obsady osobowej komórek organizacyjnych realizowanej na podstawie zawieranych przez gminę lub urząd umów cywilnoprawnych;
- 4) związane z obsługą prawną urzędu, ochroną przeciwpożarową, bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie;
- 5) związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej rady, komisji rady oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, a także udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
- 6) związane z organizacją i obsługą wyborów i referendum;
- 7) organizacyjne związane z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 8) związane z prowadzeniem archiwum zakładowego, strony internetowej gminy, kont gminy na portalach społecznościowych oraz współpracą z mediami;
- 9) związane z prowadzeniem obsługi mieszkańców w zakresie załatwiania skarg, wniosków i uwag wnoszonych przez obywateli dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu;
- 10) dotyczące rejestracji i koordynacji rozpatrywania petycji kierowanych do organów gminy;
- 11) związane z udostępnianiem informacji publicznych, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, oraz prowadzeniem w urzędzie działalności lobbingsowej;
- 12) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie innych rejestrów związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem urzędu;
- 13) związane z ewidencją działalności gospodarczej, w tym prowadzenie obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wynikającym z właściwych ustaw oraz udzielaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 14) dotyczące współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego;
- 15) związane z analizą oświadczeń majątkowych pracowników urzędu wskazanych w ustawach, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających, członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi;
- 16) związane z wdrażaniem nowych i nadzór nad obowiązującymi w jednostce systemami bezpieczeństwa fizycznego, jak i teleinformatycznego oraz monitorowanie systemów teleinformatycznych i środowiska ich pracy pod kątem wydajności i pojemności, w celu zapobieżenia wystąpieniu ewentualnych zagrożeń;
- 17) dotyczące odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 18) inne konieczne wynikające ze zmian przepisów prawnych dotyczących zadań gminy zleconych przez burmistrza do realizacji referatowi.

§ 28. 1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym, aktualizacja rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno technicznej polegającej na zameldowaniu, nadawanie numeru PESEL, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie merytorycznych decyzji, udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu udostępniania danych, dowodów osobistych, prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem, koordynowanie spraw związanych z repatriacją, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, generowanie raportów na potrzeby własne urzędu oraz innych urzędów i instytucji, przygotowywanie danych statystycznych mieszkańców.

2. Urząd Stanu Cywilnego działa na podstawie odrębnych przepisów określających zakres jego zadań.

§ 29. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw edukacji i kultury, kultury fizycznej i turystyki, sportu i ochrony zdrowia należy realizacja polityki edukacyjnej gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, oraz współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w obszarze edukacji, sprawowanie nadzoru nad Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowych, nad Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim i Biblioteką Publiczną w Jabłonowie Pomorskim, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów/kierowników jednostek oświatowych gminy, prowadzenie bieżących analiz wydatków gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad ich działalnością finansowo-ekonomiczną, przekazywanie dotacji oraz rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w tej sprawie, sporządzanie zbiorczych bilansów, sprawozdań finansowych i statystycznych wszystkich placówek oświatowych, prowadzenie spraw z kultury fizycznej i turystyki, realizacja polityki gminy dotyczącej sportu i ochrony zdrowia, z wyłączeniem profilaktyki uzależnień.

§ 30. 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy realizacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego, w tym planowanie oraz podejmowanie działań w przypadkach powstania zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców, realizacja kompleksu przedsięwzięć planistycznych mających za zadanie zapewnienie wysokiego stopnia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców, minimalizacja zagrożeń, prowadzenie Gminnego Magazynu Sprzętu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej oraz tworzenie i utrzymywanie rezerw gromadzonego tam sprzętu, wspieranie sił działających w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego, a także zapewnienie mieszkańcom miasta warunków do przeżycia w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy realizacja spraw z zakresu problematyki ochrony ludności i dotyczących wykonywania przez burmistrza funkcji - Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego, spraw związanych z realizacją zadań obronnych i spraw wojskowych, zapewnienia oraz utrzymania gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy, jak również koordynacja pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, które jest elementem systemu zarządzania kryzysowego i stanowi zaplecze techniczno-operacyjne oraz organizacyjne odpowiedzialne za tworzenie dokumentów i baz danych dla potrzeb zapewnienia sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 31. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych kieruje Pionem Ochrony, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada przed burmistrzem za zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 32. Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki uzależnień realizuje i koordynuje zadania gminy związane z przeciwdziałaniem w gminie w szczególności alkoholizmowi i narkomanii.

Rozdział 4.

Zasady podpisywania pism, upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych

§ 33. 1. Burmistrz podpisuje korespondencję kierowaną do:

- 1) naczelnych i centralnych organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników;
- 2) radnych, posłów i senatorów;
- 3) rad gmin, rad powiatów i sejmików samorządowych województw;
- 4) wojewodów, marszałków, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach kadrowych, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu;
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości (w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące informacje niejawne);
- 3) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 5) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych
- 6) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe);
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu.

3. Do decyzji i podpisu burmistrza należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub upoważnionego przez niego pracownika, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku referatów - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§ 34. Kierownicy referatów upoważnieni i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) wydawania w imieniu burmistrza - w ramach posiadanych upoważnień - decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) podpisywania pism na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu działania kierowanego referatu z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika, w szczególności dotyczących korespondencji z organami administracji publicznej;
- 3) podpisywania odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane.

§ 35. 1. Pracownicy referatów załatwiają sprawy w imieniu burmistrza, w szczególności wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia, a także poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów okazanych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, a także poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy i wyciągi znajdujące się w aktach organu, na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza oraz w zakresie w nim określonym.

2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są pracownicy referatów.

Rozdział 5.

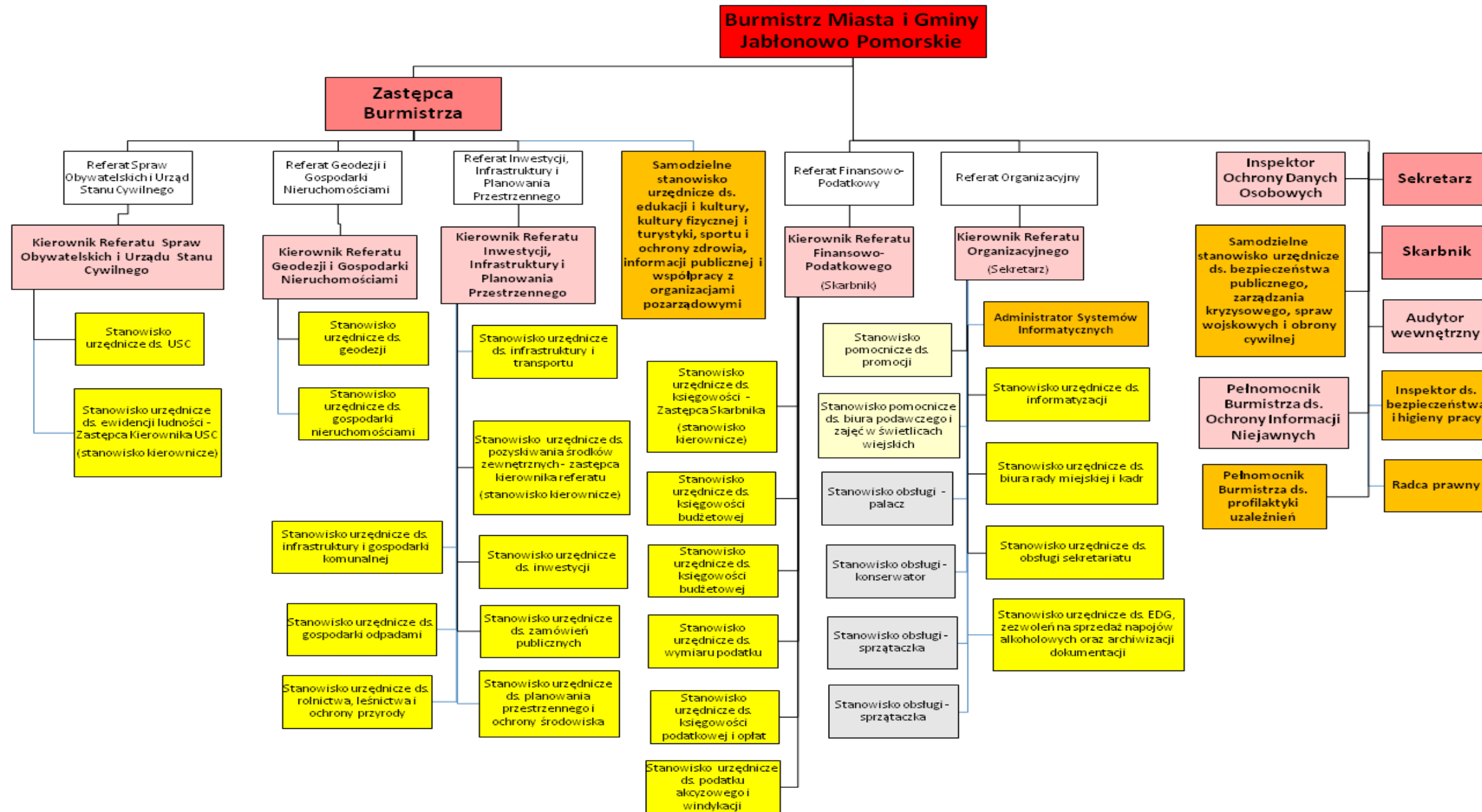
Przepisy końcowe

§ 36. 1. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych referatów, komórek równorzędnych i stanowisk pracy, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

3. Oznaczenie symbolami literowymi referatów urzędu oraz komórek równorzędnych, a także stanowisk i komórek organizacyjnych nie będących referatami lub komórkami równorzędnymi określa załącznik nr 2, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie



Oznaczenie symbolami literowymi referatów urzędu oraz komórek równorzędnych, a także stanowisk i komórek organizacyjnych nie będących referatami lub komórkami równorzędnymi

1. Kierownictwo urzędu, z wyjątkiem kierowników referatów, oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Burmistrz – B;
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB;
- 3) Skarbnik – SK;
- 4) Sekretarz – S.

2. Referaty urzędu oraz komórki równorzędne oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Administrator Systemów Informatycznych - ASI;
- 2) Referat Finansowo-Podatkowy - FP;
- 3) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN;
- 4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego - IIPP;
- 5) Referat Organizacyjny - ORG;
- 6) Referat Spraw Obywatelskich - SO;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej - BP;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. edukacji i kultury, kultury fizycznej i turystyki, sportu i ochrony zdrowia - EKS;
- 9) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych - OIN;
- 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki uzależnień – PU;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego - USC.

3. Stanowiska i komórki organizacyjne nie będące referatami lub komórkami równorzędnymi oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - ODO;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej urzędu (radca prawny) - RP;
- 3) Audytor wewnętrzny - AW;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP.