

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1.) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski z siedzibą w Kowalewie Pomorskim;
 - 2.) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 3.) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
 - 4.) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kowalewo Pomorskie;
 - 5.) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kowalewo Pomorskie;
 - 6.) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowalewie Pomorskim;
 - 7.) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
 - 8.) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Kierownika Biura Rady Miejskiej;
 - 9.) Zastępcach Kierownika- należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Referatu;
 - 10.) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim z siedzibą w Kowalewie Pomorskim;

§ 2

Urząd realizuje zadania:

- 1.) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 2.) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej i samorządowej;
- 3.) wynikające z innych ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1.) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 2.) ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3.) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4.) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 5.) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa;
- 6.) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 7.) wszelkich innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1.) postanowienia ogólne;
- 2.) zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
- 3.) wewnętrzną strukturę Urzędu;

- 4.) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 5.) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych;
 - 6.) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Klientów w Urzędzie;
 - 7.) organizację działalności kontrolnej;
 - 8.) zasady planowania pracy;
 - 9.) zasady podpisywania pism i decyzji;
 - 10.) wykaz podległych jednostek organizacyjnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, a także innych obowiązujących przepisów prawa ze swojego stanowiska pracy;
- 3 W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą pracownicy zobowiązani są do stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5

Pracą Urzędu Kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.

§ 6

Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.

§ 7

Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępcy Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 8

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 9

Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza określa Burmistrz w formie zarządzenia.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1.) Referat Organizacyjny - Or - w ramach którego prowadzone będą również sprawy z zakresu Oświaty, Kultury, Rekreacji i Sportu, Obrony Cywilnej, Ochrony Zdrowia, oraz sprawy z zakresu czynności kancelaryjnych.
- 2.) Referat Finansowy – Fn;
- 3.) Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami – TIiGG;
- 4.) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – GKIM- w ramach którego prowadzone będą również sprawy z zakresu BHP i p.poż;
- 5.) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej – OŚRiEG,
- 6.) Referat Centrum Rekreacji i Sportu - CRiS w skład którego wchodzi następujące obiekty: kompleks sportowy przy ul. Chopina 26 w Kowalewie Pomorskim w tym: boisko do piłki nożnej z naturalną murawą z bieżnią i trybunami dla kibiców, boisko

wielofunkcyjne, boisko do piłki ręcznej plażowej, boisko do piłki siatkowej plażowej, ściana wspinaczkowa, skate park, plac zabaw dla dzieci, siłownia zewnętrzna, kompleks sportowy Orlik z zapleczem socjalnym (szatnie, sanitariaty) z wielofunkcyjnym boiskiem do gier zespołowych i boiskiem do piłki nożnej ze sztuczną murawą, boisko sportowe przy ul. Św. Mikołaja, kryta pływalnia przy ul. Jana Pawła II w Kowalewie Pomorskim w tym: basen pływacki, basen dla niepełnowydających, brodzik dla dzieci, wanna z masażem-CRIS

7.) Urząd Stanu Cywilnego - USC i Referat Spraw Obywatelskich - SO, stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – ON;

8.) Biuro Rady Miejskiej – BRM.

9.) Samodzielne stanowiska pracy:

a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza - AB;

b) Inspektor ds. informatyzacji i BIP - IB;

c) Radca Prawny- RP;

d) Stanowisko ds. kadr – KA;

e) Archiwista Zakładowy -AZ

2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1.) Zastępca Burmistrza-Z-ca;

2.) Skarbnik Gminy - SK;

3.) Sekretarz Gminy- SG;

4.) Kierownik Referatu Finansowego;

5.) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;

6.) Zastępca Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami;

7.) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

8.) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

8.) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;

9.) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich;

10.) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;

11.) Kierownik Referatu Centrum Rekreacji i Sportu

12.) Kierownik Biura Rady Miejskiej;

13.) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej;

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA , REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 13

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności :

1.) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;

2.) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;

3.) współdziałanie z Radą Miejską i organizacjami społecznymi na terenie gminy;

4.) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;

5.) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;

6.) opracowywanie projektów uchwał;

7.) tworzenie aktów prawa miejscowego oraz ich publikacja w BIP;

8.) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

9.) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków poza budżetowych, w tym z Unii Europejskiej;

10.) stała współpraca z innymi referatami urzędu;

- 11.) odbywanie obowiązkowych szkoleń w zakresie zmiany przepisów prawnych dotyczących zakresu działania gminy;
- 12.) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza w sprawie zakresu działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla poszczególnych stanowisk w urzędzie, a w szczególności:
 - a) udział w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na Stanowisku Kierowania,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
- 13.) w zakresie realizacji zadań wszystkie referaty i samodzielne stanowiska ściśle współpracują ze sobą oraz w miarę potrzeby z organami administracji rządowej, administracji samorządowej, podmiotami gospodarczymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
- 14.) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 15.) identyfikacja ryzyka występującego w toku realizacji zadań merytorycznych.
- 16.) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych oraz umiejętność oceny prawidłowości postępowania w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o zapisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz orzecznictwo.
- 17.) przygotowanie projektu budżetu z zakresu swojego stanowiska pracy i przekazanie go do referatu Fn.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Sekretarza:
 - 1.) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2.) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów;
 - 3.) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych;
 - 4.) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i korespondencji;
 - 5.) doręczanie korespondencji miejscowej oraz jej rozliczanie;
 - 6.) wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń i ogłoszeń;
 - 7.) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych;
 - 8.) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Burmistrza Miasta;
 - 9.) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
 - 10.) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
 - 11.) planowanie i gospodarowanie środkami na opłaty pocztowe i telefoniczne, na zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji, publikatorów urzędowych, media;
 - 12.) obsługa stanowisk łączności telefonicznej i rozliczanie rozmów telefonicznych;
 - 13.) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 14.) organizowanie obchodów gminnych, rocznic i uroczystości;
 - 15.) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego administrowanych budynków;
 - 16.) nadzorowanie przeprowadzanych remontów bieżących Urzędu;
 - 17.) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznościami regionalnymi innych państw;

- 18.) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 19.) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu i Rady Miejskiej, wyborami Prezydenta, bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz referendum i referendum lokalnym;
- 20.) kompleksowe ubezpieczenie Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 21.) utrzymanie czystości i bezpieczeństwa w Urzędzie i w jego obejściu;
- 22.) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym;
- 23.) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego;

W zakresie spraw Oświaty, Kultury i Rekreacji:

- 24.) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki wychowania i opieki;
- 25.) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych;
- 26.) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
- 27.) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla uprawnionych uczniów;
- 28.) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
 - 29.) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 30.) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 31.) realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolne i zasiłki szkolne;
- 32.) realizacja stypendiów i nagród wynikających z uchwał Rady,
- 33.) ustalanie opłat za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez gminę;
- 34.) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki;
- 35.) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 36.) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
- 37.) nadzór nad bazą obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
- 38.) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 39.) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
- 40.) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym;

W zakresie spraw Obrony Cywilnej:

- 41.) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 42.) realizacja zadań przewidzianych ustawą z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej;
- 43.) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 44.) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań) oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

2. Do zadań Referatu Finansowego i Skarbnika:

1.) Do obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu, w tym:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów;
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań sprawozdawczości finansowej;
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu;
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- e) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych i podległych gminy.
- f) opracowywanie projektu budżetu;
- g) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- h) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych;
- i) realizowanie ustawy o dochodach, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych,
- j) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

2.) Referat finansowy zapewnia:

- a) obsługę finansową i kasową Urzędu;
 - b) obsługę administracyjną i finansową szkół i placówek oświatowych;
 - c) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - d) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanym placówkom oświatowym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem,
 - e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 3.) Współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowymi.
- 4.) Sprawy z zakresu kontroli i nadzoru realizacji ustawy o zamówieniach publicznych:
- a) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz podległych mu jednostkach organizacyjnych,
 - b) badanie i ocena działalności jednostek pod względem:
 - sprawności i organizacji,
 - celowości,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - legalności
 - c) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
 - d) na polecenie Burmistrza współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
 - e) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swej działalności oraz jej wyników;
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami:

- 1.) opracowywanie rocznych planów działania gminy przy współpracy pozostałych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2.) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania środków pochodzących z UE i innych źródeł,
- 3.) koordynowanie wykonawstwa inwestycji przyjętych do realizacji wraz z zapewnieniem ich prawidłowego przebiegu,
- 4.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym m.in.:

- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- b) w przypadku braku planu miejscowego ustalanie lokalizacji inwestycji w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- c) ustalanie odszkodowania w przypadku ograniczenia możliwości korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- d) ustalanie opłat w przypadku wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;

5.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym m.in.

- a) nadzór i koordynacja działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącym własność gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałą zarząd, dzierżawa);
- b) podziały nieruchomości;
- c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- d) ustalanie tzw. opłat adiacenckich;
- 6.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 7.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj.
 - a) rozgraniczanie nieruchomości;
 - b) numeracja porządkowa nieruchomości;
- 9.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze - wydawanie opinii;
- 10.) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- 1.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2.) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych;
- 3.) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz przyznawanie, wypłacanie i wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych;
- 4.) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 5.) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 6.) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
- 7.) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 8.) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 9.) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 10.) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
- 11.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie miasta i gminy;
- 12.) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w gminie;
- 13.) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim;
- 14.) utrzymanie czystości i porządku w gminie oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy istniejącego stanu;
- 15.) kontrola prawidłowości oznakowań ulic, oświetlenia ulic i posesji;
- 16.) sprawdzania wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;

- 17.) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno–remontowych.

W zakresie spraw BHP

- 18.) sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach podległych.
- 19.) przeprowadzanie szkoleń,
- 20.) przeprowadzanie kontroli.

5. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej:

- 1.) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 2.) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 3.) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 4.) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie;
- 5.) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 6.) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 7.) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 8.) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 9.) techniczno-organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 10.) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.

6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1.) rejestrowanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i dokonywania w nich zmian,
- 2.) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawie:
 - a) wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
 - b) sprostowania, odtworzenia i uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
 - d) zmiany imienia i nazwiska,
- 3.) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki
- 4.) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, pełnych, wielojęzycznych),
- 5.) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 6.) wykonywanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach małżeńskich,
- 7.) zawiadamianie organów gmin o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 8.) realizowanie wniosków o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 9.) profilaktyka i konserwacja materiałów archiwalnych oraz ich przekazywanie do archiwum państwowego.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich:

- 1.) Ewidencja ludności:
 - a) rejestracja zdarzeń meldunkowych (zameldowanie i wymeldowanie),
 - b) aktualizacja i weryfikacja danych na podstawie aktów stanu cywilnego, zgłoszeń meldunkowych oraz zawiadomień,

- c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności – udzielanie informacji adresowej,
 - d) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - e) wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym (wydawanie decyzji),
 - f) występowanie do MSW z wnioskiem o nadanie numeru PESEL.
- 2.) Dowody osobiste:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu i unieważnieniu dowodu osobistego,
 - d) udostępnienie danych osobowych z akt dowodowych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych.
- 3.) Wybory:
- a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - b) sporządzanie list wyborczych,
- 4.) Sprawy obronne:
- a) aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i dokumentów z nim związanych,
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentów związanych z gotowością obronną:
 - Stanowisko Kierowania,
 - Stały Dyżur,
- 5.) Zapewnienie współdziałania cywilno-wojskowego dotyczącego:
- a) przygotowania elementów systemu obronnego gminy umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP, w tym przygotowanie Akcji Kurierskiej;
 - b) stwarzania warunków infrastrukturalnych i organizacyjnych do realizacji zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS),
 - c) planowania świadczeń na rzecz obrony;
 - d) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby jednostek wojskowych i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do mobilizacji,
 - e) działalności kontrolnej i szkoleniowej,
 - f) współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC).
- 6.) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej, w szczególności dotyczącej:
- a) zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
 - b) dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) „Regulaminu organizacyjnego na czas wojny”.
- 7.) Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (postępowania administracyjne, plany, zestawienia, sprawozdania)
- 8.) Zadania wynikające z funkcji państwa-gospodarza (HNS):
- a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
 - b) aktualizacja bazy danych na potrzeby HNS.
- 9.) Planowanie i przygotowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne państwa:
- a) aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
 - b) planowanie i organizacja zapasowych miejsc szpitalnych,
 - c) aktualizacja planu dystrybucji tabletek jodowych,
 - d) sporządzanie bilansu personelu medycznego,
- 10.) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób dla potrzeb ewidencji wojskowej oraz zapewnienie stawianictwa osób do kwalifikacji wojskowej.
- 11.) Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 12.) Wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzowi rezerwy odbywającemu ćwiczenia wojskowe.
- 13.) Organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji (programy, plany, konspekty, dzienniki szkoleń, sprawozdania).

- 14.) Opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących spraw obronnych dla organów nadzorujących.
- 15.) Wdrażanie nowych przepisów i rozwiązań w zakresie przygotowań obronnych na terenie gminy Kowalewo Pomorskie.
- 16.) Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) załatwianie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
 - b) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - c) wydawanie zezwoleń na używanie materiałów pirotechnicznych,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń i powiadamianie właściwych organów o niewypałach i niewybuchach,
 - f) współpraca z policją i innymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 17.) Realizowanie wniosków o nadanie „Medali za Zasługi dla Obronności Kraju”.
- 18.) Organizowanie spotkań okolicznościowych.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Do zadań Referatu Centrum Rekreacji i Sportu:

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez prowadzenie całokształtu działalności administracyjno - porządkowo – technicznej, a w szczególności:

- 1.) administrowanie obiektem i terenami,
- 2.) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektu,
- 3.) konserwację i bieżącą naprawę sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu,
- 4.) dbałość o porządek, czystość oraz estetykę obiektu,
- 5.) organizowanie pracy obiektu w oparciu o grafiki i harmonogramy ich wykorzystania,
- 6.) zabezpieczenie przebiegu oraz rozwój różnych form świadczonych usług na obiektach poprzez:
 - a) efektywne wykorzystanie obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych,
 - b) udostępnianie materialnej bazy sportowej, rekreacyjnej i szkoleniowej do organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i nauki pływania stanowiącej podstawę upowszechniania kultury fizycznej,
 - c) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci, młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
- 7.) zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektu przez uczestników i publiczność,
- 8.) współudział w sporządzaniu planów inwestycji i remontów,
- 9.) realizacja zleczanych usług,
- 10.) przygotowanie kompleksowej strategii działania CRiS w celu uzyskania jej optymalnej efektywności i rentowności CRiS (w szczególności w zakresie zarządzania, finansów, marketingu, administracji, zarządzania personelem),
- 11.) zarządzanie i koordynacja w zakresie spraw dotyczących organizacji CRiS,
- 12.) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem spraw związanych z eksploatacją i umowami gwarancyjnymi dotyczącymi CRiS, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej w zakresie dotyczącym realizacji budowy CRiS ,
 - b) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Urzędem Dozoru Technicznego, itp. w zakresie określonym przepisami prawa,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków,

- d) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych – wydatków i dochodów budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- e) bieżące informowanie przełożonego o wszelkich istotnych zdarzeniach dotyczących powierzonego zakresu obowiązków,
- f) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z inwestycją,
- g) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie określonym przepisami prawa (pozwolenia, uzgodnienia itp.),
- 13.) organizowanie i koordynowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, a także osób dorosłych,
- 14.) upowszechnianie i rozwijanie sportu i rekreacji w gminie i mieście,
- 15.) zaspokajanie potrzeb mieszkańców miasta w zakresie sportu i rekreacji,
- 16.) inspirowanie i otaczanie opieką inicjatyw w zakresie aktywnego wypoczynku dzieci, młodzieży, dorosłych oraz osób niepełnosprawnych,
- 17.) aktywne uczestnictwo w rozwoju sportu szkolnego,
- 18.) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami sportowymi, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami, klubami w tym także działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz organizacjami sportowymi i kulturalnymi,
- 19.) utrzymanie, rozbudowa i wyposażenie istniejącej oraz nowo tworzonej bazy sportoworekreacyjnej.

7. Do zadań Biura Rady Miejskiej:

- 1.) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji;
- 2.) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych radnych;
- 3.) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.
- 4.) realizowanie zadań w zakresie reklamowania radnych Rady Miejskiej od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 5.) prowadzenie rejestru uchwał Rady i wniosków komisji Rady oraz skarg mieszkańców kierowanych do Rady;
- 6.) przekazywanie aktów prawnych do ogłoszenia ich w BIP oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

8. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu Burmistrza:

- 1.) obsługa posiedzeń i spotkań oraz kolegium Burmistrza;
- 2.) przygotowywanie materiałów na Sesje i Komisje dla Burmistrza;
- 3.) przyjmowanie korespondencji Burmistrza;
- 4.) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 5.) zdanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6.) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 7.) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego przekazu;
- 8.) bezpośrednia współpraca ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizacja innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy miasta z mediami, a w szczególności udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
- 9.) monitorowanie informacji o mieście ukazujących się w środkach publicznego przekazu;
- 10.) przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących miasta i ich archiwizowanie;
- 11.) prowadzenie bazy zdjęciowej miasta oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych;
- 12.) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych miasta, w tym ich zamawianie i dystrybucja.

- 13.) obsługa łączы komunikacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
- 14.) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem Sztandaru gminy Kowalewo Pomorskie.
- 15.) opracowywanie wzorów blankietów korespondencyjnych stosowanych w Urzędzie oraz zasad ich wykorzystywania.
- 16.) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach porządkowych.
- 17.) nadzór, ewidencjonowanie i przechowywanie zapasowych kluczy do pomieszczeń.
- 18.) nadzór nad obchodzeniem rocznic okolicznościowych i świąt państwowych.

9. Do zadań Informatyka ds. informatyzacji i BIP:

- 1.) administrowanie stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej, a także zamieszczanie informacji w tych serwisach;
- 2.) realizacja zamówień publicznych dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3.) nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu i oprogramowania- kontrola legalności;
- 4.) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i rozbudową sieci komputerowej Urzędu;
- 5.) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom systemów informatycznych, w tym prowadzenie niezbędnych szkoleń dla pracowników;
- 6.) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu;
- 7.) współpraca z innymi organami w zakresie spraw związanych z technologią informacyjną.
- 8.) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

11. Do zadań Radcy Prawnego:

- 1.) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2.) obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3.) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych Radzie Miejskiej;
- 4.) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami.
- 5.) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy;
- 6.) badanie aktów wydawanych w postępowaniu administracyjnym pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7.) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

12. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr:

- 1.) Prowadzenie spraw osobowych pracowników wynikających z obowiązujących przepisów kodeksu pracy, w tym:
 - nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy,
 - sporządzanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych i innych;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień chorobowych oraz urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, okolicznościowych, bezpłatnych i innych;
 - prowadzenie spraw z zakresu wyróżnień i nagród dla pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 2.) Współpraca z Sekretarzem przy przygotowywaniu i aktualizacji zmian dotyczących przepisów wewnętrznych regulujących pracę pracowników Urzędu.
- 3.) Sprawowanie nadzoru nad etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie;
- 4.) Sporządzanie analiz kadrowych;
- 5.) Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 6.) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 7.) Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 8.) Prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9.) Występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dla pracowników tut. Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 10.) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązującej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania instrumentów rynku pracy;
- 11.) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym.
- 13.) Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych;
- 14.) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji oraz odwołaniem z funkcji dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 15.) Prowadzenie spraw z zakresu praktyk szkolnych i studenckich;
- 16.) Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych.
- 17.) Realizowanie zadań w zakresie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska - archiwisty zakładowego:

- 1.) Prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w szczególności:
 - gromadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego terytorialnie Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum (monitorowanie wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów);
 - odpowiednia kwalifikacja akt, dokonywanie analizy akt pod względem okresu przechowywania i podejmowanie decyzji dotyczących przekwalifikowania dokumentów;
 - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym;
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - współpraca z poszczególnymi referatami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.
- 2.) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 15

1. Zakresy czynności dla Zastępcy Burmistrza i Sekretarza ustala Burmistrz.
2. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają:
 - 1.) Sekretarz Gminy, w oparciu o regulamin organizacyjny Urzędu, dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 2.) Kierownicy referatów dla pracowników referatów.
3. Zakresy czynności o których mowa ust. 2 w pkt. 1 i 2 podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słusne interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalić jego funkcjonowanie.

2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1.) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2.) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
- 3.) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych, działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
- 4.) dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
- 5.) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy;
- 6.) przestrzeganie tajemnicy służbowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych;
- 7.) przestrzeganie zasad postępowania przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
- 8.) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9.) udostępnianie obywatelom informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10.) stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
- 11.) stosowanie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1.) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza i zadaniami stojącymi przed referatem;
- 2.) ustalanie planu pracy referatu i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 3.) zapewnienie realizacji ustalonego planu;
- 4.) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
- 5.) wydawanie w ramach udzielonych uprawnień, decyzji administracyjnych;
- 6.) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu;
- 7.) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
- 8.) organizowanie okresowych porad pracowników referatu na temat zadań i sposobu ich wykonania;
- 9.) informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu;
- 10.) sprawdzanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników referatu i udzielanie im wskazówek w tym zakresie;
- 11.) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników referatu w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
- 12.) nadzór nad przekazywaniem przez pracowników referatu akt do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu;

- 13.) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14.) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podlegających im pracowników samorządowych;
- 15.) wykonywanie zadań w zakresie służby przygotowawczej;
- 16.) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
- 17.) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 18.) identyfikacja ryzyka występującego w toku realizacji zadań merytorycznych w danym referacie.
- 19.) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych oraz umiejętność oceny prawidłowości postępowania w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o zapisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz orzecznictwo.
- 20.) przygotowanie projektu budżetu z zakresu swojego stanowiska pracy i przekazanie go do referatu Fn.

§ 17

Do każdego sołectwa/komitetu osiedlowego gminy Kowalewo Pomorskie wyznacza się pracownika Urzędu (opiekuna sołectwa), który ściśle współpracuje z sołtysiem/przewodniczącym komitetu osiedlowego danego sołectwa/komitetu osiedlowego.

1. Do zadań opiekuna sołectwa należy w szczególności:

- 1.) uczestniczenie w zebraniach wiejskich, w tym w zebraniach wyborczych oraz sporządzenie dokumentacji z zebrań,
- 2.) uczestniczenie na wniosek sołtysa, w zebraniach Rady Sołeckiej i sporządzenie dokumentacji z zebrań,
- 3.) udzielanie pomocy sołtysowi, radzie sołeckiej w redagowania pism, wniosków, opinii,
- 4.) udział w corocznych naradach z sołtysami,
- 5.) pośredniczenie w przekazywaniu materiałów, informacji sołtysowi,
- 6.) pomoc w pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych poprzez realizację projektów z zewnątrz w ramach zadań na rzecz sołectwa,
- 7.) monitorowanie prawidłowej realizacji funduszu sołeckiego oraz wydatkowaniu pozostałych środków będących w dyspozycji sołectwa.
- 8.) pomoc sołtysowi przy gospodarowaniu mieniem sołectwa.

2. W przypadku nieobecności w pracy opiekuna zastępstwo przejmuje pracownik wskazany przez Burmistrza.

3. Wykaz imienny osób wyznaczonych do pełnienia funkcji opiekuna sołectwa jest na bieżąco aktualizowany przez Sekretarza Gminy.

V. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 18

1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się w drodze referendum lokalnego. Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Organom Gminy przysługuje prawo wydawania aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne, o których mowa w pkt 1 stanowią:

- 1.) Rada Miejska w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
- 2.) Burmistrz Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

Zarządzenia wydane przez Burmistrza podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej w trybie art. 41 w/w ustawy.

§ 20

Burmistrz Miasta oprócz przepisów gminnych, o których w § 19 ust.2, wydaje:

- 1) zarządzenia określone przepisami prawa materialnego i statutu gminy;
- 2) zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady Miejskiej;

§ 21

1. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi Miasta i właściwym komisjom Rady Miejskiej zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

§ 22

1. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
2. Przepisy gminne wchodzi w życie zgodnie z przepisami wyżej cytowanej ustawy.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych (zarządzenia) dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie Urzędu.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach szczególnych oraz aktach wydanych przez samorządowe kolegium odwoławcze w trybie art. 35 § 4 Kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Referat Organizacyjny, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.
5. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, a także udostępniania informacji publicznej;
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielnym stanowiskom pracy;
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 25

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
 - 1.) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2.) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu,
 - 3.) w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy, informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 4.) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 26

1. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów.

§ 28

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1.) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- 2.) inni pracownicy Urzędu.

§ 29

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień:

- 1.) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez podległe jednostki organizacyjne;
- 2.) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 30

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo- rzeczowych i strategię rozwoju gminy Kowalewo Pomorskie.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty Urzędu .
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1.) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy Kowalewo Pomorskie,
 - 2.) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 3.) uchwał Rady Miejskiej,
 - 4.) zarządzeń Burmistrza Miasta wydanych w trybie art. 30 ustawy o samorządzie gminnym
 - 5.) uchwał przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie, tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich i zebrań zarządu osiedla,
 - 6.) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu finansowo- rzeczowego na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
5. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne komórki. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Referacie Organizacyjnym do dnia 15 lutego każdego roku, a w innych terminach na żądanie kierownictwa Urzędu.
6. Roczne plany celów kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 31 października każdego roku w Referacie Techniczno- Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami, który opracowuje roczny plan celów rzeczowych gminy Kowalewo Pomorskie.
7. Roczny plan celów finansowych opracowuje Skarbnik.
8. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi Miasta, w terminie do 31 marca każdego roku lub na każde jego żądanie.
9. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Skarbnik według procedury określonej w ustawie o finansach publicznych.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1.) zarządzenia,
- 2.) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3.) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów miast,
- 4.) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 5.) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 6.) pisma kierowane do osób duchownych,
- 7.) inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 32

Zastępca Burmistrza w ramach określonych uprawnień przez Burmistrza dokonuje:

- 1.) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 31;
- 2.) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 31 w wypadku jego nieobecności;
- 3.) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji

rządowej i samorządowej.

§ 33

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz zawierać inicjał pierwszej litery imienia i nazwisko pracownika, który opracował dokument oraz datę sporządzenia i jego podpis.

2. Burmistrz może upoważnić kierownika referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

X. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 34

Wykaz podległych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim*

WYKAZ PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.
3. Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim.
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim.
5. Szkoła Podstawowa w Wielkiej Łące.
6. Szkoła Podstawowa w Wielkim Rychnowie im. Janusza Korczka.
7. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach.
8. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kowalewie Pomorskim.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim.

