ZARZĄDZENIE NR 95/K/26
BURMISTRZA GMINY PNIEWY

z dnia 24 września 2026 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Pniewy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Pniewy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 75/K/26 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

Burmistrz Gminy
Pniewy
Jarosław Szurka

Załącznik do zarządzenia nr 95/K/26

Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 24 września 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Pniewy

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Pniewy, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego Pniewy zwanego dalej Urzędem;
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pniewy;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Pniewy;
3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Pniewy, Zastępcę Burmistrza Gminy Pniewy, Sekretarza Gminy Pniewy, Skarbnika Gminy Pniewy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pniewach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pniewy.

§ 4. Godziny otwarcia Urzędu reguluje Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych;

2) zadań zleconych;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, z inną gminą bądź powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w formie elektronicznej na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwów;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

Kierownictwo Urzędu

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

2. Do zakresu zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizacje zadań Urzędu;

2) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

3) wykonywanie uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy;

4) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i nadzorują działalność referatów i stanowisk pracy.

Referaty i stanowiska pracy

§ 8. 1. W skład organizacyjny Urzędu wchodzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

a) **Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (BZK),**

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. ochrony środowiska,
- stanowisko ds. gospodarki środowiskiem,
- stanowisko ds. komunalnych, rolnictwa i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie,
- stanowisko ds. zarządzania drogami i gospodarki komunalnej,
- stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- pracownik gospodarczy;

b) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (BZT),

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- stanowisko ds. inwestycji i remontów;

c) Referat Administracyjno-Organizacyjny (BOA),

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. obsługi interesanta i kancelarii,
- stanowisko ds. obsługi interesanta, kancelarii i archiwizacji,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza,

- stanowisko ds. obsługi Biura Rady,
- pracownik obsługi;

d) Referat Finansowo-Budżetowy (BF),

- Kierownik Referatu i Główny Księgowy,
- stanowisko ds. finansowych,
- stanowisko ds. budżetowych,
- stanowisko ds. księgowości oświatowej;

e) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BPO),

-- Kierownik Referatu,

- stanowisko ds. rachunkowości podatkowej ,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,

f) Referat Bezpieczeństwa Publicznego (BB),

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;

g) Pełnomocnik ds. Sygnalistów (BPS)

h) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (BN),

i) Straż Miejska (BSM),

- Komendant Straży Miejskiej,
- Strażnik Miejski;

j) Referat Oświaty i Środków Zewnętrznych (BZOŚZ),

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. oświaty,
- stanowisko ds. płac i kadr oświatowych,
- stanowisko ds. środków zewnętrznych,
- stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;

k) Urząd Stanu Cywilnego (BUSC),

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

l) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (BSL),

Ł) Stanowisko ds. działalności gospodarczej (BSG),

m) **Stanowisko ds. organizacji pozarządowych (BSO),**

n) Referat Kadr i Płac (BP),

- Kierownik Referatu,

- stanowisko ds. kadr i płac;

o) **Stanowisko ds. BHP (BHP),**
p) **Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (BOD),**
r) **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (BAW),**
s) **Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom (BPP),**
t) **Referat Promocji (BPR),**

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. promocji;

u) **Stanowisko ds. zamówień publicznych (BZaP),**
v) **Radca Prawny (BR),**
w) **Referat Obsługi Informatycznej (BI),**

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej;

z) **Referat Gospodarki Nieruchomościami (BGN),**

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami,
- stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i zarządzania cmentarzem,
- stanowisko ds. obrotu nieruchomościami.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) planowania pracy;
6) kontroli wewnętrznej;
7) kontroli zarządczej;

8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu wykonując nałożone na nich zadania i obowiązki są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 14. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zarządcza, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu i obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej realizują:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w każdym zakresie i czasie;

2) Skarbnik w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie działalności finansowej;

3) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

3. Podczas wykonywania kontroli jednostek organizacyjnych Gminy, z kontrolującym współpracują wyznaczeni i upoważnieni pracownicy Urzędu.

4. Kontrole przeprowadzane są z polecenia Burmistrza lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika przy powiadomieniu Burmistrza.

5. Kontrole nie wymagają uprzedzenia kontrolowanego i mogą kończyć się protokołem z oceną i wydaniem zaleceń pokontrolnych.

6. Wyniki kontroli wymagają akceptacji Burmistrza.

7. Bieżąca kontrola polega na obserwacji, rozmowach z pracownikiem i klientem oraz własnych spostrzeżeniach kontrolującego.

8. Uwagi i spostrzeżenia przekazuje się kontrolowanemu w formie ustnej.

9. W przypadku szczególnych uchybień sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego i kontrolowanego.

10. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

11. Pracownicy podlegają okresowej ocenie pracy według odrębnych przepisów.

§ 16. 1. Referaty oraz samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i uzgodnień.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY i SKARBNIKA GMINY

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy;
7) pełnienie funkcji szefa ochrony ludności (obrony cywilnej) i zarządzania kryzysowego;
8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa;
9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10) bezpośrednie nadzorowanie:
    a) Zastępcy Burmistrza,
    b) Skarbnika,
    c) Sekretarza,
    d) Referat Finansowo-Budżetowy,
    e) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
    f) Referatu Bezpieczeństwa Publicznego,
    g) Stanowisko ds. Sygnalistów,
    h) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

i) Referatu Promocji,

j) Referatu Obsługi Informatycznej,

k) Straży Miejskiej,

l) Referat Kadr i Płac,

m) Stanowiska ds. BHP,

n) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,

o) Stanowiska ds. Zamówień publicznych,

p) Radca Prawny,

q) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,

r) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom,

s) Stanowisko ds. Ochrony Danych,

t) Referatu Oświaty i Środków Zewnętrznych,

u) Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

§ 18. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. **Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy** bezpośrednie nadzorowanie:

1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;

2) Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;

3) Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) przedkładanie projektów usprawnień pracy i zmian Regulaminu Organizacyjnego;

2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;

3) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

5) prowadzenie spraw w zakresie wyposażenia urzędu z wyłączeniem wyposażenia i instalacji informatycznej;

6) sprawy ochrony zdrowia;

7) prowadzenie spraw kontroli zarządczej;

8) współpraca, utrzymanie bieżących kontaktów, dokumentowanie i prowadzenie spraw ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina Pniewy;

9) nadzorowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami;

10) nadzorowanie spraw związanych z dostępnością budynków Urzędu oraz dostępnością informacji publicznej w BIP;

11) koordynacja spraw organizacyjnych w Urzędzie;

12) koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych;

13) koordynacja spraw audytu wewnętrznego;

14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;

15) koordynacja obsługi prawnej Urzędu;

16) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;

17) współpraca z sołtysami;

18) bezpośrednie nadzorowanie:

   a) Urzędu Stanu Cywilnego,

   b) Stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,

   c) Stanowiska ds. działalności gospodarczej,

   d) Stanowiska ds. organizacji pozarządowych.

§ 20. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami o rachunkowości, a w szczególności:

1) nadzorowanie Referatu Finansowo-Budżetowego;

2) nadzorowanie Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;

3) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;

4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;

9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;

10) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;

11) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;

12) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

13) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, programów i prognoz finansowych gminy;

14) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu i wykonania budżetu Gminy;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

6) współdziałanie z Sekretarzem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania corocznego raportu o stanie gminy;

7) współdziałanie z Sekretarzem przy opracowywaniu materiałów badających stopień realizacji kierunków wskazanych w Strategii Rozwoju Gminy;

8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;

9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

10) terminowe załatwianie spraw;

11) zachowywanie staranności w tworzeniu projektów aktów normatywnych;

12) proponowanie formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki;

13) sprawne i rzetelne prowadzenie powierzonych spraw;

14) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw, prowadzenia zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw;

15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

16) każdorazowa współpraca z Referatem Środków Zewnętrznych w celu sprawdzenia możliwości pozyskania z zewnątrz wsparcia finansowego na podejmowane działania;

17) współpraca z Referatem Promocji w celu realizacji przedsięwzięć w ramach wizyt z gminami partnerskimi oraz organizacji wydarzeń gminnych;

18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (BZK) należy:

1) utrzymanie dróg gminnych oraz chodników w tym:
   a) remonty,
   b) modernizacja;
2) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego na drogach gminnych i lokalnych miejskich oraz organizacja ruchu drogowego;
3) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne oraz naliczanie opłat;
4) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
5) nadzór nad pracownikami w ramach różnych form robót publicznych oraz pracownikami gospodarczymi Urzędu;
6) prowadzenie zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
7) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej i melioracji, kanalizacji deszczowej;
9) prowadzenie spraw w zakresie kąpielisk oraz zarządzanie Jeziorem Pniewskim;
10) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
11) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego;
12) w sprawach opłat za gospodarowanie odpadami w tym:
   a) dokonywanie wymiaru opłaty,
   b) prowadzenie ewidencji opłaty,
   c) prowadzenie postępowań podatkowych,
   d) udzielanie ulg i zwolnień;
13) obsługa systemu elektronicznego CEEB, w tym przygotowywanie analiz i sprawozdań oraz pełnienie roli lokalnego administratora systemu (LAS);
14) obsługa systemu elektronicznego KOBIZE, w tym przygotowywanie analiz i sprawozdań oraz pełnienie roli lokalnego administratora systemu (LAS).

§ 23. Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (BZT) należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
2) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
3) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego;
4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków;
5) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wypisów;
7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie ich rejestru;
8) wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi;
11) planowanie, realizacja oraz przekazywanie do użytkowania inwestycji gminnych;
12) przygotowywanie założeń oraz aktualizacja planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe;
13) zlecanie, nadzorowanie oraz odbiór napraw i awarii w ramach bieżącego utrzymania nieruchomości zabudowanych budynkami, budowlami i obiektami małej architektury, stanowiącymi własność gminy, a nie będącymi w trwałym zarządzie innych jednostek organizacyjnych oraz zarządzie innych podmiotów;
14) obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę Pniewy.

§ 24. Do zakresu zadań Referatu Administracyjno-Organizacyjnego (BOA) należy:

1) w uzgodnieniu z Sekretarzem prowadzenie kancelarii ogólnej, nadzór nad obiegiem dokumentów, wysyłką i odbieraniem poczty oraz prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
2) prowadzenie ewidencji pieczęci;
3) prowadzenie i obsługa Sekretariatu Burmistrza;
4) prowadzenie archiwum zakładowego;
5) we współpracy z Sekretarzem bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
6) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów dotyczących działalności gminnych instytucji kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji;

7) obsługa organów gminy: Burmistrza i Rady;

8) współpraca i obsługa jednostek pomocniczych;

9) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji;

10) prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej;

11) nadzór i koordynacja sprawozdawczości w GUS;

12) prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej przy Urzędzie Miejskim Pniewy.

§ 25. Do zakresu zadań Referatu Finansowo-Budżetowego (BF) należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem budżetowym, księgowością, sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetu Gminy i jego zmian;
2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy;
3) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
4) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
   a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
   b) przekazywanie dotacji z budżetu Gminy jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom określonym w budżecie Gminy;
5) obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Gminy;
6) prowadzenie obsługi bankowej Gminy w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji;
7) przygotowanie projektów planów spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wieloletnich zobowiązań Gminy;
8) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych;
9) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek oraz ewidencji ich spłat;
10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dotacji celowych na zadanie własne i zlecone Gminy;
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;
12) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
13) opracowanie sprawozdań budżetowych;
14) prowadzenie księgowości opłaty skarbowej;
15) bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy, w tym planów finansowych jednostek organizacyjnych z przebiegu wykonania;
16) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów i usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) – rozliczanie w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym;
17) sporządzanie pełnej deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK_VAT Gminy;
18) prowadzenie ewidencji wartościowej gminnych zasobów mieszkaniowych w uzgodnieniu z Referatem Gospodarki Nieruchomościami;

19) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Gminy wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł, w tym: dochodów własnych, udziałów w podatkach gromadzonych centralnie, subwencji, dotacji z budżetu państwa;
20) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
21) sporządzanie sprawozdań finansowych;
22) rozliczanie delegacji związanych z podróżami służbowymi;
23) prowadzenie ewidencji księgowej gwarancji bankowych oraz depozytów przyjętych w celu zabezpieczenia należytego wykonania umów;
24) w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych:
   a) prowadzenie sprawozdawczości finansowej, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
   b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
   c) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
   d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, rzeczowo-finansowych i statystycznych oraz sprawozdań z operacji finansowych, we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych i przedkładanie ich odpowiednim organom,
   e) prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami,
   f) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

§ 26. Do zakresu zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (BPO) należy:

1) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
3) wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji;
4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
5) dokonywanie wymiaru podatków w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego;
6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych na podstawie posiadanej bazy podatkowej i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;

9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
10) udzielanie informacji podatkowych organom do tego upoważnionym;
11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych i postępowań zabezpieczających;
12) prowadzenie postępowań windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania podatków; opłaty za odpady komunalne, opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego oraz należności cywilnoprawnych;
13) dokonywanie zgłoszenia zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego;
14) zabezpieczenie wierzytelności Gminy na majątku dłużnika;
15) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz zwolnień podatkowych w: podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i podatku od środków transportowych;
16) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie postanowień w przedmiocie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy;
17) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej;
18) realizacja programów pomocy de minimis udzielanej przez Gminę oraz nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie zadań prowadzonych w Referacie;
19) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
20) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań oraz współpraca z Referatami w zakresie sporządzania sprawozdań częściowych;
21) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników z wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
22) przeprowadzanie rozliczania rachunkowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej;
24) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych w zakresie:
    a) prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,

b) sprawdzania terminowości wpłat należności przez podatników,

c) dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości

oraz przekazywanie ww. danych do ksiąg rachunkowych Urzędu.

§ 27. Do zakresu zadań Referatu Bezpieczeństwa Publicznego (BB) należy:

1) opracowywanie i aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne funkcjonowanie Burmistrza i Gminy w wyższych stanach gotowości obronnej oraz wykonywanie nałożonych zadań obronnych, w tym również dokumentacji systemu stałych dyżurów wraz z organizacją i utrzymywaniem tego systemu w gotowości do uruchomienia;
2) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym opracowywanie rocznych planów i sprawozdań;
4) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
5) organizacja kwalifikacji wojskowej w zakresie zadań przewidzianych dla samorządu terytorialnego szczebla gminy, w tym przygotowanie wymaganej dokumentacji i uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy;
6) współdziałanie z właściwymi jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
7) opracowywanie i aktualizacja systemu Akcji Kurierskiej;
8) planowanie i realizacja kontroli gminnych jednostek z zakresu zadań obronnych;
9) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przewidzianych dla jednostek samorządu gminnego, w tym organizowanie szkoleń, treningów, ćwiczeń, opracowywanie oraz aktualizacja wymaganej dokumentacji planistycznej, aktualizacja odpowiednich baz danych, przygotowywanie tymczasowego miejsca pobytu dla osób dotkniętych skutkami masowych zdarzeń;
10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
11) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego przy Staroście Powiatowym oraz przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii;
12) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy;
13) przygotowanie i zapewnienie działania systemów ostrzegania i alarmowania oraz łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i ochrony ludności (obrony cywilnej);
14) informowanie lokalnej społeczności o stanie i rodzajach zagrożeń, w tym klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska, ale także zjawisk kryminogennych i zagrożeń terrorystycznych oraz inicjowanie i podejmowanie we współpracy z innymi podmiotami działań na rzecz zapobiegania

i przeciwdziałania im, w tym także szkoleń z udzielania pierwszej pomocy i zachowań w sytuacjach kryzysowych;

15) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach;

16) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń, w zakresie przewidzianym dla samorządu gminnego;

17) opracowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy oraz realizacją ustawy Prawo o zgromadzeniach;

19) podejmowanie działań w celu pozyskania środków rzeczowo-finansowych na działania związane z zakresem prowadzonych spraw.

§ 28. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Sygnalistów (BPS) należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w tym:
   a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
   b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
   c) podejmowanie działań następczych,
   d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
   e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
   f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
2) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 29. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (BN) należy:

1) opracowywanie i aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych;

2) opracowanie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, zawierającej analizę poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;

3) prowadzenie aktualnego wykazu osób (pracowników) posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;

4) nadzorowanie kancelarii niejawnej;

5) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.

§ 30. Do zakresu zadań Straży Miejskiej (BSM) należy:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;

3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;

5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;

6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;

7) informowanie społeczności o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi, jak również organizacjami społecznymi;

8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;

9) udzielanie pouczeń, legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości;

10) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;

11) wykonywanie obowiązków inkasenta opłaty targowej według odrębnego upoważnienia;

12) kontrolowanie przestrzegania regulaminu targowiska;

13) udział i współudział w kontrolach nieruchomości/posesji na obszarze gminy w celu realizacji zapisów ustawowych.

§ 31. Do zakresu zadań Referatu Oświaty i Środków Zewnętrznych (BZOŚZ) należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem zadań organu prowadzącego dla szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych, w szczególności:

   1) organizacja dowozów do szkół i placówek oświatowych;

   2) opracowywanie założeń do polityki oświatowej gminy;

   3) opiniowanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz nagród dla dyrektorów;

   4) opracowywanie pierwszych statutów i aktów założycielskich dla nowozakładanych szkół i placówek publicznych;

5) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od oceny pracy zawodowej ustalonej przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;

6) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją szkół i placówek publicznych;

7) współpraca przy ustalaniu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i ich obwodów;

8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;

9) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

10) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;

11) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej;

12) przygotowywanie założeń do organizacji roku szkolnego przedszkoli i szkół oraz opiniowanie arkuszy organizacji szkól i przedszkola;

13) nadzór i kontrola w szkołach i przedszkolu w zakresie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego;

14) pozyskiwanie i rozliczanie środków rządowych na realizację programów edukacyjnych;

15) prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem przez uczniów obowiązku szkolnego;

16) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;

17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych;

18) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów pobytu dzieci w przedszkolu na terenie Gminy Pniewy;

19) prowadzenie teczek akt osobowych dla dyrektorów szkół i przedszkola;

20) przyjmowanie wniosków w zakresie kosztów kształcenia pracownika młodocianego, wydawanie decyzji, sprawozdawczość, zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe;

21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nauczycielom finansowej pomocy zdrowotnej;

2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Pniewy, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych;

2) sporządzanie dokumentacji dotyczących stosunku pracy, a w szczególności umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

3) sporządzanie dokumentacji dotyczących przejścia pracownika na rentę bądź emeryturę oraz prowadzenie wszystkich spraw emerytalnych i rentowych pracowników;

4) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;

5) sporządzanie umów zleceń i terminowe ich rejestrowanie zgodnie z przepisami FUS i przepisami skarbowymi;

6) ustalanie prawidłowego stażu pracy w kontekście naliczania nagród jubileuszowych;

7) naliczanie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;

8) sporządzanie list płac i zasiłków chorobowych;

9) wystawianie zaświadczeń o dochodach na wniosek pracownik;

10) roczne rozliczanie dochodów pracownika na drukach PIT 40;

11) sporządzanie rocznych informacji do ZUS o dochodach emerytów i rencistów;

12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych i wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą;

13) sporządzanie miesięcznych zestawień i deklaracji rozliczeniowych dotyczących składek na FUS w programie płatnik dla potrzeb ZUS w ustawowym terminie;

14) sporządzanie miesięcznych sprawozdań na druku PIT 4 dla potrzeb rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

3. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:

1) bieżące monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania na realizację projektów zewnętrznych oraz inicjowanie działań, które stwarzają możliwości pozyskania środków finansowych;

2) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, w tym: w ramach stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Pniewy;

3) przygotowywanie informacji i zestawień dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć Gminy Pniewy, finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;

4) koordynacja i prowadzenie przygotowań wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy oraz ich dokumentowanie;

5) koordynacja i prowadzenie rozliczania środków z dofinansowania inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy oraz ich dokumentowanie;

6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi przy wspólnej realizacji projektów;

7) przygotowanie wniosków aplikacyjnych;

8) nadzór merytoryczny nad planowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

9) sporządzanie projektów uchwał w sprawach dotyczących aplikowania Gminy Pniewy i jednostek organizacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych;

10) koordynacja nad przygotowaniem Planów Odnowy Miejscowości dla sołectw Gminy Pniewy lub dokumentów równoważnych;

11) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno-gospodarczych;

12) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Pniewy, w tym pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów i ich rozliczaniu;

13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz wsparcie merytoryczne i organizacyjne jednostek OSP z terenu Gminy Pniewy.

§ 32. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego (BUSC) należy:

1) prowadzenie rejestrów urodzeń, małżeństw i zgonów;

2) udzielanie cywilnych związków małżeńskich;

3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;

4) kompletowanie akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń;

5) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;

6) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;

7) odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego;

8) uzupełnianie aktu stanu cywilnego;

9) sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;

10) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą;

11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;

12) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych;

13) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw;

14) zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;

15) przyjmowanie oświadczeń o: wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, woli zawarcia związku małżeńskiego;

16) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;

17) przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego;

18) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;

19) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego;

20) sporządzanie testamentu allograficznego.

§ 33. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Ewidencji Ludności i dowodów osobistych (BSL) należy:

1) rejestracja danych o:
   a) miejscu pobytu osób,
   b) obowiązku wojskowego,
   c) obywatelstwie;
2) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
3) sporządzanie wykazów urodzeń dzieci dla potrzeb szkolnictwa podstawowego i realizacji obowiązku szkolnego;
4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z ilości wprowadzonych zmian generowanych z Systemu Rejestrów Państwowych;
5) prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z wydaniem decyzji administracyjnych przez Organ w zakresie zameldowania lub wymeldowania, dotyczących pobytu stałego i czasowego;
6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów:
   a) meldunkowych,
   b) PESEL,
   c) ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
7) prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z obsługą wniosków o wydanie dowodu osobistego w Systemie Rejestrów Państwowych wraz z ich archiwizacją;
8) współpraca z urzędami stanu cywilnego, a gminną bazą danych w zakresie niezgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego;
9) prowadzenie wszystkich czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem spraw w zakresie stałego rejestru wyborców;
10) przygotowywanie spisów osób objętych kwalifikacją wojskową;
11) prowadzenie Punktu potwierdzania profilu zaufanego.

§ 34. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Działalności Gospodarczej (BSG) należy:

1) prowadzenie punktu kontaktowego CEIDG, w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej w tym udzielanie wyjaśnień, informacji i pomoc przedsiębiorcom w działaniach objętych obowiązkiem zgłoszenia;

2) udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy do dnia 30 czerwca 2011 r. zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej;

3) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz piwa;

4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu oraz naliczanie wysokości należnej opłaty;

5) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi agroturystyczne;

6) prowadzenie spraw z zakresu repatriantów i mniejszości narodowych;

7) wykonywanie czynności związanych organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendów;

8) obsługa spraw w zakresie dowodów osobistych;

§ 35. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Organizacji Pozarządowych (BSO) należy:

1) sporządzanie umów, zleceń i innych dokumentów dotyczących finansowania organizacji pozarządowych i klubów sportowych oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie pożytku publicznego;
2) przygotowywanie otwartych konkursów na realizację zadań publicznych;

3) przygotowywanie naborów wniosków na realizację projektów w zakresie rozwoju sportu;

4) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym przeprowadzanie konsultacji społecznych w ramach programu;

5) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym i klubom sportowym pod względem merytorycznym i finansowym;

6) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków przez organizacje pozarządowe oraz kluby sportowe;

7) bieżące przekazywanie do Referatu Promocji informacji niezbędnych do aktualizowania serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych;

8) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych oraz spotkań z Radą Gminną Działalności Pożytku Publicznego;

9) przedstawianie Burmistrzowi corocznych sprawozdań z działalności oraz wniosków ze współpracy Gminy Pniewy z organizacjami pozarządowymi.

§ 36. Do zakresu zadań Referatu Kadr i Płac (BP) należy:

1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w Urzędzie, w tym podnoszenie kwalifikacji;
2) prowadzenie rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu;

4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników;
5) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów, prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji odzieży ochronnej i ekwiwalentu oraz spraw bhp;
6) koordynowanie spraw z zakresu okresowej oceny pracowników Urzędu;
7) wystawianie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia na żądanie pracownika;
8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych;
9) prowadzenie spraw w zakresie PPK;
10) rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS;
11) sporządzaniu rocznych sprawozdań GUS;
12) przygotowanie dokumentów płacowych i kadrowych do Archiwum Zakładowego;
13) miesięczne rozliczanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, skierowanych do wykonywania prac społecznie- użytecznych;
14) sporządzanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych PEFRON;
15) sporządzanie symulacji płac na każdy następny rok kalendarzowy;
16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
17) współdziałanie z służbami z zakresu BHP;
18) prowadzeniu rejestrów pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza.

§ 37. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. BHP (BHP) należy:

1) Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim Pniewy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.). Zadania służby bhp obejmują w szczególności:
   a) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej spraw BHP,
   b) szkolenie wstępne BHP pracowników,
   c) dochodzenie powypadkowe,
   d) kontrole zakładu pod względem BHP,
   e) przedstawianie uwag i zaleceń z tych kontroli.

§ 38. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Ochrony danych osobowych (IOD) należy:

1) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych dla Urzędu Miejskiego Pniewy;
2) Wykonywanie zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46WE w tym:

a) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z ochrony danych osobowych,
b) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
c) szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
d) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 39. Do zakresu zadań na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego (BAW) należy:

1) Przeprowadzanie audytów wewnętrznych w danym roku budżetowym, w tym:
   a) plan audytu,
   b) analiza obszarów ryzyka działania jednostki,
   c) analiza ryzyka procesów dotyczących danego zadania,
   d) ustalenie stanu faktycznego,
   e) analiza przyczyn i skutków uchybień,
   f) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
   g) sporządzenie sprawozdania z każdego zadania audytowego,
   h) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 40. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom (BPP) należy:

1) współpraca z:
   a) Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pniewach w ramach realizacji zadań wynikających z "Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii",
   b) dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
   c) instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
2) opracowywanie wraz z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych "Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii", zwanego dalej "Programem";
3) koordynowanie realizacji zadań gminy Pniewy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
4) nadzór nad:
   a) realizacją zadań wynikających z Programu,
   b) wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu,
   c) właściwym wykorzystaniem mienia gminy, które służy do realizacji zadań ujętych w Programie;
5) przedkładanie Burmistrzowi Gminy Pniewy:
   a) projektu Programu,
   b) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu,

c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu;
6) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
7) organizowanie i koordynacja:
a) działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej dla mieszkańców gminy, określonej w Narodowym Programie Zdrowia,
b) szkoleń w ramach zwiększenia dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z nadużywania alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych;
8) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. małych zleceń z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Programie;
9) wytwarzanie i dostarczanie informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 41. Do zakresu zadań Referatu Promocji (BPR) należy:

1) realizacja działań związanych z promocją Gminy Pniewy w kraju oraz za granicą;
2) współpraca z administracją rządową i samorządową przy realizacji wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych;
3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów;
4) opracowywanie projektów folderów oraz innych materiałów promocyjnych Gminy Pniewy , w tym oferty inwestycyjnej;
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Pniewy oraz referatami i zespołami Urzędu Miejskiego Pniewy w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych;
6) organizowanie konferencji prasowych oraz wydarzeń społecznych i kulturalnych;
7) redagowanie i aktualizowanie oficjalnej strony internetowej Gminy;
8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich;
9) kompleksowe przygotowywanie wizyt przedstawicieli gmin partnerskich na miejscu i wyjazdowych;
10) określanie strategii i planów współpracy z gminami partnerskimi oraz sporządzanie sprawozdań z tej działalności;
11) udzielanie pomocy oraz pośrednictwo w nawiązywaniu kontaktów między instytucjami i organizacjami w ramach współpracy z gminami partnerskimi;
12) koordynowanie działań związanych z wydawaniem informatora gminnego „Dyliżansem przez Pniewy";
13) prowadzenie działań na rzecz poprawy w zapewnieniu dostępności informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 42. Do zakresu zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych (BZaP) należy:

1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość 170 000 tys. zł netto w tym prowadzenie rejestrów: wniosków, zleceń i umów;

2) prowadzenie rejestru postępowań do równowartości kwoty 25 000 tys. zł netto;

3) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówienia publicznego dla Gminy Pniewy w tym także dla jej jednostek organizacyjnych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 170 000 tys. zł netto zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym prowadzenie rejestrów: wniosków i umów;

4) udział w pracach zespołu przygotowującego dokumentację o zamówienie publiczne;

5) udział w pracach komisji przetargowej na podstawie zarządzeń burmistrza;

6) wspieranie i doradztwo dla jednostek organizacyjnych Gminy Pniewy w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość 170 000 tys. netto;

7) sporządzanie oraz aktualizacja planu zamówień publicznych;

8) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;

9) prowadzenie spraw zamówień i zleceń z zakresu zaopatrzenia w:

   a) artykuły biurowe,

   b) środki czystości,

   c) paliwa,

   d) energię elektryczną na potrzeby oświetlenia dróg i ulic oraz obiektów kubaturowych i nieruchomości będących własnością Gminy Pniewy;

10) przyjmowanie zgłoszeń o niesprawnym oświetleniu ulicznym w celu przesłania do właściciela sieci.

§ 43. Do zakresu zadań na stanowisku Radcy Prawnego (BR) należy:

Opis zadań w § 56 ust.6.

§ 44. Do zakresu zadań Referatu Obsługi Informatycznej (BI) należy:

1) prowadzenie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie informatycznym;

2) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu, administrowanie siecią komputerową, sprzętem komputerowym, drukującym, materiałami eksploatacyjnymi i programami użytkowymi;

3) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych Urzędu;

4) informatyczna obsługa wyborów i referendów;

5) obsługa informatyczna Burmistrza, Rady Miejskiej i sesji;

6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;

7) prowadzenie zakupów oraz ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania;

8) nadzór i koordynacja systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych gminy;

9) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i odnowieniem podpisów elektronicznych niezbędnych w wyznaczonych stanowiskach oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających podpis elektroniczny;

10) prowadzenie spraw związanych z odnawianiem pieczęci elektronicznej oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających do niej dostęp;

11) prowadzenie spraw telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu oraz administracji spraw systemów alarmowych.

§ 45. Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami (BGN) należy:

1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;

2) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami;

3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem zasobu nieruchomości niewykorzystywanych do celów własnych;

4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości zabudowanych budynkami, budowlami i obiektami małej architektury stanowiącymi własność Gminy, a nie będących w zarządzie innych jednostek organizacyjnych gminy;

5) prowadzenie działań na rzecz poprawy w zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami;

6) prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w budownictwie – termomodernizacja budynków gminnych.

7) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym:

   a) opracowywanie aktów prawa dotyczących polityki mieszkaniowej,

   b) współpraca z zarządcą przy realizacji umowy o zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,

   c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których gmina ma swój udział,

   d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali;

8) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem prawa do nieruchomości, stanowiących własność osób fizycznych i prawnych, przeznaczonych na cele własne gminy;

9) prowadzenie spraw związanych z opłatami wynikającymi z określonych form władania nieruchomością;

10) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka) oraz ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na rzecz Gminy;

11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości oraz scaleniem i podziałem nieruchomości;

12) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;

13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;

14) prowadzenie spraw ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne;

15) prowadzenie spraw cmentarza komunalnego oraz pomników i miejsc pamięci narodowej;

16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego;

17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;

18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego;

§ 46. Do zakresu zadań Społecznej Komisji Mieszkaniowej (BKM) należy:

1) pełnienie roli organu doradczego i opiniodawczego w sprawach związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy Pniewy;
2) uczestnictwo w procesie podejmowania decyzji o zawarciu umowy najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy poprzez opiniowanie:
   a) propozycji zawarcia umów najmu lokali socjalnych,
   b) zamiany lokali;
3) dokonywanie oceny warunków socjalno-mieszkaniowych osób wnioskujących oraz objętych wnioskiem o ubieganie się o lokal socjalny

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 47. 1. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

3. Petycje można składać w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

   1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;

   2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;

   3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy realizowane są przez kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

5. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Administracyjno-Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.

6. Po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg, wniosków czy petycji, przekazuje się sprawę do załatwienia właściwej komórce lub komórkom organizacyjnym Urzędu w zależności od poziomu złożenia sprawy.

7. Skargi czy petycje rozpatrywane przez Radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg, wniosków czy petycji prowadzonym przez Biuro Rady.

8. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek, w godz. 12.00 – 15.00.

10. W godzinach pracy Urzędu skargi, wnioski czy petycje przyjmowane są także przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 48. 1. Burmistrz podpisuje:

1) wszystkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego właściwości;
2) zarządzenia, decyzje i inne akty normatywne;
3) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie, np.: adresowane do posłów, senatorów, Wojewody, Marszałka, Starosty itd.

§ 49. Zastępca Burmistrza podpisuje wszystkie pisma zgodnie z powierzonym zakresem kompetencji.

§ 50. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i samodzielni pracownicy podpisują decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 51. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma podpisują je imieniem i nazwiskiem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział IX

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 52. 1. Czynności kancelaryjne i archiwizacyjne prowadzone są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. Korespondencja rejestrowana jest w kancelarii z nadaniem numeru i podpisu osoby wprowadzającej oraz wskazaniem symbolu komórki do której jest dekretowana.

3. Dokumentacja tworząca akta sprawy i nie tworząca akt sprawy oznaczana jest w sposób następujący:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej;

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy;

4) cztery cyfry roku kalendarzowego w którym rozpoczęła się sprawa;

5) poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką;

Przykład: BS.5310.1.2024

4. Ustala się wzór notatki służbowej i protokołu przyjęcia podania lub wniosku wniesionego ustnie, które stanowią załączniki do Regulaminu.

Rozdział X

DOKUMENTOWANIE KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH

§ 53. Dokumentowanie kontroli zewnętrznych następuje według następującej procedury:

1) książka kontroli znajduje się w Sekretariacie Burmistrza – na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, w której to książce osoba prowadząca kontrolę dokonuje odpowiednich wpisów;

2) akta kontroli, zawierające oryginały protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych znajdują się na stanowisku wskazanym w pkt. 1;

3) akta kontroli prowadzi i uzupełnia chronologicznie pracownik na stanowisku wskazanym w pkt. 1, na podstawie dekretacji na dokumencie;

4) kopie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych wraz z całą dokumentacją znajdują się na stanowisku pracownika merytorycznego;

5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, w tym opis czynności wynikających z zaleceń pokontrolnych, przygotowuje merytorycznie odpowiedzialny pracownik i przedkłada Burmistrzowi do podpisu, a następnie składa do akt (pkt. 2 i 3);

6) protokoły kontroli projektów i zadań inwestycyjnych, finansowanych ze środków zewnętrznych znajdują się na stanowisku pracownika merytorycznego.

Rozdział XI

REJESTR UPOWAŻNIEŃ I PELNOMOCNICTW

§ 54. 1. W Urzędzie prowadzi się rejestry upoważnień i pełnomocnictw, które znajdują się w Referacie Kadr i Płac:

1) rejestr upoważnień – rejestr upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza jako organu Gminy Pniewy, wydawanych zgodnie z art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego, przy klasie 0052;

2) rejestr pełnomocnictw – rejestr pełnomocnictw, upoważnień, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przy klasie 077.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Burmistrz w trzech egzemplarzach, tj. jeden egzemplarz dla osoby upoważnionej, drugi do akt osobowych lub sprawy, trzeci do zbioru przy rejestrze.

Rozdział XII

OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

§ 55. 1. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez Radcę Prawnego i kancelarię zewnętrzną zwaną dalej – kancelarią prawną na podstawie odrębnie zawartej umowy.

2. W przypadku kierowania do kancelarii wniosku o przygotowanie opinii prawnej wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza, Skarbnika bądź Sekretarza.

3. Pracownik zobowiązany jest do przygotowania dokumentów do parafowania przez Radcę Prawnego lub przedstawiciela kancelarii prawnej, z zachowaniem wszystkich aktualnych przepisów prawnych i zgodnie z zasadami legislacji.

4. Projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza wymagają parafowania przez Radcę Prawnego lub przedstawiciela kancelarii prawnej.

5. Pełnomocnictwa dla radców prawnych rejestrowane są w Rejestrze Pełnomocnictw (§ 52 ust. 1 pkt 2).

6. Do zakresu zadań w ramach obsługi prawnej należy:

1) wykonywanie kompletnej obsługi procesowej w ramach reprezentowania Gminy w postępowaniach sądowych, sądowo-administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;

2) opiniowanie wszelkich projektów umów, decyzji, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady, procedur oraz poleceń służbowych;

3) wykonywanie obsługi prawnej inwestycji prowadzonych przez Urząd;

4) udział w negocjacjach z inwestorami, instytucjami i innymi podmiotami w ramach zadań ustawowych gminy;

5) udział w prowadzonych przez gminę negocjacjach i rokowaniach oraz spotkaniach ze stronami i wykonawcami w celu reprezentowania i ochrony interesów gminy wobec osób trzecich;

6) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej Urzędu obejmującej:

   a) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych pracownikom Urzędu dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych w zakresie zadań prowadzonych przez Urząd,

   b) sporządzanie opinii prawnych, pełnomocnictw i upoważnień,

c) parafowanie opiniowanych umów, decyzji, zarządzeń, uchwał, procedur oraz poleceń służbowych pod względem formalno-prawnym,

d) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady oraz innych zespołach powołanych przez Burmistrza.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56. 1. Dla usprawnienia organizacji pracy i sprawności działania Urzędu wprowadza się zasadę odbywania posiedzeń kierownictwa Urzędu oraz narad i spotkań z pracownikami.

2. Terminy posiedzeń, narad i spotkań ustala Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 57. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny rozwinięciem i uzupełnieniem niniejszego Regulaminu jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Pniewy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Gminy Pniewy Nr 195/K/23 z dnia 23 sierpnia 2023 roku".

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 95/K/26
Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 24.09.2026 r.

PROTOKÓŁ
przyjęcia podania / wniosku/skargi
wniesionego ustnie*)

W dniu _..... w Urzędzie Miejskim Pniewy

Pan/i .....

zamieszkały/a .....

nr telefonu/e-mail [1].....

wnosi ustnie do protokołu następujące podanie /wniosek/skargę*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. .....
2. .....
3. .....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:*)

1. .....

2. .....

3. .....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany. Po stwierdzeniu zgodności z treścią złożonego oświadczenia został przez mieszkańca oraz pracownika podpisany.

Protokół sporządził:

_____.

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

_____.

(podpis wnoszącego)

*) niepotrzebne skreślić

1 podanie numeru telefonu lub e-maila jest dobrowolne w celu ułatwienia kontaktu w sprawie

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Burmistrza Gminy nr 95/K/26 z dnia 24.09.2026 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Spisana w dniu ..... w .....
.....

Notatka dotyczy sprawy
.....
.....
.....
(oznaczenie wnioskującego lub skarżącego)
w przedmiocie
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(przedmiot sprawy)

W trakcie postępowania wyjaśniającego ustalono:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Na tym notatkę zakończono i podpisano.

.....
(podpis i pieczątka z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy
Zarządzenie nr 95/K/26 Burmistrza Gminy Pniewy
z dnia 24.09.2026 r.

