

**ZARZĄDZENIE NR 4/K/24
BURMISTRZA GMINY PNIEWY**

z dnia 24 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 609 i 721) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 226/K/24 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy

Jarosław Szurka

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) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi 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. 1. Godziny otwarcia Urzędu reguluje Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

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 realizację zadań Urzędu;
- 2) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) wykonywanie uprawnień 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 wchodzi referaty, zespoły i 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 i rolnictwa,
 - stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie,
 - stanowisko ds. zarządzania drogami i gospodarki komunalnej,
 - pracownicy gospodarczy – 8;
- b) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (BZT)
- Kierownik Referatu,
 - stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - stanowisko ds. inwestycji – 2 stanowiska,
- 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 Miejskiej,
 - pracownicy obsługi;
- d) Referat Finansowo-Budżetowy (BF)
- Główny Księgowy,
 - stanowisko ds. finansowych – 4,
 - księgowość oświatowa – 3,
 - główny specjalista,
 - stanowisko ds. rachunkowości podatkowej -2,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 3,
 - stanowisko ds. wymiaru opłat zagospodarowania odpadami -2;
- e) Referat Bezpieczeństwa Publicznego (BB)
- Kierownik Referatu,

- stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - stanowisko ds. ochrony i bezpieczeństwa informacji,
 - stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
- f) Straż Miejska (BSM)
- Komendant Straży Miejskiej,
 - Strażnik Miejski – 3;
- g) Referat Oświaty (BZO)
- Kierownik Referatu,
 - stanowisko ds. oświaty,
 - stanowisko ds. płac i kadr oświatowych – 3;
- h) Urząd Stanu Cywilnego (BUSC)
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 2;
- i) Stanowisko ds. ewidencji ludności (BSL);
- j) Stanowisko ds. działalności gospodarczej (BSG);
- k) Stanowisko ds. zamówień publicznych (BZaP);
- l) Stanowisko ds. kadr i płac (BP);
- m) Referat Promocji (BPR)
- Kierownik Referatu,
 - stanowisko ds. promocji;
- n) Referat Środków Zewnętrznych (BZŚZ)
- Kierownik Referatu,
 - stanowisko ds. środków zewnętrznych;
- o) Radca Prawny (BR);
- p) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (BN)
- q) stanowisko ds. organizacji pozarządowych (BSO);
- r) Referat Obsługi Informatycznej (BI)
- Kierownik Referatu,
 - stanowisko ds. obsługi informatycznej;
- s) Referat Gospodarki Nieruchomościami (BGN)
- Kierownik Referatu
 - stanowisko ds. utrzymania i eksploatacji nieruchomości,
 - stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami -2;

§ 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, zespoły 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 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, Skarbnika i Sekretarza,
 - b) Referatu Bezpieczeństwa Publicznego,
 - c) Referatu Promocji,
 - d) Referatu Obsługi Informatycznej,
 - e) Straży Miejskiej,

- f) Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
- g) Stanowiska ds. kadr i płac,
- h) Stanowiska ds. BHP,
- i) Audytu Wewnętrznego,
- j) Stanowiska ds. zamówień publicznych,
- k) Obsługi prawnej Urzędu,
- l) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- m) Inspektor Ochrony Danych.

§ 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) Referat Oświaty;
- 4) Referat Środków Zewnętrznych.

§ 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 związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami Urzędu, w tym wyposażeniem z wyłączeniem wyposażenia i instalacji informatycznej;
- 6) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 7) Sprawy ochrony zdrowia;
- 8) Współpraca z Powiatowy Urzędem Pracy;
- 9) Współpraca, utrzymanie bieżących kontaktów, dokumentowanie i prowadzenie spraw ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina Pniewy;
- 10) Nadzorowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami;
- 11) Nadzorowanie spraw związanych z dostępnością budynków Urzędu oraz dostępnością informacji publicznej w BIP;
- 12) Koordynacja spraw organizacyjnych w Urzędzie;
- 13) Koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14) Koordynacja spraw audytu wewnętrznego;
- 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 16) Koordynacja obsługi prawnej Urzędu;

- 17) Kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
- 18) Współpraca z sołtysami;
- 19) Bezpośrednie nadzorowanie:
 - a) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Stanowiska ds. ewidencji ludności,
 - 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) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych;
- 10) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 12) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, programów i prognoz finansowych gminy;
- 13) 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) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 8) terminowe załatwianie spraw;
- 9) zachowywanie staranności w tworzeniu projektów aktów normatywnych;
- 10) proponowanie formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki;
- 11) sprawne i rzetelne prowadzenie powierzonych spraw;
- 12) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw, prowadzenia zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw;
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 14) 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;

§ 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.

§ 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, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów przekazanych do archiwum, przekazanie akt do archiwum państwowego;
- 5) we współpracy z Sekretarzem bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw kontroli zarządczej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych instytucji kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji w zakresie działań statutowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji i placówek upowszechniania kultury;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 10) obsługa organów gminy: Burmistrza i Rady, w tym: prowadzenie rejestru zarządzeń, uchwał, wniosków i interpelacji, aktów prawa miejscowego, skarg oraz petycji, przygotowywanie obrad Rady i Komisji, dokumentowanie obrad, zawiadamianie i informowanie radnych oraz mieszkańców, przekazywanie uchwał o organów kontroli i nadzoru oraz do publikacji;
- 11) współpraca i obsługa jednostek pomocniczych, w tym: gromadzenie dokumentacji wyborów, uchwał, prowadzenie spraw diet, pieczęci i tablic sołeckich;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej.

§ 25. Do zakresu zadań Referatu Finansowo-Budżetowego (BF) należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie, opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy;

- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy, prowadzenie rozliczeń gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania podmiotom, nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, na podstawie umów, dotacji na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy;
- 8) prowadzenie spraw, związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 10) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 11) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej;
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;
- 16) wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego;
- 17) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku VAT, w tym wystawianie faktur i refaktur;
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami i brokerami;
- 19) w sprawach podatkowych dokonywanie wymiaru podatków, prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów, prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym;
- 20) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 21) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych podatków i opłat, będących w całości dochodami gminy;
- 22) w sprawach opłat za gospodarowanie odpadami, dokonywanie wymiaru opłaty, prowadzenie ewidencji podatkowej, prowadzenie rachunkowości oraz prowadzenie postępowań podatkowych;
- 23) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym pobieranie należnych kwot pieniężnych, zajmowanie nieruchomości, otwieranie lokali i innych pomieszczeń oraz innych czynności wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom;
- 25) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;
- 26) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;
- 27) organizacja poboru podatków w drodze inkasa;

- 28) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 29) windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej, renty planistycznej;
- 30) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi rachunkowe: Szkoły Podstawowej w Nojewie, Chełmnie i Pniewach, Zespołu Szkół w Pniewach oraz Przedszkola „MIŚ” w Pniewach dla których Gmina Pniewy jest organem prowadzącym;
- 31) sporządzanie sprawozdań finansowych, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych;
- 32) pomoc przy opracowaniu projektów jednostkowych planów finansowych jednostek oświatowych;
- 33) ewidencjonuje i rozlicza kwoty dotacji celowych oraz stypendiów dla uczniów;
- 34) bieżące uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
- 35) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek oświatowych;
- 36) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.

§ 26. 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) reklamowanie 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 gminy, w tym przygotowanie wymaganej dokumentacji i uczestnictwo w pracach komisji 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 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 zabezpieczenia środków finansowych na działania związane z zakresem prowadzonych spraw;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 27. Do zakresu zadań Straży Miejskiej 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.

§ 28. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych 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.

§ 29. Do zakresu zadań Referatu Oświaty (BZO) 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 szkół 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.

§ 30. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 3) udzielanie cywilnych związków małżeńskich,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 7) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 8) odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 9) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
- 10) sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 11) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 13) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- 14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 15) kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów; sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń,
- 16) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 17) zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- 18) 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,
- 19) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,
- 20) przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
- 21) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 22) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
- 23) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
- 24) sporządzanie testamentu allograficznego.

§ 31. Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności (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.

§ 32. Do 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 referendum;
- 8) obsługa spraw w zakresie dowodów osobistych.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość 130 000 tys. zł w tym prowadzenie rejestrów: wniosków, zleceń i umów;
- 2) przygotowywanie zleceń do równowartości kwoty 25 000 tys. zł;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 130 000 tys. zł 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;
- 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 będących własnością gminy Pniewy;

10) Przyjmowanie zgłoszeń o niesprawnym oświetleniu ulicznym w celu przestania do właściciela sieci.

§ 34 Do zakresu zadań stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w Urzędzie, w tym podnoszenie kwalifikacji i szkolenia;
- 2) prowadzenia 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) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza, praktyk i stażów.

§ 35 Do zakresu zadań Referatu Promocji (BPR) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Pniewy w kraju i za granicą;
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) przygotowywanie projektów folderów i innych materiałów promocyjnych Gminy Pniewy , w tym ofertę inwestycyjną;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Pniewy oraz poszczególnymi referatami i zespołami przy opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy;
- 6) przygotowywanie propozycji Burmistrzowi dotyczących udziału w wystawach i targach krajowych i zagranicznych oraz kompletowanie i przygotowywanie materiałów prezentujących Gminę Pniewy;
- 7) organizacja konferencji prasowych i wydarzeń społeczno-kulturowych;
- 8) redagowanie oficjalnej strony internetowej Gminy;
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami gmin partnerskich;
- 10) prowadzenie korespondencji w/w spraw, w j. polskim, j. angielskim i j. niemieckim;
- 11) przygotowywanie wizyt przedstawicieli gmin partnerskich w Gminie Pniewy;
- 12) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Gminy Pniewy w gminach partnerskich;
- 13) programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z gminami partnerskimi;
- 14) przygotowywanie programów i sprawozdań ze spotkań i wizyt przedstawicieli partnerskich gmin;
- 15) pomoc i pośrednictwo w nawiązywaniu kontaktów między instytucjami w ramach współpracy z gminami partnerskimi;

- 16) przygotowywanie programów gospodarczych, folderów terenów inwestycyjnych i ich promocja, koordynowanie i organizowanie spotkań gospodarczych;
- 17) koordynowanie spraw w zakresie wydawania informatora gminnego „Dyliansem przez Pniewy”.

§ 36 Do zakresu zadań Referatu Środków Zewnętrznych (BZSZ) należy:

- 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.

§ 37 Do zakresu zadań na stanowisku ds. organizacji pozarządowych (BSO) należy:

- 1) Sporządzanie umów, zleceń i innych dokumentów dotyczących finansowania organizacji pozarządowych i klubów sportowych;
- 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;
- 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) Nadzór nad realizacją umów w zakresie pożytku publicznego;

- 8) Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi;
- 9) Bieżące przekazywanie do Referatu Promocji informacji niezbędnych do aktualizowania serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych;
- 10) Bieżące przekazywanie do Referatu Promocji oraz Sekretariatu Burmistrza informacji na temat imprez i wydarzeń organizowanych przez organizacje pozarządowe;
- 11) Reprezentowanie Burmistrza na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
- 12) Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i Radą Gminną Działalności Pożytku Publicznego;
- 13) Przedstawianie Burmistrzowi corocznych sprawozdań z działalności oraz wniosków ze współpracy Gminy Pniewy z organizacjami pozarządowymi;
- 14) Przeprowadzanie konsultacji społecznych.

§ 38 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) W uzgodnieniu z Sekretarzem prowadzenie spraw telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu oraz administracji spraw systemów alarmowych.

§ 39 Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem prawa do nieruchomości, stanowiących własność osób fizycznych i prawnych, przeznaczonych na cele własne gminy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem zasobu nieruchomości niewykorzystywanych do celów własnych;
- 5) Prowadzenie spraw ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego;

- 7) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 8) Prowadzenie spraw cmentarza komunalnego oraz pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości zabudowanych budynkami lub budowlami stanowiącymi własność Gminy;
- 10) 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,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z opłatami wynikającymi z określonych form władania nieruchomością;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości oraz scaleniem i podziałem nieruchomości;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka) oraz ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na rzecz Gminy;
- 16) Prowadzenie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w budownictwie – termomodernizacja budynków gminnych.

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 40. 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 Sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.

6. Sekretarz, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg, wniosków czy petycji, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
7. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
8. Skargi czy petycje rozpatrywane przez Radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg, wniosków czy petycji prowadzonym przez Biuro Rady.
9. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek, w godz. 12.00 – 16.00.
10. W godzinach pracy Urzędu skargi, wnioski czy petycje przyjmowane są 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

§ 41. 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.

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

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

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

Rozdział IX

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 45. 1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. Korespondencja rejestrowana jest w kancelarii z nadaniem numeru i symbolu osoby wprowadzającej.

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) symbol prowadzącego sprawę w postaci pierwszych liter imienia i nazwiska;
- 6) poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

Przykład: BS.5310.1.2012.HS

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

Rozdział X

DOKUMENTOWANIE KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH

§ 46. 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 PEŁNOMOCNICTW

§ 47. 1. W Urzędzie prowadzi się rejestry upoważnień i pełnomocnictw, które znajdują się na stanowisku ds. 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;

3. 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

- § 48** 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 (§ 45 ust. 1 lit. b).
6. Do zakresu zadań w ramach obsługi prawnej należy:
 - 1) Wykonywanie kompletnej obsługi procesowej w ramach reprezentowania Gminy w postępowaniach sądowych, sądowno-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

§ 49. 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.

3. Wykaz wszystkich rejestrów prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie, określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

