

**ZARZĄDZENIE NR 41/K/25  
BURMISTRZA GMINY PNIEWY**

z dnia 10 marca 2025 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. 581) zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Pniewy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 17/K/24 Burmistrza Gminy Pniewy z dnia 16 września 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Pniewy.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zastępca Burmistrza Gminy**

**Ryszard Napierała**

## 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, 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.** 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 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, Zastępcę 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 – 7;
- b) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (BZT)
  - Kierownik Referatu,
  - stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 1,5,
  - stanowisko ds. inwestycji – 2 stanowiska;
- c) Referat Administracyjno-Organizacyjny (BOA)
  - Kierownik Referatu,
  - stanowisko ds. obsługi interesanta i kancelarii – 2,
  - stanowisko ds. obsługi interesanta, kancelarii i archiwizacji,
  - stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza,
  - stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej,

- pracownicy obsługi – 3;
- d) Referat Finansowo-Budżetowy (BF)
  - Kierownik Referatu,
  - 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;
- 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 – 3;
- 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) – 2;
- m) Referat Promocji (BPR)
  - Kierownik Referatu,
  - stanowisko ds. promocji;

- n) Referat Środków Zewnętrznych (BZŚZ)
  - Kierownik Referatu,
  - stanowisko ds. środków zewnętrznych,
  - stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 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,
  - stanowisko ds. gospodarki gruntami,
  - 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, 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 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) Referatu Bezpieczeństwa Publicznego,
  - e) Referatu Promocji,
  - f) Referatu Obsługi Informatycznej,
  - g) Straży Miejskiej,
  - h) Stanowiska ds. kadr i płac,
  - i) Stanowiska ds. BHP,
  - j) Audytu Wewnętrznego,

- k) Stanowiska ds. zamówień publicznych,
- l) Obsługi prawnej Urzędu,
- m) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- n) Inspektor Ochrony Danych,
- o) Referatu Oświaty,
- p) 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 bezpośrednio nadzorowanie:

- 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 2) Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Referatu Środków Zewnętrznych.
- 4) 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 związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami Urzędu, w tym wyposażeniem 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,
  - 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 rejestru i zbioru dokumentów dotyczących działalności gminnych instytucji kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji i placówek upowszechniania kultury;
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 9) obsługa organów gminy: Burmistrza i Rady, w tym: prowadzenie rejestru zarządzeń, uchwał, wniosków i interpelacji, aktów prawa miejscowego, przygotowywanie obrad Rady i Komisji, dokumentowanie obrad, zawiadamianie i informowanie radnych oraz mieszkańców, przekazywanie uchwał o organów kontroli i nadzoru oraz do publikacji;
- 10) współpraca i obsługa jednostek pomocniczych, w tym: gromadzenie dokumentacji wyborów, uchwał, prowadzenie spraw diet, pieczęci i tablic sołeckich;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji;
- 12) 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 utrzymaniem 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 zabezpieczenia środków finansowych na działania związane z zakresem prowadzonych spraw;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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.

**§ 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 (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.

**§ 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 przesłania do właściciela sieci.

**§ 34.** Do zakresu zadań Biura ds. kadr i płac (BP) 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;
- 8) współpraca z Powiatowy Urzędem Pracy.

**§ 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 „Dyliżansem 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;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz wsparcie merytoryczne i organizacyjne jednostek OSP z terenu Gminy Pniewy.

**§ 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 (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;
- 5) obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę Pniewy;
- 6) 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,
- 7) prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w budownictwie – termomodernizacja budynków gminnych;
- 8) prowadzenie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem prawa do nieruchomości, stanowiących własność osób fizycznych i prawnych, przeznaczonych na cele własne gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami wynikającymi z określonych form władania nieruchomością;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka) oraz ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na rzecz Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości oraz scaleniem i podziałem nieruchomości;

- 13) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;
- 15) prowadzenie spraw ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte lub przeznaczone pod drogi publiczne;
- 16) prowadzenie spraw cmentarza komunalnego oraz pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołectkiego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji o źródłach ciepła i spalania paliw w budynkach i lokalach (Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków).

## **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 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

**§ 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 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**

**§ 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 UPOWAŻNIENI 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;

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**

**§ 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 (§ 47 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, 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**

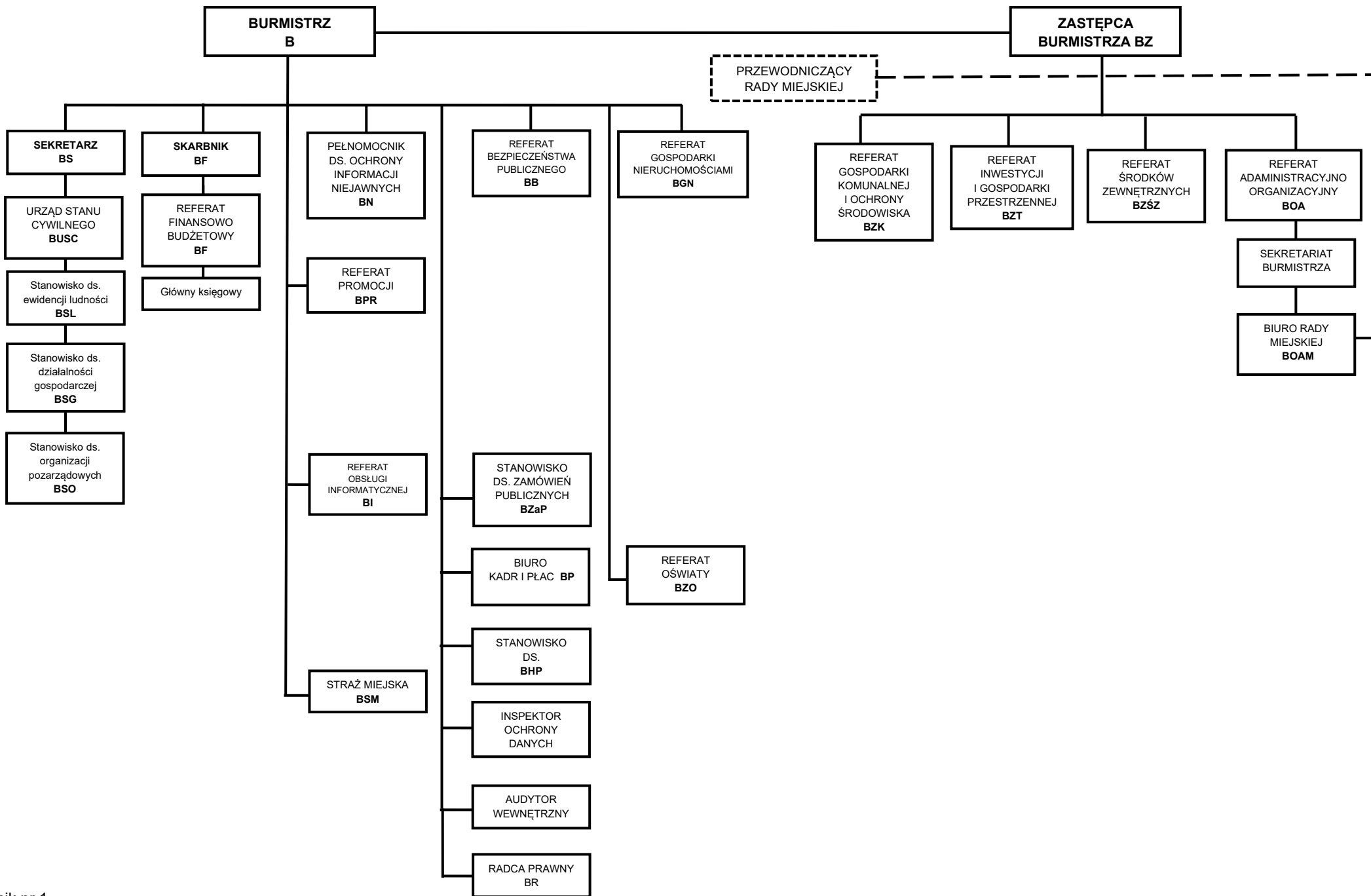
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 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.

**§ 50.** 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”.



PROTOKÓŁ  
przyjęcia podania / wniosku  
wniesionego ustnie \*)

W dniu \_\_\_\_\_ w Urzędzie Miejskim Pniewy

Pan/i \_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

wnosi ustnie do protokołu następujące podanie /wniosek \*)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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.

Protokół sporządził:

\_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

\_\_\_\_\_  
(podpis wnoszącego-osoby przez niego upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

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 pieczętka z podaniem imienia,  
nazwiska i stanowiska służbowego)