

**ZARZĄDZENIE NR 36/2021**  
**BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO**

z dnia 1 kwietnia 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kamieniu Krajeńskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 i poz. 1378) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Kamieniu Krajeńskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 89/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 16 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kamieniu Krajeńskim, zmienione zarządzeniem Nr 71/2020 z dnia 12 listopada 2020 r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

**Wojciech Głomski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamień Krajeński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kamienia Krajeńskiego, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy Kamień Krajeński, Skarbnika Miasta i Gminy Kamień Krajeński oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kamień Krajeński.

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30;
  - we wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00;
  - w piątek w godzinach od 7:30 do 14:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
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 (zadań powierzonych);
  - 4) wynikających z przepisów szczególnych.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
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 do 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, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania 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, narad oraz spotkań Burmistrza;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## **§ 7**

Zadania z zakresu oświaty realizowane są przez Miejsko – Gminny Zespół Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim.

## **§ 8**

Zadania z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych realizowane są przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

## **Rozdział 2 Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 9**

**1.** Strukturę organizacyjną stanowią następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Finansowy;
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Pion Informacji Niejawnych.

**2.** W Urzędzie tworzy się jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) Administrator systemu teleinformatycznego.

**3.** Strukturę Organizacyjną Urzędu przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 10**

**1.** Na czele referatów stoją kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

**2.** Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy, których zadania i szczegółowy podział czynności ustala Burmistrz na wniosek kierowników referatów.

**3.** W ramach odrębnie udzielonego pełnomocnictwa kierownicy referatów mogą załatwiać sprawy i wydawać decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej należące do kompetencji Burmistrza.

**4.** W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Pracownikowi sprawującemu zastępstwo kierownik referatu nie może przekazać spraw załatwianych w myśl ust. 3.

## § 11

Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

## § 12

W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownicy Referatów;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i Kierowników Referatów określają przepisy rozdziału 8 Regulaminu.

## **Rozdział 3** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

## § 14

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

## § 15

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków (zadań Urzędu) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

## § 16

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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 17

Jednoosobowe kierownictwo polega na jedności poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 18

Zakres czynności obejmuje zadania i obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

## § 19

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników (stanowiska pracy).
2. Urząd prowadzi kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zasady organizacji działalności kontrolnej Urzędu określają przepisy rozdziału 9 Regulaminu.

## § 20

1. Komórki organizacyjne Urzędu, a w ramach ich funkcjonowania – stanowiska pracy – realizują zadania wynikające z przepisów prawa pracy i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu (referaty i stanowiska pracy) są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## § 21

1. W Urzędzie prowadzony jest zbiór przepisów prawnych, powszechnie dostępny dla mieszkańców.
2. Przepisy gminne oraz komunikaty urzędowe podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## § 22

1. Akta urzędowe, pieczętki i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zabranie dokumentów lub wyposażenia poza siedzibą Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

## Rozdział 4

### Zakresy zadań Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika

## § 23

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 wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Burmistrza.

## § 24

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w czasie i zakresie ustalonym na podstawie odrębnych zarządzeń i upoważnień Burmistrza;
- 2) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przygotowanie strategii i promocji gminy;
- 4) monitorowanie możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu archiwum urzędu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, kultury, sportu.

## § 25

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
- 2) pełnienie zastępstwa Burmistrza – kierownika Urzędu, w czasie jego nieobecności;
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminów;
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 8) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) przyjmowanie ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) współpraca z przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych pod obrady sesji;
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji wykazu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 15) inicjowanie wykonania zadań planowanych w zakresie spraw bezpośrednio nadzorowanych;
- 16) uczestniczenie w realizacji zadań inwestycyjnych Gminy;
- 17) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych – podległych;
- 18) bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi – podległymi:
  - Miejsko – Gminnym Zespołem Usług Oświatowych,
  - szkołami podstawowymi i przedszkolami,
  - Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury,
  - Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną,
  - Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - Samodzielną Publiczną Miejsko - Gminną Przychodnią.
- 19) kierowanie działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 20) pełnienie funkcji Kierownika USC;
- 21) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów objętych ustawą.

## § 26

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz propozycji jego zmian;
- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 5) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;

- 6) zapewnianie ochrony mienia komunalnego;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 9) przygotowywanie bieżących ocen, analiz i informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz o możliwościach pozyskiwania dodatkowych dochodów w różnych formach (dochody własne, obligacje, korzystne pożyczki i kredyty itp.);
- 10) inicjowanie wykonania zadań planowanych w zakresie spraw bezpośrednio nadzorowanych;
- 11) uczestniczenie w realizacji zadań inwestycyjnych Gminy;
- 12) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych – podległych;
- 13) bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi – podległymi:
  - Miejsko – Gminnym Zespołem Usług Oświatowych;
  - szkołami podstawowymi i przedszkolami;
  - Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury;
  - Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną;
  - Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - Samodzielną Publiczną Miejsko - Gminną Przychodnią;
- 14) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego.

## **Rozdział 5**

### **Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy**

#### **§ 27**

- 1.** Do wspólnych zadań i obowiązków kierowników Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji;
  - 4) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
  - 5) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 6) współdziałanie z Sekretarzem Miasta i Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 8) przechowywanie akt;
  - 9) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wykonywanie podjętych i wydanych zarządzeń;
  - 10) sporządzanie projektów i przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady;
  - 11) sporządzanie projektów i przygotowywanie materiałów niezbędnych do odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji skierowanych do Burmistrza;
  - 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
  - 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
  - 16) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
  - 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
  - 18) bieżące redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 19) udostępnienie informacji publicznej na wniosek.
- 2.** Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 28

**1.** Do zadań Referatu Finansowego należy wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu gminy oraz wykonywanie wszelkich spraw rachunkowych Urzędu w celu zapewnienia właściwego wykonywania zadań Organów Gminy. W szczególności sprawy te dotyczą:

- 1) opracowania projektu budżetu i nadzoru nad jego wykonaniem, sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) stosowania do ustaleń RM nadzoru nad wydatkowaniem dotacji udzielonych z budżetu;
- 4) wymiaru i poboru podatków, opłat lokalnych oraz kontroli podatników;
- 5) prowadzenia rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy oraz ewidencji księgowej budżetu;
- 6) obsługi kasowej;
- 7) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 8) pobierania, rozliczania i odprowadzania podatku od towarów i usług, ewidencji składników majątkowych gminy i ich inwentaryzacji;
- 9) naliczania wynagrodzeń i innych rozliczeń z ZUS i US;
- 10) pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie;
- 11) windykacji należności Gminy;
- 12) egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 13) wydawania zezwoleń na sprzedaż i spożywanie napojów alkoholowych;
- 14) gospodarki odpadami.

**2.** Referat przy znakowaniu spraw używa:

Symbolu „Fn” do spraw finansowych

Symbolu „Wym” do spraw wymiaru

Symbolu „Alk” do spraw sprzedaży napojów alkoholowych

Symbolu „GO” do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi

Symbolu „Fn-O” do spraw windykacji

## § 29

**1.** Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej obsługi petentów, a w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) sekretariatu Urzędu;
- 2) obsługi Rady i Burmistrza;
- 3) akt stanu cywilnego;
- 4) dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 5) organizacji Urzędu;
- 6) kadr;
- 7) spraw obronnych, bezpieczeństwa publicznego i p.poż;
- 8) zabezpieczenia informatycznego Urzędu;
- 9) ewidencji działalności gospodarczej;
- 10) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) archiwum i BOK;
- 12) przeciwdziałania uzależnień;
- 13) sportu i turystyki;
- 14) dostępności cyfrowej.

**2.** Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy znakowaniu pism używa:

Symbolu „Org” do spraw organizacyjnych

Symbolu „K” do spraw kadrowych

Symbolu „Tech” do spraw kancelaryjnych

Symbolu „BRM” do spraw Rady i jej organów

Symbolu „Ew.L” do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych

Symbolu „OC” do spraw obrony cywilnej

Symbolu „W” do spraw wojskowych

Symbolu „P. poż” do spraw przeciwpożarowych



Symbolu „Z.” do spraw zdrowia  
Symbolu „ Kul F” do spraw sportu i kultury fizycznej  
Symbolu „H” do spraw rejestracji działalności gospodarczej  
Symbolu „MGKRPA” –pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi  
Symbolu „Inf” do spraw informatycznych  
Symbolu „DC” do spraw dostępności cyfrowej

## § 30

1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy wykonywanie zadań wynikających ze strategii rozwoju gospodarczego Gminy, a w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) gospodarki przestrzennej;
- 2) inwestycji i remontów komunalnych;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) gospodarki komunalnej;
- 5) grobownictwa;
- 6) ochrony dóbr kultury;
- 7) gospodarki nieruchomościami;
- 8) ochrony i kształtowania środowiska;
- 9) transportu i dróg gminnych;
- 10) leśnictwa i rolnictwa, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 11) promocji gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 12) języka migowego i bezpieczeństwa;
- 13) zamówień publicznych;
- 14) dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa:

Symbolu „B” do spraw budownictwa i inwestycji  
Symbolu „ G.ter” do spraw gospodarki terenami  
Symbolu „ R” do spraw rolnictwa  
Symbolu „O.Ś.” do spraw ochrony środowiska  
Symbolu „GKiM” do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej  
Symbolu „Poż.p.” do spraw pożytku publicznego  
Symbolu „Dg” do spraw dróg gminnych  
Symbolu „Pr.G” do spraw promocji i pozyskiwania środków  
Symbolu „Kult.” do spraw kultury  
Symbolu „ZP” do spraw zamówień publicznych  
Symbolu „DA” do spraw dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej

## § 31

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
  - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
  - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego;
  - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - 6) organizowania jubileuszy, prowadzenia akt zbiorowych;
  - 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

## § 32

1. Do zadań Pionu ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie czynności określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „Pin”.

### § 33

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

### § 34

Do zadań Administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie nadzoru nad ochroną systemu teleinformatycznego;
- 4) kontrola poprawności haseł dostępu do systemu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii;
- 5) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

### § 35

Do zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie kontroli, szkoleń i ochrony;
- 4) prowadzenie rejestru haseł zabezpieczających system teleinformatyczny;
- 5) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych i z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym przeprowadzanie okresowej kontroli systemów teleinformatycznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie.

## Rozdział 6

### Organizacja załatwiania spraw obywateli

### § 36

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Ogólne zasady postępowania w indywidualnych sprawach wniesionych przez obywateli określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### § 37

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Przyjmowane i wysyłane przez Urząd pisma zapoczątkowujące sprawę oznaczane są numerami rejestracyjnymi zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedzonymi symbolami literowymi właściwych komórek organizacyjnych.

## § 38

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach – określenie terminu jej załatwienia;
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) wydawanie, na żądanie obywatela lub innego podmiotu, zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów lub innej dokumentacji.

## § 39

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy.

## Rozdział 7

### Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

## § 40

1. Przygotowywane projekty aktów prawnych Rady redaguje się w formie uchwał.
2. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
  - 1) zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych – jako organ wykonawczy Gminy na podstawie ustaw oraz uchwał Rady;
  - 2) zarządzeń – jako kierownik Urzędu wydając akty kierownictwa wewnętrznego;
  - 3) decyzji administracyjnych i postanowień podejmowanych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 4) decyzji – regulujących zasady wewnętrznego urzędowania oraz zawierających instrukcje dla pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu.

## § 41

1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na:
  - 1) ustalenie, czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego;
  - 2) nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.
2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej podlegają uzgodnieniu przez redagującego projekt z kierownikami zainteresowanych komórek lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe – podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt aktu prawnego, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym, przekazuje projekt Sekretarzowi, który z kolei kieruje go odpowiednio do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

## § 42

1. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają wpisowi do odpowiednich rejestrów prowadzonych przez Urząd.
2. Pozostałe akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają rejestracji w kartach spraw – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 43

1. Akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 44**

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Sekretarz w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Burmistrza:
  - 1) dokonuje wstępnej aprobaty projektów pism;
  - 2) podpisuje pisma z upoważnienia Burmistrza, podczas jego nieobecności.

#### **§ 45**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

#### **§ 46**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednio zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 47**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w stosunku do pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kontrola zewnętrzna w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 48**

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości organizacji pracy przy realizacji podstawowych zadań z uwzględnieniem kryteriów:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) terminowości;
  - 6) skuteczności.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:
  - 1) Sekretarza – w stosunku do pracowników komórek organizacyjnych;
  - 2) Skarbnika – w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpłaty oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu.

## § 49

Kontrolę zewnętrzną, w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, wykonują na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza:

- 1) Zastępca Burmistrza – w wyznaczonym zakresie;
- 2) Skarbnik – w zakresie działalności finansowej;
- 3) Sekretarz – w zakresie organizacji funkcjonowania oraz legalności i terminowości działania;
- 4) upoważnieni pracownicy Urzędu – w zakresie ich właściwości (inspektor ds. bhp i p. poż. Urzędu – w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p. poż.).

## § 50

**1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

**2.** Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

**3.** Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 51

Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia;
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

## § 52

**1.** Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

**2.** Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**3.** O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 53

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 54

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Burmistrz;
- 2) kontrolowany;
- 3) kontrolujący.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

## § 55

W sprawach nie ujętych w Regulaminie, do pracowników Urzędu mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz jej przepisy wykonawcze;
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 3) Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

## § 56

- 1.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim nadany zarządzeniem Nr 89/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 16 grudnia 2019 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 71/2020 z dnia 12 listopada 2020 r.
- 2.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 roku i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamień Krajeński.

