

**ZARZĄDZENIE NR 89/2019**  
**BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO**

z dnia 16 grudnia 2019 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 2019 r., poz.506, 1309, 1696 i 1815) zarządza się co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 33/2012 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 1 czerwca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kamieniu Krajeńskim.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

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;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć 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) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Kamienia Krajeńskiego, Sekretarza Miasta i Gminy Kamień Krajeński, Skarbnika Miasta i Gminy Kamień Krajeński oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kamieniu Krajeńskim.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy 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, Rady 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 (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z 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 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 i wniosków;
- 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 Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

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

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

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Kamienia Krajeńskiego;
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy;
  - 4) Radca Prawny;
  - 5) Referat Finansowy;
  - 6) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
  - 7) Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 9) Pion Informacji Niejawnych.
2. Strukturę Organizacyjną Urzędu przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10. 1. Urząd dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska.

2. Burmistrz może zatrudniać specjalistów na samodzielnych stanowiskach pracy – doradców i asystentów, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Burmistrz może zatrudniać specjalistów na podstawie umowy cywilno – prawnej, w szczególności radcę prawnego oraz konserwatora (informatyka) sieci informatycznej itp.

§ 11. 1. Referaty, stanowiące kilkuosobowe komórki organizacyjne, skupiają pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wykonujących zadania o charakterze związanym z funkcją referatu.

2. Referatem zarządza kierownik wyznaczony przez Burmistrza spośród pracowników tej komórki organizacyjnej. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w danym referacie.

**§ 12.** W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownicy Referatów,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 13. 1.** Kierownikiem Urzędu i pracodawcą pracowników Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy 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 optymalną 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 określa z rozdział 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) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) 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. Wykonując swoje zadania obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

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. 1.** Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

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

**§ 18. 1.** Ilość pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakresy czynności pracowników ustala Burmistrz.

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

**§ 19. 1.** Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określają przepisy rozdziału 9 Regulaminu.

§ 20. 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 10 Regulaminu.

§ 21. 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.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika**

§ 22. 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 (jeden raz w tygodniu, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu) 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 od Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i kierowników jednostek administracyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji.

§ 23. 1. Sekretarz i Skarbnik podejmują czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Sekretarz i Skarbnik wykonują inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Do kompetencji Sekretarza i Skarbnika należy ponadto:

- 1) inicjowanie wykonania zadań planowanych w zakresie spraw bezpośrednio nadzorowanych;
- 2) uczestniczenie w realizacji zadań inwestycyjnych Gminy;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych – podległych;
- 4) bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi – podległymi:
  - Miejsko – Gminnym Zespołem Usług Oświatowych,
  - Gimnazjum, szkołami podstawowymi i przedszkolami,

- Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną,
- Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- Publiczną Miejsko Gminną Przychodnią.

**§ 24.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa Burmistrza – kierownika Urzędu, w czasie jego nieobecności;
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminów;
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 10) przyjmowanie ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 11) współpraca z przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych pod obrady sesji;
- 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji wykazu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 14) kierowanie działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 15) pełnienie funkcji Kierownika USC;
- 16) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów objętych ustawą.

**§ 25.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz propozycji jego zmian;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;
- 7) zapewnianie ochrony mienia komunalnego;
- 8) informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień;
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 11) 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.);
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 26. 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) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem Miasta i Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wykonywanie podjętych i wydanych zarządzeń;
- 11) sporządzanie projektów i przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady;
- 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) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu

**§ 27.** 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) wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz czynszów;
- 2) poboru i windykacji czynszów;
- 3) księgowości analitycznej;
- 4) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 5) sprawozdawczości finansowej;
- 6) naliczania wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami, w tym rozliczania z ZUS i urzędem skarbowym;
- 7) rozliczania umów cywilnoprawnych;
- 8) obsługi kasowej.

Referat przy znakowaniu spraw używa:

Symbolu „Fn” do spraw finansowych

Symbolu „Wym” do spraw wymiaru

Symbolu „Alk” do spraw sprzedaży napojów alkoholowych

**§ 28.** 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 i bezpieczeństwa publicznego i p.poż;
- 8) zabezpieczenia informatycznego Urzędu;
- 9) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 10) ewidencji działalności gospodarczej;
- 11) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 12) archiwum i BOK;
- 13) przeciwdziałania uzależnień;
- 14) sportu i turystyki.

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

**§ 29. 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;
- 13) zamówień publicznych;
- 14) gospodarki odpadami.

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 „GO” do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi

Symbolu „Fn-O” do spraw windykacji

**§ 30.** 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 oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

**§ 31.** 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.

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „Pin”.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja załatwiania spraw obywateli**

**§ 32.** 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 ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. 2002r. Nr 5, poz. 46) oraz rozporządzenia 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 (Dz.U. 2011r. Nr 14 poz. 67)

**§ 33.** 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, to jest:

- 1) B – Burmistrz;
  - 2) S – Sekretarz;
  - 3) Sk – Skarbnik;
  - 4) RO – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
  - 5) RI – Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
  - 6) FN – Referat Finansowy.
3. Przy redagowaniu pism wychodzących z Urzędu obowiązuje, jednolity dla wszystkich pracowników Urzędu, europejski układ graficzny pism.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy.

2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach pracy, a w pozostałych dniach w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

§ 36. 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 – jako organ wykonawczy Gminy opartych na przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczących rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) decyzji – regulujących zasady wewnętrznego urzędowania oraz zawierających instrukcje dla pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 37. 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 zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe – podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania komisjom Rady.
5. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach sołeckich, a także w lokalnej prasie – o ile Burmistrz tak postanowi.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz o ile Rada tak postanowi – poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach sołeckich lub w lokalnej prasie.
3. Urząd prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 40. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i decyzje;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 41.** Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 42. 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 w sprawach, o których mowa w § 40;
  - 2) podpisuje z upoważnienia Burmistrza, podczas jego nieobecności pisma dotyczące spraw określonych w § 41.
3. W sprawach mogących spowodować zobowiązanie finansowe kontrasygnaty udziela Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 43. 1.** Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów;
- 2) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

2. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

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

**§ 45.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednio zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 9.** **Zasady planowania pracy**

**§ 46. 1.** Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz właściwemu wytyczeniu koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

4. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

**§ 47. 1.** Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego planowany rok.

2. Podstawą planowania działalności Urzędu stanowią zadania dające się określić w horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwały Rady ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Gminy;
- 3) Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (referendum);
- 5) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców;

- 6) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 7) postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez zebrania wiejskie;
  - 8) budżetu gminy;
  - 9) obowiązków Gminy wynikających z uczestniczenia w związku komunalnym, określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.
3. Poszczególne komórki organizacyjne przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 listopada swoje programy działania na rok następny, w ujęciu zadaniowym.
  4. Programy działania, o których mowa w § 47 ust. 3 obejmują w szczególności:
    - 1) zadania wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej Urzędu, określonego w regulaminie;
    - 2) sposoby oraz terminy realizacji zadań;
    - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań;
    - 4) wskazanie komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji danego zadania;
    - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy.
  5. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia zbiorcze zestawienie zadań, o których mowa w ust.3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego planowany rok.
- § 48.** 1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.
- § 49.** 1. Aktualizacji programów działania komórek organizacyjnych dokonuje się w formie aneksu.
2. § 48 ust. 2 i § 49 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
- § 50.** 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania odpowiadają pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje realizację rocznego planu pracy w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- § 51.** 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 31 marca następnego roku.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

- § 52.** 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.
- § 53.** 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;

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

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

**§ 55. 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.

**§ 56.** 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.

**§ 57. 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 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.

**§ 58.** 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.

§ 59. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

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

#### **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 60. 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;
- 4) zasady wynikające z praw obywatela i obowiązków pracownika Urzędu.

§ 61. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim nadany Zarządzeniem Burmistrza Kamienia Krajeńskiego Nr 33/2012 z dnia 1 czerwca 2012 roku.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamień Krajeński.

