

**ZARZĄDZENIE NR 41/15**  
**BURMISTRZA MIASTA KRYNICA MORSKA**

z dnia 28 maja 2015 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Uchyla się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej nadany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Krynica Morska Nr 41a/2013 z dnia 1 lipca 2013 roku.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Krynica  
Morska

**Krzysztof Swat**

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej**

## **ROZDZIAŁ I**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej zwany dalej Regulaminem określa:**

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta, zwanego dalej Urzędem
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Krynica Morska,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krynicy Morskiej.
3. **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Krynica Morska, Zastępcę Burmistrza Miasta Krynica Morska, Skarbnika Miasta Krynica Morska oraz Sekretarza Miasta Krynica Morska,
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć zespół pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej wyposażony w niezbędne środki techniczne, kompetencje i obowiązki w celu obsługi mieszkańców miasta oraz prowadzenie określonych spraw Gminy Miasta Krynica Morska.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miasta Krynica Morska.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Krynica Morska.
4. Urząd Gminy mieści się w budynkach w Krynicy Morskiej
  - przy ul. Górników 15 – główna siedziba,
  - przy ul. Górników 15 a – sala narad

### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. W szczególnych przypadkach Burmistrz może ustalić funkcjonowanie Urzędu w inne dni lub godziny.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 5

Urząd Miasta w Krynicy Morskiej stanowi aparat pomocniczy Rady Miejskiej i jej Komisji oraz Burmistrza.

#### § 6

Celem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na gminie, w tym:

1. zadań własnych, wynikających w szczególności z ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r poz. 594 z późn. zm.)
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
4. zadań wynikających z porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli.

#### § 7

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
2. wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
3. wykonywanie na podstawie udzielanych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
4. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5. przygotowanie do uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
6. realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
7. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
8. prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
9. wykonanie 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,

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

### ROZDZIAŁ III

## ORGANIZACJA URZĘDU

### § 8

1. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pomocnicze oraz referat:

- a. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP (**AGE**)
- b. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (**ORM**)
- c. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (**AGS**)
- d. Stanowisko ds. gospodarczych, handlu i ewidencji działalności gospodarczej (**AGG**)
- e. Stanowisko ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji (**AGT**)
- f. Stanowisko ds. informatyki (**AGI**)
- g. Referat komunalno – inwestycyjny (6 stanowisk urzędniczych)
  - Stanowisko ds. ochrony środowiska (**GKS**)
  - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (**GKK**)
  - Stanowisko ds. zarządzania odpadami komunalnymi (**GKZ**)
  - Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji gminnych (**GKP**) – 2 etaty
  - Stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej (**GKB**)
- h. Stanowisko ds. geodezji i nieruchomości gminnych (**GKG**)
- i. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa (**GKN**)
- j. Stanowisko ds. księgowości budżetowej (**BKB**)
- k. Stanowisko ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT (**BKI**)
- l. Stanowisko ds. księgowości podatkowej (**BKP**)
- m. Stanowisko ds. wymiaru podatku (**BKW**)
- n. Stanowisko ds. obsługi kasy (**BKK**)
- o. Stanowisko ds. księgowości opłat lokalnych (**BKO**)
- p. Stanowisko ds. egzekucji należności i płac (**BKE**)
- q. Stanowisko ds. rozliczeń opłat z tytułu odpadów komunalnych (**BKS**)
- r. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP (**OC**)
- s. Doradca Burmistrza (**DB**)

2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są:

- a. Konserwator mienia –strażak **(KS)**
  - b. Robotnik gospodarczy – konserwator **(RGK)**
  - c. Robotnik gospodarczy – sprzątaczką **(RGS)**
  - d. Stanowisko pomocnicze – sekretarka **(PS)**
3. W miarę potrzeb Burmistrz zatrudnia pracowników na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy, umów zlecenia lub umów o dzieło.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## § 10

1. Referat dzieli się na stanowiska pracy,
2. Przydziału zadań dokonuje Burmistrz,
3. Szczegółowy zakres czynności dla samodzielnych stanowisk przygotowuje Sekretarz,
4. Szczegółowy zakres dla kierownika referatu przygotowuje bezpośredni przełożony,
5. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowuje kierownik referatu,
6. Propozycje zakresów czynności dla stanowisk BKB, BKE, BKI, BKP, BKW, BKK, BKS, BKO przygotowuje Skarbnik,
7. Zakresy czynności, o którym mowa w ust.3,4,5,6 po weryfikacji zatwierdza Burmistrz,
8. Referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz zadań powierzonych przez przełożonych służbowych,

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

## § 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. służebności wobec społeczności lokalnej,
2. jednoosobowego kierownictwa,

3. podziału zadań pomiędzy, referat i samodzielne stanowiska pracy,
4. wzajemnego współdziałania pomiędzy samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji, uzgodnień, gospodarki środkami finansowymi,
5. racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem zasad dotyczących realizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
6. praworządności,
7. planowania pracy,

#### § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 13.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

#### § 14

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.

#### § 15

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, 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 bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 16.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
3. Za terminową i pełną realizację zadań odpowiada Burmistrz.
4. Za terminową i pełną realizację zadań nałożonych referatowi odpowiada jego kierownik. Odpowiednie zastosowanie ma to do samodzielnych stanowisk.

#### § 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków Urzędu przez referat i samodzielne stanowiska.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

#### § 18

1. Referat i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat jest zobowiązany do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Ogólne obowiązki kierownika referatu jako przełożonego służbowego określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### § 19

#### **Do ogólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy i referatu należą w szczególności:**

1. sumienne dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności
2. stymulowanie i koordynacja procesów rozwoju społecznego i gospodarczego gminy, w tym współdziałanie w opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz systematyczna i samodzielna realizacja zadań wynikających z budżetu,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie realizacji budżetu,
4. współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy i poza jej terenem w zakresie wykonywanych zadań gminy,
5. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań, w tym kompetentne i wszechstronne przygotowanie materiałów przedkładanych na Sesje Rady i posiedzenia Komisji,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. rozpatrywanie wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza przez radnych, a także rzeczowe i terminowe przygotowywanie odpowiedzi zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
8. ochrona informacji niejawnych w tym danych osobowych,
9. opracowywanie i wykonywanie zadań z zakresu swojego stanowiska,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy,



11. nadzorowanie spraw jednostek podległych gminie, prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej według właściwości,
12. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zachowywanie terminów załatwiania spraw obywateli w sposób kompetentny i wyczerpujący, zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
13. udostępnianie informacji obywatelom zgodnie z postanowieniami Statutu Miasta i innymi przepisami w tym zakresie,
14. właściwe zabezpieczanie pomieszczeń biurowych i sprzętu, opisywanie merytoryczne dokumentacji finansowej,
15. usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy, w tym podnoszenie wiedzy fachowej poprzez samokształcenie oraz udział w kursach i szkoleniach,
16. przygotowanie sprawozdań i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań
17. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie akt
18. rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności
19. dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych z inwestycjami
20. kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
21. organizowanie zastępstw w ramach referatu lub między pracownikami
22. stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt
23. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
24. prowadzenie rejestru podań kierowanych przez obywateli do innych organów
25. wykonywanie zadań poleconych przez Burmistrza i odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## § 20

1. Projekty aktów prawnych kierowane do rozpatrzenia przez Radę lub wydawane przez Burmistrza przygotowują samodzielne stanowiska pracy, także w ramach referatu, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza oraz z własnej inicjatywy, gdy wynika to z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb oraz Skarbnik i Sekretarz na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać wymogom techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał, zarządzeń i umów pracownicy winni skonsultować między sobą, z Radcą Prawnym i ostatecznie opracowane przedstawić Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

#### § 21

##### **Do zadań Burmistrza należy:**

1. kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów,
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 oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. wykonywanie budżetu,
6. realizowanie polityki płacowej,
7. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
8. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
9. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem oraz innych decyzji należących do kompetencji Urzędu,
10. podpisywanie pism zawierających oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
11. ustalenie regulaminu pracy Urzędu i innych określonych przepisami prawa,
12. sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
13. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
14. określenie sposobu wykonywania uchwał,
15. przekładanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady Miejskiej,
16. przekładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku uchwały budżetowej, uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń objętych zakresem nadzoru RIO,
17. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
18. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
19. upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
20. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej oraz zadań wynikających z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
21. zapewnienie przestrzegania prawa przez referat i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu,
22. rozstrzyganie sporów pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

## § 22

### **Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

1. Zastępcy Burmistrza
2. Sekretarza
3. Skarbnika
4. Doradcy
5. stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP
6. stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP - w zakresie ochrony informacji niejawnych
7. Obsługą Prawną Urzędu

## § 23

### **Do zadań Zastępcy Burmistrza (ZBM) należy:**

1. zastępowanie Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania przez niego funkcji,
2. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
3. współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań.

## § 24

### **Do zadań Sekretarza (SM) należy:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
  - a. kierowanie Urzędem pod nieobecność Burmistrza i zastępcy Burmistrza,
  - b. nadzór i koordynacja rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
  - c. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
  - d. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracownikami na stanowiskach AGS, AGG, GKG, GKN, GKB, GKP, AGT, GKK, AGI, PS, ORM, GKZ, GKS oraz nadzór organizacyjny nad stanowiskami BKB, BKE, BKI, BKP, BKW, BKK, BKO, BKS, Obsługą Prawną
  - e. przygotowywanie projektu statutu Gminy i jego zmian oraz regulaminu organizacyjnego i jego zmian,
  - f. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
  - g. przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - h. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troska o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - i. koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
  - j. uwierzytelnianie dokumentów i potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach,

- k. podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
  - l. koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych,
  - m. wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu spraw organizacyjno - administracyjnych i gospodarczych,
  - n. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
  - o. w realizacji zadań organizacyjnych Sekretarz bezpośrednio nadzoruje:
    - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
    - b) Zespół Szkół ,
    - c) Miejską Bibliotekę Publiczną.
  - p. kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatu (z wyjątkiem pionu księgowości),
  - q. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
  - r. koordynacja naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - s. koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
  - t. przeprowadzanie oceny okresowej pracowników Urzędu,
  - u. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie,
2. Sekretarz Gminy w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza,

## § 25

### **Do zadań Skarbnika należy:**

1. nadzór merytoryczny nad pracownikami na stanowiskach BKB, BKE, BKI, BKP, BKW, BKK, BKO i BKS
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. nadzorowanie i kontrola stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
4. udzielanie kontrasygnaty na czynności prawne powodujące możliwość powstania zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. inicjowanie i współdziałanie w opracowaniu budżetu i jego realizacja,
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
7. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi i Funduszami,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
9. sporządzanie sprawozdawczości oraz przygotowywanie projektów uchwał,

10. organizowanie kontroli podatkowych,

## § 26

### **Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP (AGE) należy:**

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i awansowaniem pracowników Urzędu,
4. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, nagradzaniem i awansowaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. szkolenia pracowników,
6. prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, urlopy i kary,
7. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
9. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
10. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
11. prowadzenie spraw ewidencji ludności,
12. wydawanie dowodów osobistych,
13. prowadzenie spraw wojskowych,
14. prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej (ORM) przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców Miasta.
15. prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa,
16. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków
17. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych
18. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego
19. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarczych, handlu i ewidencji działalności gospodarczej podczas jego nieobecności
20. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## § 27

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej (ORM) należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z działalnością organów gminy,
2. prowadzenie spraw komisji Rady,
3. współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami,
4. tworzenie komputerowego archiwum uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
5. prowadzenie korespondencji Rady,
6. prowadzenie biblioteki urzędowej,
7. prowadzenie rejestru aktów normatywnych organów gminy,
8. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
9. przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz opinii Komisji Rady na właściwe stanowiska pracy jak również nadzór nad właściwym i terminowym ich załatwianiem,
10. wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendum przy współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP (AGE)
11. prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez radnych oświadczeń, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa,
12. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
13. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz sekretarki podczas nieobecności,
14. prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej
15. prowadzenie spraw członkostwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach, w których samorząd jest członkiem
16. Sporządzanie zeznań świadków w sprawie potwierdzenia zatrudnienia w jednostce gospodarki społecznej lub pracy w gospodarstwie rolnym
17. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## § 28

### **Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych (AGS) lub stanowiska pomocniczego sekretarza (PS) należy:**

1. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji oraz wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu (prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów)
2. prowadzenie zbioru akt prawnych,

3. konserwacja centrali telefonicznej,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną Urzędu
5. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
6. prenumerata Dzienników Urzędowych, oraz nabywanie innych czasopism, książek, publikacji niezbędnych w pracy Urzędu,
7. nadzór nad przechowywaniem, oraz likwidacja nieaktualnych i zamawianie nowych pieczęci dla Urzędu Miasta,
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska,
9. gospodarowanie środkami ruchomymi w zakresie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe,
10. prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
11. przygotowanie pism na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, gromadzenie artykułów o Krynicy Morskiej,
12. odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w Sekretariacie,
13. obsługa ksero i fax-u,
14. zapewnienie właściwego wystroju budynku Urzędu oraz organizację prawidłowej informacji wizualnej,
15. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej podczas jego nieobecności w pracy,
16. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
17. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
18. prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza,
19. prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych pracowników Urzędu,
20. prowadzenie spraw społecznych dotyczących Miasta,
21. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

## § 29

### **Do zadań stanowiska ds. gospodarczych, handlu i ewidencji działalności gospodarczej (AGG) należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, funkcjonowania targowisk i handlu na targowisku,
2. prowadzenie kontroli terminowości wnoszonych opłat z tytułu wpisów oraz zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej,
3. wydawanie i cofanie zezwoleń na alkohol,
4. kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie alkoholu, ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowości dokonywanych wpłat,
5. weryfikacja złożonych wniosków na sprzedaż i podawanie alkoholu pod względem prawidłowości podanych we wniosku danych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami
6. systematyczna kontrola podmiotów prowadzących sprzedaż alkoholu pod względem przestrzegania obowiązujących norm i przepisów w tym zakresie,

7. współdziałanie z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi , przyjmowanie i terminowe publikowanie informacji,
9. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
10. sporządzanie okresowych ocen i analiz oraz sprawozdań,
11. podejmowanie innych działań niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu,
12. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
13. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków Urzędu,
14. prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej budynku Urzędu i kotłowni
15. gospodarowanie środkami ruchomymi w zakresie mebli i sprzętu biurowego.
16. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego,
17. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie dodatku energetycznego
18. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych
19. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego
20. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP podczas jego nieobecności,
21. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## § 30

### **Do zadań stanowiska d/s promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji (AGT) należy:**

1. prowadzenie spraw z zakresu Oświaty , Kultury , Sportu i Turystyki w tym w szczególności:
  - a. współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi,
  - b. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kategoryzacją obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - c. prowadzenie promocji miasta,
  - d. inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę Miasta Krynica Morska,
  - e. współpraca z referatem komunalno – inwestycyjnym,
  - f. organizowanie imprez kulturalno – sportowych , festynów, koncertów itp.
  - g. nadzór nad funkcjonowaniem punktu informacji turystycznej,



2. udział w targach turystycznych , spotkaniach o tematyce turystycznej,
3. gospodarowanie materiałami promocyjnymi oraz nadzór nad ich projektowaniem,
4. prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazetki Urzędu „Wiadomości Krynicy Morskiej”
5. organizacja narad i spotkań w zakresie przygotowania do sezonu letniego,
6. współpraca z prasą lokalną - udzielanie informacji prasowych w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem Miasta,
7. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych,
8. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
9. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
10. opracowanie aktualizacja i realizacja kalendarza imprez w zakresie imprez kulturalnych i sportowych,
11. współpraca ze stanowiskiem d.s. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpowodziowych, przeciwpożarowych i OSP w prowadzeniu postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na imprezy masowe,
12. organizacja plaż w zakresie bezpieczeństwa osób kąpiących się ( ratownicy, badanie wody, zezwolenia na funkcjonowanie kąpielisk),
13. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

## § 31

### **Do zadań stanowiska ds. informatyki (AGI) należy:**

1. nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu,
2. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
3. instalacja nowego sprzętu i oprogramowania,
4. administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie, a w szczególności:
  - a. nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych i zawartych w nich danych przed dostępem osób trzecich,
  - b. czuwanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii,
  - c. odtwarzanie danych w przypadku uszkodzenia zainstalowanych systemów informatycznych,
  - d. prowadzenie kontroli antywirusowej oprogramowania,

- e. dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych
5. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
6. utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu, profili społecznościowych (np., FB ) Gminy , przygotowywanie i rozsyłanie Newslettera oraz prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
7. prowadzenie i aktualizacja elektronicznych rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
8. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
9. pomoc merytoryczna związana z obsługą komputerów i oprogramowania dla pracowników Urzędu,
10. przygotowywanie i uzgadnianie z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem planów komputeryzacji Urzędu oraz przygotowywanie projektów wydatków na ten cel,
11. prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
12. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji podczas jego nieobecności,
13. prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Urzędu.
14. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
15. prowadzenie spraw związanych z konserwacją ksero,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
17. Pełnienie w zakresie ochrony danych osobowych obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Krynica Morska oraz Informatyka w Urzędzie Miasta Krynica Morska,

## § 32

### **W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska (GKS) należy:**

1. prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie, zgodnie z „Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku”,
2. prowadzenie spraw z zakresu przepisów o zbiórkach publicznych i zgromadzeniach,
3. prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, leśnictwem i gospodarką łowiecką,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
5. prowadzenie spraw związanych z Programem Opieki Nad Zwierzętami,
6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną w tym:
  - a. tereny zielone i sportowe,
  - b. cmentarze i grobownictwo,
  - c. utrzymanie szaletów publicznych,
7. kontrola realizacji zapisów wynikających z zawartych umów najmu lokali mieszkalnych,

8. kontrola prawidłowości naliczenia czynszów oraz innych należności wynikających z umów najmu lokali mieszkalnych,
9. kontrola terminowości dokonywanych wpłat czynszów i innych należności wynikających z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
10. kontrola prawidłowości stosowania umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty należności oraz ich zgodność zobowiązującymi przepisami,
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej i Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
12. opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska,
13. popularyzacja wiedzy na temat ochrony środowiska,
14. opracowywanie projektów planów pracy i programów oraz ich wdrażanie w zakresie ochrony środowiska,
15. organizowanie prac (w tym prac społecznie użytecznych) dla pracowników wykonujących prace przy utrzymaniu terenów zielonych w uzgodnieniu ze stanowiskiem GKK (przygotowanie dokumentacji formalnej),
16. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych,
17. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
18. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
19. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
20. przygotowywanie decyzji administracyjnych i pism z zakresu stanowiska GKK,
21. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania azbestu,
22. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
23. Współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi, „Parkami Krajobrazowymi”, Lasami Państwowymi w zakresie akcji na rzecz środowiska przyrodniczego,
24. rozliczanie dotacji otrzymanych lub udzielonych z budżetu Miasta na zadania związane z ochroną środowiska,
25. współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków,
26. Zastępowanie pracownika ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji (GKP),
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

### § 33

#### **W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (GKK) należy:**

1. prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie,

- zgodnie z „Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku” w tym:
- a. tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
  - b. zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
  - c. budowanie szaletów publicznych,
  - d. ustawienie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego,
  - e. organizowanie odbioru odpadów komunalnych,
  - f. określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - g. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami prowadzącymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów,
  - h. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
  - i. ustalanie (po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy,
  - j. organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na korzystanie z usług przedsiębiorcy,
  - k. wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji tych zezwoleń,
  - l. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - m. sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - n. realizacja planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem GKZ.
2. współpraca z : Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją, Strażą Graniczną, WOPR i Urzędem Morskim oraz innymi służbami w zakresie ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta,
  3. koordynacja przygotowań do sezonu turystycznego, kontrola jego przebiegu w zakresie utrzymania porządku,
  4. utrzymanie plaż, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa, oraz stanowiskiem ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji
  5. prowadzenie spraw komunikacji, drogownictwa i transportu w zakresie kompetencji gminy,
  6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną w tym:
    - a. drogi, ulice, mosty,
    - b. usługi komunalne,
  7. naliczanie oraz kontrola zgodności opłat za zajęcie pasa drogowego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz kontrola terminowości dokonywanych wpłat,

8. opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie gospodarki komunalnej,
9. nadzór nad pracownikami wykonującymi prace przy utrzymaniu czystości w mieście oraz przy utrzymaniu terenów zielonych,
10. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej ( GKB) podczas jego nieobecności w pracy,
11. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych,
12. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
13. nadzór nad pracownikami na stanowiskach GKP, GKS, GKZ, RGK i RGS, KS
14. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
15. organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe wynikające z zadań Urzędu,
16. obsługa merytoryczna inwestycji realizowanych przez Urząd Miasta,
17. współpraca i uzgodnienia z różnymi zakładami i instytucjami w zakresie programu i realizacji inwestycji,
18. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną z wyłączeniem ochrony przeciwpowodziowej,
19. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację,
20. kontrola zgodności naliczanych opłat parkingowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz kontrola terminowości dokonywanych wpłat,
21. zgodnie z art. 20 pkt 9 ustawy o drogach publicznych prowadzenie ewidencji dróg obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów.
22. pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. zamówień publicznych
23. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## § 34

### **W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. zarządzania odpadami komunalnymi (GKZ) należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
2. wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami,
3. utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji właścicieli nieruchomości, wydawanie decyzji o wysokości opłat,
5. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami

- komunalnymi,
6. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli,
  7. koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy,
  8. prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
  9. przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  10. przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
  11. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem system odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  12. przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności,
  13. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
  14. zastępstwo pracownika do spraw rozliczeń opłat z tytułu odpadów komunalnych podczas jego nieobecności,
  15. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
  16. kontrola prawidłowości danych w składanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym
  17. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych
  18. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
  19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza

## § 35

### **W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i inwestycji (GKP) gminnych należy:**

1. gromadzenie i udostępnianie informacji na temat:
  - a. możliwości pozyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji,
  - b. projektów gminnych realizowanych ze wsparciem z funduszy UE,
  - c. innych funduszy pozabudżetowych i warunków pozyskiwania z nich środków
  - d. partnerstwa międzynarodowego w realizacji przedsięwzięć gminnych,
2. prowadzenie ewidencji środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych gminy,
3. przygotowywanie i składanie do funduszy pozabudżetowych sprawozdań

- i raportów rzeczowo-finansowych z realizacji projektów,
4. weryfikowanie planów inwestycyjnych gminy w aspekcie możliwości wykorzystania środków pozabudżetowych,
  5. przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę,
  6. koordynacja przebiegu realizacji projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
  7. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
  8. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
  9. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych,
  10. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego ,
  11. współpraca przy opracowywaniu potrzeb w zakresie inwestycji gminnych realizowanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją powyższych zamierzeń,
  12. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
  13. przygotowanie i realizacja działań związanych z budżetem obywatelskim,
  14. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  15. zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (GKK)
  16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

## § 36

### **W ramach referatu komunalno – inwestycyjnego do zadań stanowiska ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej (GKB) należą:**

1. prowadzenie spraw dotyczących opracowań oraz aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowanie odpowiednich uchwał w tych sprawach oraz publikowanie treści uchwalonych planów,
2. nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. współudział w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
4. współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w sprawach z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa,
5. naliczanie opłaty planistycznej,
6. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku w zakresie ochrony obiektów zabytkowych,
7. opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu, co do ich zgodności

- z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. kontrola zgodności projektów budowlanych oraz ich realizacji z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
  9. współdziałanie z Inspektorami Nadzoru Budowlanego w zakresie zwalczania samowoli budowlanej,
  10. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych planów,
  11. uzgodnienia lokalizacji projektów urządzeń, tablic i reklam we współpracy ze stanowiskiem GKN i GKK,
  12. troska o właściwą estetykę i kolorystykę miasta,
  13. prowadzenie spraw dotyczących remontów budynków komunalnych,
  14. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną,
  15. bieżące współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. geodezji i nieruchomości gminnych oraz gospodarki komunalnej i inwestycji,
  16. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska podczas jego nieobecności w pracy (GKS),
  17. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych,
  18. po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
  19. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przepisanych obowiązków,
  20. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
  21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
  22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

## § 37

### **Do zadań stanowiska ds. geodezji i nieruchomości gminnych (GKG) należy:**

1. nadzorowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
2. przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział i rozgraniczenie nieruchomości,
3. przejmowanie gruntów i nieruchomości,
4. pierwokup i wywłaszczanie nieruchomości na cele komunalne,
5. prowadzenie postępowań dotyczących geodezji i kartografii,
6. gospodarowanie gruntami pod budownictwo mieszkaniowe i inne,
7. tworzenie zasobów gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego,
8. bieżący nadzór nad stanem władania nieruchomościami i ochroną granic nieruchomości gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
10. współpraca ze służbami geodezyjnymi i sądami w zakresie regulacji



- i porządkowania stanu prawnego nieruchomości,
11. naliczanie opłat adiacenckich z tytułu przygotowania technicznego działek,
  12. zlecenie wycen niezbędnych do naliczenia opłat planistycznych,
  13. wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze,
  14. dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
  15. współdziałanie z biurami notarialnymi, sądami w sprawie ksiąg wieczystych w zakresie przypisanych obowiązków,
  16. współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie geodezji i nieruchomości gminnych,
  17. kontrola terenów pod kątem prawidłowości ich wykorzystania. Współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa,
  18. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów, budynków i lokali mieszkalnych,
  19. kontrola realizacji zapisów wynikających z zawartych umów sprzedaży gruntów, budynków i lokali mieszkalnych,
  20. kontrola terminowości dokonywanych wpłat wynikających z zawartych umów,
  21. kontrola prawidłowości stosowanych umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty należności oraz ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  22. prowadzenie spraw związanych ze spisem powszechnym i rolnym,
  23. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych, po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji, przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
  24. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa podczas jego nieobecności,
  25. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
  26. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
  27. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## § 38

### **Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa (GKN) należy:**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami komunalnymi, w tym:
  - a. przekazywanie gruntów
  - b. dzierżawa
  - c. zarząd
2. kontrola prawidłowości wykorzystywania gruntów komunalnych,
3. prowadzenie spraw w zakresie użytkowania wieczystego,
4. przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i lokalową w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi w tym:
  - a. ewidencja lokali użytkowych,

- b. przetargi na lokale użytkowe,
  - c. umowy najmu na lokale użytkowe,
  - d. naliczanie czynszu za lokale użytkowe oraz kontrola terminowości wpłat należności za najem,
  - e. kontrola wykorzystania lokali użytkowych,
6. eliminowanie przypadków bezumownego korzystania z terenów komunalnych oraz naliczanie stosownych opłat,
  7. współdziałanie z biurami notarialnymi, sądami w sprawie ksiąg wieczystych w zakresie przypisanych obowiązków,
  8. prowadzenie spraw związanych ze spisem powszechnym i rolnym,
  9. prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i weterynarią w zakresie kompetencji gminy,
  10. kontrola realizacji zapisów wynikających z zawartych umów najmu lokali użytkowych, dzierżaw, użytkowania wieczystego,
  11. kontrola terminowości dokonywanych wpłat wynikających z zawartych umów,
  12. kontrola prawidłowości stosowanych umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty należności oraz ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego,
  13. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
  14. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. geodezji i nieruchomości gminnych podczas jego nieobecności w pracy,
  15. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
  16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

## § 39

### **Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej (BKB) należy:**

1. prowadzenie księgowości budżetowej wydatków w układzie analitycznym i syntetycznym,
2. księgowanie i aktualizacja zmian planu wydatków,
3. prowadzenie analityki finansowo-księgowej poszczególnych zadań i projektów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem rachunkowym,
4. prowadzenie ewidencji księgowej:
  - a. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b. zakładowego funduszu mieszkaniowego,
5. prowadzenie i rozliczanie kont:
  - a. rozrachunki i roszczenia,
  - b. sumy depozytowe,

6. prowadzenie ewidencji konta „Zaangażowanie wydatków”,
7. dekretacja finansowa dokumentów,
8. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym, pod względem zgodności z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli dokumentów pod względem możliwości zapłaty,
9. sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
10. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
  - a. czeków gotówkowych,
  - b. KP /wydruki komputerowe,
  - c. arkuszy spisu z natury,
11. przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miasta w sprawach objętych zakresem czynności,
12. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
13. zastępstwo pracownika do spraw egzekucji należności i płac podczas jego nieobecności,
14. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.

#### § 40

#### **Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetu gminy, inwentaryzacji i podatku VAT (BKI) należy:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego,
2. prowadzenie księgi budżetu – budżet gminy i plan finansowy zadań zleconych,
3. prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją majątku Urzędu Miasta, a w szczególności:
  - a. prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z ich podziałem rodzajowym i zasadami klasyfikacji,
  - b. naliczanie umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c. nadzór nad zgodnością ewidencji ze stanem faktycznym,
4. rozliczanie inwentaryzacji,
5. prowadzenie całości spraw dotyczących podatku od towarów i usług VAT, a w szczególności:
  - a. wystawianie faktur VAT i not korygujących na podstawie dokumentów przedkładanych przez pracowników merytorycznych,
  - b. prowadzenie ewidencji podatkowej,
  - c. rozliczanie podatku i sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - d. nadzór nad prawidłowym stosowaniem podatku w jednostce,
  - e. prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem podatku VAT
6. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta podczas nieobecności pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy,
7. prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów na ubezpieczenia majątkowe,
8. sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
9. zastępstwo pracownika do spraw księgowości podatkowej podczas jego

- nieobecności,
10. przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności,
  11. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
  12. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem zgodności z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie kontroli dokumentów pod względem możliwości zapłaty,
  13. prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  14. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
  15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza,

## § 41

### **Do zadań na stanowisku ds. księgowości podatkowej (BKP) należy:**

1. prowadzenie księgowości w zakresie:
  - a. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
  - b. podatku rolnego,
  - c. czynszów mieszkaniowych,
  - d. opłat z tytułu zarządu i wieczystego użytkowania,
  - e. sprzedaży mienia gminnego,
  - f. podatku od środków transportowych,
2. dekretacja finansowa dokumentów,
3. rozliczanie kwitariuszy Urzędu Miasta:
  - a. wpłaty rachunek sum depozytowych,
  - b. wpłaty na zwrot wydatków,
4. księgowanie dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz terminowe przekazywanie dochodów na rachunek Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
5. przekazywanie należności z tytułu funduszu alimentacyjnego na rachunek gmin dłużników,
6. rozliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczych z tytułu podatku rolnego oraz terminowe przekazywanie należnych wpłat na rachunek Izby Rolniczej,
7. przygotowywanie faktur i rachunków do zapłaty poprzez:
  - a. sprawdzenie kompletności dokumentów przedłożonych przez pracowników merytorycznych,
  - b. dekretacja dokumentów zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków,
8. sporządzanie sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności,
9. zastępstwo Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności,
10. zastępstwo pracownika do spraw księgowości opłat lokalnych podczas jego nieobecności,
11. przygotowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności,
12. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,

13. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza.

## § 42

### **Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków (BKW) należy:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem wysokości zobowiązań podatkowych:
  - a. podatku rolnego,
  - b. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
  - c. podatku leśnego,
  - d. podatku od środków transportowych,
  - e. opłaty z tytułu posiadania psów,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z wymiarem zobowiązań objętych zakresem czynności,
3. dokonywanie rozliczeń inkasa opłaty targowej oraz naliczanie prowizji z tego tytułu,
4. nadzór nad wszechstronnością opodatkowania, a w szczególności:
  - a. prowadzenie kontroli podatkowych,
  - b. analiza składanych zeznań podatkowych,
  - c. sporządzanie wniosków o ukaranie,
5. przygotowywanie materiałów i projektów uchwał podatkowych z zakresu przypisanych zadań,
6. przygotowywanie postanowień w zakresie interpretacji przepisów podatkowych,
7. prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencja wniosków składanych przez rolników,
  - b. sporządzanie decyzji i postanowień w sprawach zwrotu podatku,
  - c. sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem i rozliczaniem dotacji dotyczącej zwrotu podatku,
8. sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
9. zastępstwo pracownika do spraw obsługi kasy podczas jego nieobecności, (bez prowadzenia obsługi kasowej Urzędu Miasta),
10. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanych stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
11. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza,

## § 43

### **Do zadań na stanowisku ds. obsługi kasy (BKK) należy:**

1. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta:
  - a. podejmowanie gotówki z banku,
  - b. przyjmowanie wpłat,
  - c. bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
  - d. dokonywanie wypłat,
  - e. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
2. sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych,
3. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, z wyjątkiem:
  - a. czeków gotówkowych,
  - b. arkuszy spisu z natury,
  - c. KP (wydruków komputerowych),
4. prowadzenie ewidencji depozytów składanych w kasie,
5. prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych, a w szczególności:
  - a. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - b. analiza składanych deklaracji,
  - c. nadzór nad wszechstronnością opodatkowania,
6. prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i odroczeniami zobowiązań podatkowych (z uwzględnieniem ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców),
7. zastępstwo pracownika do spraw wymiaru podatków podczas jego nieobecności.
8. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
9. sporządzanie wniosków o refundacje utraconych dochodów podatkowych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
10. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza.

## § 44

### **Do zadań stanowiska ds. księgowości opłat lokalnych (BKO) należy:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
  - a. podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - b. czynszów dzierżawnych,
  - c. opłaty miejscowej,
  - d. opłaty targowej,
  - e. opłat za miejsca postojowe,
  - f. opłaty z tytułu posiadania psów,
  - g. innych opłat pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, z wyjątkiem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - h. należności nieprzypisanych,
2. przekazywanie wpłat gotówkowych do kasy Urzędu Miasta,

3. prowadzenie całości spraw związanych z poborem opłaty miejscowej (z wyjątkiem zawierania umów z inkasentami oraz rozliczania zainkasowanych kwot w okresie od 1 maja do 30 września), a w szczególności:
  - a. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie poboru opłaty miejscowej,
  - b. nadzór nad powszechnością opodatkowania,
  - c. rozliczanie kwitariuszy,
  - d. naliczanie wynagrodzeń za inkaso opłaty,
4. prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją zobowiązań objętych zakresem czynności, z wyjątkiem egzekucji należności z tytułu czynszów dzierżawnych,
5. prowadzenie wymaganej ewidencji związanej z egzekucją zobowiązań podatkowych,
6. prowadzenie rejestrów zleceń i umów zawieranych z kontrahentami Urzędu Miasta,
7. sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
8. zastępstwo pracownika do spraw księgowości budżetu, inwentaryzacji i podatku VAT podczas jego nieobecności,
9. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
10. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza,

## § 45

### **Do zadań stanowiska ds. egzekucji należności i płac (BKE) należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z egzekucją zobowiązań podatkowych z wyjątkiem:
  - a. podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - b. opłaty miejscowej,
  - c. opłaty targowej,
  - d. opłaty z tytułu posiadania psów,
  - e. opłaty za miejsca postojowe,
  - f. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności niepodatkowych, na podstawie dokumentacji sporządzonej przez Radcę Prawnego,
3. prowadzenie wymaganej ewidencji związanej z egzekucją zobowiązań podatkowych i należności niepodatkowych,
4. sporządzanie list płac i zasiłków dla pracowników Urzędu Miasta, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz sporządzanie poleceń księgowania z naliczonych wynagrodzeń,
5. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez stanowisko AGE,
6. prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i podatkowych,
7. naliczanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji i przelewów,

- terminowe przekazywanie podatku oraz prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem podatku od wynagrodzeń,
8. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i terminowym odprowadzaniem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  9. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników na życie,
  10. sporządzanie sprawozdań i informacji z w/w spraw,
  11. zastępstwo pracownika do spraw księgowości budżetowej podczas jego nieobecności,
  12. przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem czynności,
  13. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
  14. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
  15. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
  16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza.

#### § 46

#### **Do zadań stanowiska ds. rozliczeń opłat z tytułu odpadów komunalnych (BKS) należy:**

1. gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość,
2. zastępstwo pracownika do spraw zarządzania odpadami komunalnymi podczas jego nieobecności,
3. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
5. sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
6. prowadzenie ewidencji księgowej opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,
7. przekazywanie wpłat gotówkowych do kasy z tego tytułu
8. prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłaty,
9. sporządzanie sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

#### § 47

#### **Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych i OSP należy (OC):**

1. prowadzenie spraw obrony i obrony cywilnej,
2. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw związanych z ćwiczeniami wojskowymi i mobilizacją,



4. organizacja łączności alarmowej,
5. prowadzenie kancelarii tajnej,
6. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
7. współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym na obiektach stanowiących własność Gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym objęcie nadzorem funkcjonalnym i merytorycznym pracowników ds. konserwatora mienia-strażak (KS).
10. ewidencja i ochrona informacji niejawnych,
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i mienia
12. prowadzenie spraw związanych z problematyką przeciwpowodziową,
13. zakupy i ewidencja środków transportu,
14. eksploatacja środków transportu,
15. dbałość o powierzone mienie i sprzęt
16. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
17. prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez masowych
18. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
19. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

#### § 48

##### **Do zadań konserwatora mienia-strażaka (KS) należy:**

1. pełnienie dyżurów w remizie OSP,
2. załatwianie interesantów składających informacje dotyczące bezpośrednio bezpieczeństwa pożarowego lub wynikających z działalności KSRG,
3. prowadzenie na bieżąco dokumentacji wymaganej w KSRG,
4. bieżące informowanie przełożonego o prowadzonych akcjach w ramach KSRG, podjętych czynnościach lub trudnościach wynikłych podczas wykonywanych czynności,
5. utrzymanie w gotowości sprzętu pozostającego w podziale bojowym w ramach KSRG,
6. dbanie o stan techniczny i estetykę powierzonego sprzętu i wyposażenia, pomieszczeń oraz środków ochrony osobistej,
7. wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
8. troska o wygląd i estetykę budynku remizy OSP i otoczenia,
9. utrzymanie w czystości i odśnieżanie terenu wokół budynku OSP i Biblioteki
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

#### § 49

##### **Do zadań robotnika gospodarczego – konserwatora (RGK) należy:**

1. utrzymanie w czystości i porządku zajmowanego pomieszczenia gospodarczego oraz magazynów narzędzi i materiałów,

2. wykonywanie prac porządkowych na terenie miasta,
3. naprawa i konserwacja oznakowania pionowego i poziomego ulic,
4. naprawa i konserwacja koszy i ławek ulicznych,
5. utrzymanie zieleni miejskiej,
6. utrzymanie w czystości i odśnieżanie terenu wokół Urzędu,
7. prowadzenie magazynu narzędzi i materiałów,
8. utrzymanie we właściwym stanie technicznym narzędzi i urządzeń wykorzystywanych przy pracach konserwatorskich i porządkowych,
9. utrzymanie tablic i słupów ogłoszeniowych,
10. kolportowanie plakatów i afiszy,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

#### § 50

#### **Do zadań robotnika gospodarczego – sprzątaczk (RGS) należy:**

1. utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych oraz terenu wokół budynku Urzędu,
2. wykonywanie prac porządkowych na terenie miasta,
3. przekazywanie na Poczcie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
4. odbiór prasy codziennej z punktu sprzedaży,
5. zabezpieczenie pomieszczeń biurowych po godzinach pracy,
6. zakup środków czystości do Urzędu,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

### **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 65

Przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy stanowiskami odbywa się w formie pisemnej.

#### § 66

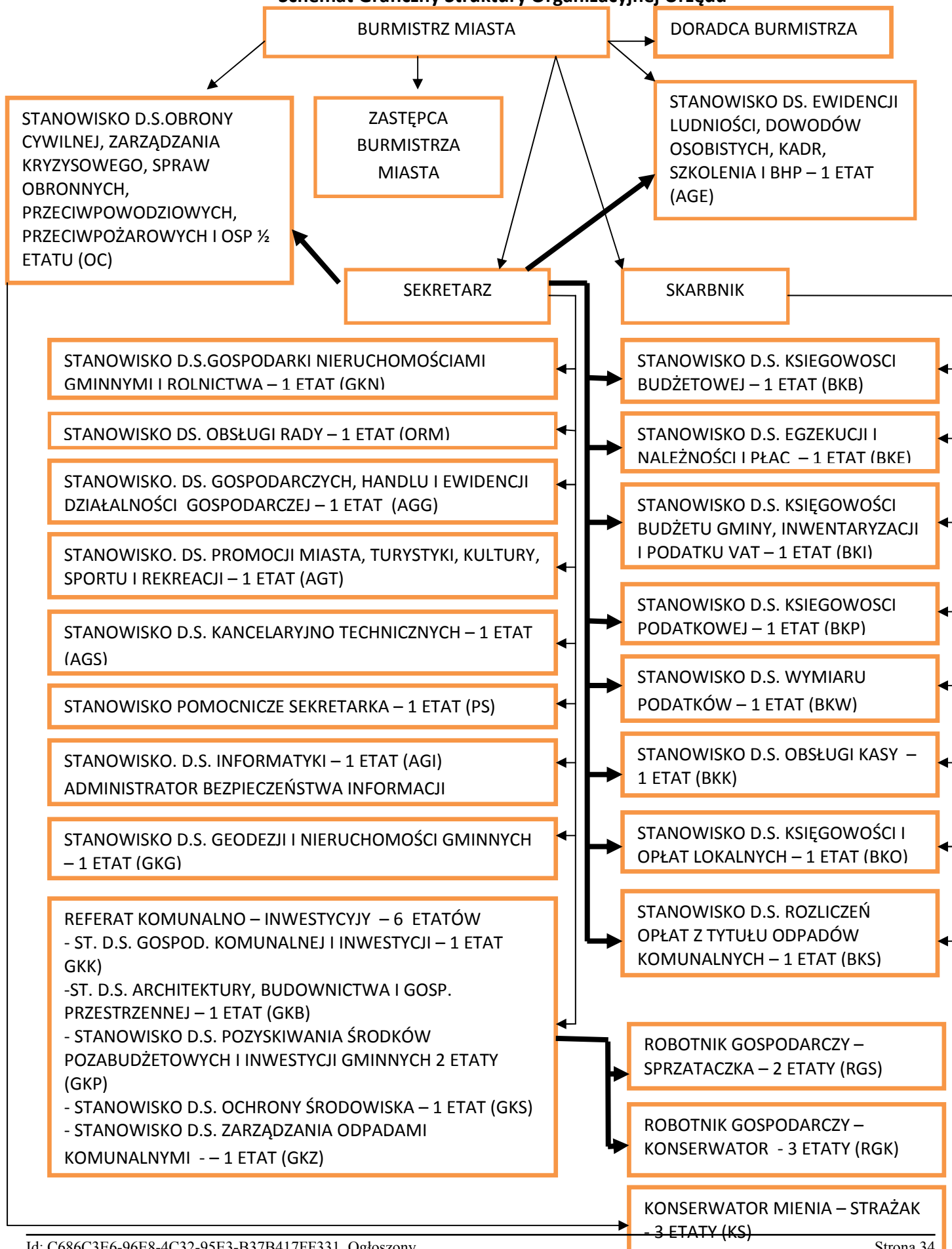
Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Schemat Graficzny Struktury Organizacyjnej Urzędu – Załącznik Nr 1
2. Zasady organizacji obiegu dokumentów oraz podpisywania pism w urzędzie  
Załącznik Nr 2
3. Cel, sposób i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej urzędu -  
Załącznik Nr 3
4. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych- Załącznik Nr 4
5. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli - Załącznik Nr 5

#### § 67

Zmiany do Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### Schemat Graficzny Struktury Organizacyjnej Urzędu



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej  
nadanego Zarządzeniem  
Burmistrza Miasta Krynica Morska  
Nr 41/2015 z dnia 28.05.2015 r.

## **ZASADY ORGANIZACJI OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE**

### **I OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY**

#### **§ 1.**

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz urzędu prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno- technicznych oraz sekretarka,
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem,
3. Organizację prac kancelaryjnych, obiegu korespondencji i dokumentów a także sposób gromadzenia i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 z późn. zm. ).

### **II ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 2**

#### **Burmistrz podpisuje:**

1. zarządzenia, regulaminy i inne dokumenty wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu,
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,
  7. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  8. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  9. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzeżone jest do kompetencji Burmistrza,

### § 3

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone dla Burmistrza lub pisma, do podpisywania których posiadają upoważnienie Burmistrza.

### § 4

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

1. pisma nie mające charakteru decyzji i postanowień związanych z zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

### § 5

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przedstawiają Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje upoważnień dla pracowników w celu podpisywania określonego rodzaju pism.

### § 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych oznaczają je symbolem literowym, liczbowym zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza oraz instrukcją kancelaryjną. Projekty pism pracownicy opatrują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## **CEL, SPOSÓB I ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU**

### **§ 1**

Kontrola samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności,

### **§ 2**

Celem kontroli wewnętrznej jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. Wstępne – obejmujące kontrole 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 kontrolowanego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

### **§ 4**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1,
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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
2. Skarbnik i Sekretarz w odniesieniu do stanowisk pracy, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny,

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny,
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a. określenie kontrolowanego stanowiska,
  - b. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
  - c. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e. imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f. przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g. datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
3. o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba zajmująca kontrolowane stanowisko, a dwa egzemplarze Burmistrz.

## § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierając odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego,
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.



## ZASADY I TRYB OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

### § 1

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania: projektów uchwał Rady Miasta, aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

### § 2

1. Projekty aktów prawnych przygotowują: kierownik referatu, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, na polecenie Burmistrza Miasta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Projekty aktów prawnych pracownicy przygotowują w systemie informatycznym „Edytor Aktów Prawnych XML Legislator”

### § 3

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

1. postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
3. należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

### § 4

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U. Nr 100, poz. 908 ze zm.), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce.

## § 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

1. tytułu,
2. podstawy prawnej,
3. merytorycznej treści,
4. wskazanie organu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu
5. termin wejścia w życie

## § 6

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

1. oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
2. oznaczenia organu wydającego akt (Rada Miejska, Burmistrz Miasta),
3. daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.”, dla oznaczenia słowa „roku”),
4. zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

## § 7

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: „Na podstawie art. ... ustawy z dnia .....o samorządzie gminnym. (Dz .U. poz.....z późn. zm. ..) Rada Miejska uchwała co następuje”.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu np. (ustawy, rozporządzenia) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia, numer i pozycję

## § 8

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
  - a. ośnowę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
  - b. wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy ten akt był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
  - c. określenie terminu wejścia aktu w życie

2. Treść projektów aktów prawnych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
  - a. samodzielne zadania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba,
  - b. ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
  - c. punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).
  
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
  - a. dla artykułu – „art.”
  - b. dla paragrafu -”§”
  - c. dla ustępu - „ust.”
  - d. dla punktu - „pkt”
  - e. dla litery - „lit.”

## § 9

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

## § 10

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające na inne referaty, stanowiska, organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać – w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione:

- a. z Sekretarzem – w sprawach o charakterze organizacyjnym,
  - b. z Zastępcą Burmistrza wg jego kompetencji,
  - c. ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
  5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

#### § 11

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu prawnego wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza Rady prawnemu Urzędowi do ostatecznego zaopiniowania.
2. Radca Prawny Urzędu opiniuje projekt aktu prawnego pod względem formalno prawnym
3. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Burmistrzowi.

#### § 12

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Pracownika ds. obsługi Rady Miasta – dla uchwał Rady Miasta oraz dla zarządzeń Burmistrza
2. Referaty i samodzielne stanowiska obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.

#### § 13

1. Pracownik ds. obsługi Rady Miasta przesyła uchwały Rady Miasta w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:
  - a. Wojewodzie Pomorskiemu.
  - b. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium, oraz inne uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  - c. akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz.718 ze zm.)
2. Pracownik ds. obsługi Rady Miasta po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je pracownikom Urzędu Miasta oraz przekazuje do publikacji w BIP. Przekazuje także kierownikowi referatu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach zarządzenia dotyczące organizacji pracy Urzędu

za potwierdzeniem, na liście pracowników sporządzonej według obowiązującego wzoru.

3. Akty prawne ogłasza się w miejscach publicznych poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń, m.in. Urzędu i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Pod oryginałem uzasadnienia do aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie publikacji.
4. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

### § 1

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków skierowanych do Burmistrza i do Urzędu Miasta należy do :
  - a. Burmistrza
  - b. Zastępcy Burmistrza
  - c. Sekretarza Miasta
  - d. Kierownika referatu
  - e. Samodzielnych stanowisk pracy
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 13:00 do godz. 15:00 oraz w poniedziałki od 15:00 do 17:00 po wcześniejszym uzgodnieniu i umówieniu się.
3. Sekretarz, kierownik referatu, samodzielne stanowiska przyjmują skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### § 2

1. Burmistrz przyjmuje Obywateli oraz rozpatruje i załatwia skargi we wszystkich sprawach skierowanych do Burmistrza i do Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta przyjmują Obywateli oraz rozpatrują skargi i wnioski, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przedstawiając materiały do akceptacji Burmistrzowi.
3. Skargi i wnioski nie wymagające postępowania, o których mowa w ust. 2 załatwiają osobiście , podejmując bezzwłocznie odpowiednie działania i informując o treści skargi lub wniosku oraz sposobie ich załatwiania Burmistrza.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują skargi i wnioski na zebraniach z mieszkańcami.

### § 3

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest na stanowisku pracownika ds. kancelaryjno-technicznych (AGS) lub stanowisku pomocniczym sekretarka (PS) oraz na samodzielnych stanowiskach pracy
2. Sekretarz przekazuje skargi i wnioski do rozpatrywania i bezpośredniego załatwienia wg właściwości na stanowiska pracy oraz Radzie Miejskiej.
3. Sekretarz czuwa nad prawidłowością rozpatrywania skarg i wniosków, przekłada Burmistrzowi wnioski dotyczące konieczności zastosowania sankcji dyscyplinarnych, przeprowadzenia zmian organizacyjnych bądź inne – w zakresie wynikającym z tematyki skargi i wniosków. Uwzględnia w tematyce szkolenia wewnętrznego problematykę skarg i wniosków.