

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kruszwicy**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) zasady i tryb pracy urzędu.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- |               |   |
|---------------|---|
| 1) gminie     | – należy przez to rozumieć Gminę Kruszwica,           |
| 2) radzie     | – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kruszwicy,  |
| 3) burmistrzu | – należy przez to rozumieć Burmistrza Kruszwicy,      |
| 4) sekretarzu | – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,          |
| 5) skarbniku  | – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,           |
| 6) urzędzie   | – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kruszwicy. |

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 3**

Urząd jest instytucją, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

#### § 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 5

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna.

### **Rozdział III**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **I. Zasady kierowania pracą urzędu**

#### § 6

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez burmistrza. Jeżeli burmistrz nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres ten rozszerza się na wszystkie zadania i kompetencje burmistrza. Jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Robót Publicznych.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę urzędu. Jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. Skarbnik zapewnia zgodne z prawem, racjonalne gospodarowanie budżetem Gminy. Jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

## **II. Struktura stanowisk**

### § 7

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią stanowiska kierownicze, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Do stanowisk kierowniczych w urzędzie zaliczamy stanowiska:
  - 1) burmistrza,
  - 2) zastępcy burmistrza,
  - 3) sekretarza,
  - 4) skarbnika,
  - 5) zastępcy skarbnika,
  - 6) kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 7) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 8) kierownika referatu,
  - 9) komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.
3. Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie stanowią:
  - 1) Referat Budżetu i Finansów,
  - 2) Referat Organizacyjny,
  - 3) Referat Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
  - 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Robót Publicznych,
  - 5) Referat Środowiska i Rolnictwa,
  - 6) Zespół do spraw Kultury, Zdrowia, Sportu, Turystyki, Promocji Gminy i Współpracy z Mediami,
  - 7) Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 8) Zespół ds. Obywatelskich,
  - 9) Zespół ds. Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
  - 10) Zespół ds. Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie,
  - 11) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego,
  - 12) Radca prawny,
  - 13) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

## § 8

Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu wraz z podporządkowaniem służbowym przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział IV

### ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

#### I. Zakres działania kierownictwa urzędu

## § 9

### 1. BURMISTRZ

Do zakresu działania burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 4) nadzór nad Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 6) zajmowanie się problemami rozwoju Gminy – ustalanie ogólnej polityki ekonomiczno-finansowej,
- 7) przedstawianie koncepcji związanych z programem i prowadzeniem inwestycji,
- 8) przygotowanie projektu budżetu,
- 9) wykonywanie budżetu,
- 10) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
- 12) nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędowi,
- 13) realizowanie polityki kadrowej w urzędzie,
- 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów w sprawach dotyczących działalności urzędu,
- 15) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
- 16) ochrona danych osobowych,
- 17) ochrona informacji niejawnych.

## § 10

### 2. ZASTĘPCA BURMISTRZA

Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji burmistrza w razie jego nieobecności,
- 3) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,
- 4) nadzorowanie pracy następujących referatów, zespołów i stanowisk pracy:
  - a) Referatu Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
  - b) Referatu Środowiska i Rolnictwa,
  - c) Zespołu ds. Kultury, Zdrowia, Sportu, Turystyki, Promocji Gminy i Współpracy z Mediami,
  - d) Zespołu ds. Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie,
  - e) Zespołu ds. Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
- 5) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Robót Publicznych,
- 6) nadzór nad samorządowymi instytucjami kultury.

## § 11

### 3. SEKRETARZ

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 3) organizacja pracy w urzędzie,
- 4) usprawnianie i upowszechnianie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy,
- 5) sprawy doształcania i doskonalenia kadr,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej pracowników urzędu,
- 7) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez burmistrza,
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
- 9) przygotowywanie materiałów na sesję rady (w tym projektów uchwał),
- 10) zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania urzędu, dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi na jego obsługę oraz nadzorowanie przebiegu prac remontowych pomieszczeń, zakupy środków trwałych i wykorzystanie pomieszczeń biurowych,
- 11) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 12) współpraca z administracją państwową oraz samorządową województwa i powiatu,
- 13) współpraca zagraniczna,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) organizacja wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 16) wykonywanie obowiązków pełnomocnika burmistrza ds. wyborów - urzędnika wyborczego,
- 17) bezpieczeństwo i higiena pracy,
- 18) ewidencja ludności i dowody osobiste,
- 19) wykonywanie obowiązków administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) wykonywanie obowiązków pełnomocnika burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

## § 12

### 4. SKARBNIK

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian w trakcie realizacji,
- 7) nadzór nad realizacją wydatków Gminy, zgodnie z uchwałą budżetową rady i obowiązującymi przepisami,
- 8) udzielanie kontrasygnaty, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał rady i zarządzeń burmistrza objętych zakresem jej nadzoru,
- 10) dokonywanie analizy wykonania budżetu i bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji,
- 11) obsługa finansowo-księgową urzędu i niektórych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
- 13) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników referatu,
- 16) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz przedstawianie wynikających z nich wniosków,
- 17) terminowe otwieranie rachunków bankowych i lokat,
- 18) prowadzenie rozliczeń z sołectwami,
- 19) załatwianie spraw wynikających z przepisów finansowych i podatkowych.

## **II. Zakresy działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy**

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

## § 13

1. Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy działają w oparciu o zakresy czynności.
2. Zakres czynności obejmuje zadania i uprawnienia osób na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

## § 14

Podziału zadań pomiędzy referaty, zespoły i stanowiska pracy dokonuje burmistrz.

## § 15

Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań burmistrza.

## § 16

Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

## § 17

Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i zapewnienie harmonijnej współpracy stanowisk pracy wchodzących w skład referatu,
- 2) prowadzenie wszelkich zadań należących do właściwości referatu, zgodnie z zasadami: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności,
- 3) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad mieniem komunalnym według właściwości,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów prawa i obowiązujących procedur przez pracowników referatu,
- 5) występowanie do burmistrza z wnioskami o nagradzanie, karanie, awansowanie pracowników referatu,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej pracowników referatu,
- 7) współdziałanie z innymi referatami lub stanowiskami pracy w sprawach, które wymagają uzgodnień lub wspólnego działania,
- 8) ciągłe analizowanie kosztów działalności referatu, w tym realizowanych zadań i podejmowania działań w celu ich zminimalizowania,
- 9) opracowywanie procedur postępowania administracyjnego oraz wzorów używanych druków w sprawach należących do właściwości referatu, także ich aktualizacja,
- 10) podejmowanie działań w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 11) opracowywanie danych do rocznych planów i wieloletnich programów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 12) nadzór nad bieżącym umieszczaniem informacji publicznych wytworzonych w referacie w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 18

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spisów spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) przetwarzanie posiadanych zbiorów danych osobowych w sposób zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) efektywne i racjonalne wykorzystywanie przyznaných środków finansowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz aktów prawnych burmistrza,

- 5) terminowa i właściwa realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności,
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) terminowe zdawanie akt do archiwum zakładowego,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 11) znajomość przepisów prawa aktualnie obowiązujących na stanowisku pracy,
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) zachowywanie się z godnością, uprzejmie i życzliwie w pracy, w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz interesantami.

## § 19

### 2. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji rachunkowej,
- 6) współdziałanie z organami podatkowymi i bankowymi,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 8) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
- 9) przygotowywanie zmian w budżecie Gminy i wieloletnich prognozach finansowych w trakcie ich realizacji,
- 10) nadzór nad inkasem należności podatkowych i opłat,
- 11) nadzorowanie gospodarki finansowej prowadzonej przez gminne jednostki organizacyjne,
- 12) nadzorowanie sposobu wydatkowania środków budżetowych przez jednostki pomocnicze,
- 13) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów szczególnej rachunkowości budżetowej,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 15) prowadzenie spraw kasowych urzędu,
- 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 17) przyjmowanie opłaty skarbowej,
- 18) windykacja należności finansowych,
- 19) organizowanie okresowych inwentaryzacji,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym w Inowrocławiu,
- 21) prowadzenie spraw podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat lokalnych i innych dochodów Gminy,
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) skarbnik - „FN-GK”
- 2) ds. analiz finansowych - „FN-A”
- 3) ds. księgowości budżetowej - „FN-KB”
- 4) ds. księgowości podatkowej – wieś - „FN-KPW”
- 5) ds. księgowości podatkowej – miasto - „FN-KPM”
- 6) ds. wymiaru podatków - „FN-WP”
- 7) ds. opłat i dzierżaw - „FN-OD”
- 8) ds. płac i ubezpieczeń - „FN-PU”
- 9) ds. rozliczeń kasowych - „FN-K”
- 10) ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - „FN-OK”.

## § 20

### 3. REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru zarządzeń i poleceń służbowych burmistrza,
- 2) prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących,
- 3) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów Gminy,
- 4) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej urzędu,
- 5) przedkładanie przygotowanych materiałów radzie,
- 6) sprawowanie obsługi organizacyjnej i administracyjnej rady, komisji i sołectw,
- 7) sprawowanie obsługi administracyjnej kierownictwa urzędu,
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 9) prowadzenie spraw osobowych,
- 10) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzykomunalnych (komunalnych),
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządowymi,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 14) obsługa narad i konferencji organizowanych przez burmistrza,
- 15) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli, usprawnianie załatwiania ich spraw,
- 16) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 17) organizacja kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 18) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 19) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów obywateli,
- 20) podział administracyjny Gminy oraz zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez burmistrza funkcji reprezentacyjnych, organizacja oraz obsługa delegacji i kontaktów zagranicznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy,
- 23) załatwianie pieczętek urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 24) archiwowanie akt urzędu – prowadzenie archiwum,
- 25) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,

- 26) ochrona obiektów administracyjnych,
- 27) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
- 28) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 29) udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz wydawanie niezbędnych dokumentów i druków w celu załatwienia sprawy w urzędzie przez Biuro Obsługi Interesanta,
- 30) administrowanie sieciami komputerowymi oraz nadzór nad sprzętem komputerowym,
- 31) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 32) sprawy z zakresu działalności gospodarczej,
- 33) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 34) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 35) dysponowanie taborem samochodowym, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- 36) zapewnienie czystości w urzędzie – nadzór nad pracownikami obsługi urzędu.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OR**”.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) sekretarz                           | - „OR-SG”  |
| 2) ds. obsługi interesanta             | - „OR-BOI” |
| 3) ds. organizacji pracy rady          | - „OR-RM”  |
| 4) ds. informatyki                     | - „OR-I”   |
| 5) ds. sekretariatu                    | - „OR-S”   |
| 6) ds. kadr i organizacyjnych          | - „OR-K”   |
| 7) ds. działalności gospodarczej       | - „OR-DG”  |
| 8) ds. kancelarii tajnej               | - „OR-KT”  |
| 9) ds. archiwum                        | - „OR-A”   |
| 10) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | - „OR-BHP” |

#### § 21

#### 4. REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie danych do rocznych planów i wieloletnich programów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 2) realizacja przedsięwzięć wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy,
- 3) koordynowanie działalności inwestycyjnej Gminy,
- 4) koordynowanie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 5) opiniowanie udzielanych zamówień publicznych w zakresie ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) nadzór właścicielski na Przedsiębiorstwem Komunalnym w Kruszwicy sp. z o.o.,
- 7) zarządzanie drogami gminnymi i urządzeniami związanymi z drogą,
- 8) administrowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 9) komunalne budownictwo mieszkaniowe,
- 10) zaopatrzenie ludności w wodę,

- 11) nadzór nad komunalnymi sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi (sanitarnymi, deszczowymi oraz ogólnospławnymi) wraz z infrastrukturą,
- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego i funduszy zewnętrznych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**PIFZ**”.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) ds. planowania - „PIFZ-P”
- 2) ds. funduszy Unii Europejskiej - „PIFZ-UE”
- 3) ds. budownictwa - „PIFZ-B”
- 4) ds. drogownictwa - „PIFZ-D”
- 5) ds. gospodarki mieszkaniowej - „PIFZ-M”
- 6) ds. gospodarki wodno – ściekowej - „PIFZ-W”
- 7) ds. zamówień publicznych - „PIFZ-Z”
- 8) ds. funduszu sołeckiego i funduszy zewnętrznych – „PIFZ-FS”
- 9) ds. inwestycji i rozwoju Gminy - „PIFZ-I”.

## § 22

### 5. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROBÓT PUBLICZNYCH

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie i inicjowanie różnorodnych form zmniejszenia poziomu bezrobocia w Gminie,
- 2) udzielanie porad i informacji osobom poszukującym pracy,
- 3) prowadzenie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 4) nadzór nad należyтым stanem sanitarnym, porządkiem i czystością ulic, placów i terenów zielonych w Gminie oraz usuwanie z nich odpadów komunalnych stałych i płynnych,
- 5) nadzoru nad oświetleniem ulicznym w mieście i na terenie wiejskim,
- 6) utrzymanie kwietników, trawników i terenów zielonych w Gminie,
- 7) nadawanie nazw ulicom i placom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, zamykaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Miejscami Pamięci Narodowej,
- 10) monitoring wizyjny Kruszwicy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**GKR**”.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) ds. gospodarki komunalnej - „GKR-K”
- 2) ds. osobowo - rozliczeniowych - „GKR-R”
- 3) ds. remontowo-budowlanych - „GKR-B”.

## § 23

### 6. REFERAT ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie oraz koordynowanie na terenie Gminy działań niezbędnych dla realizacji zasady zrównoważonego rozwoju oraz dla przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego programu zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska,
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
- 4) ochrona przed powodzią i suszą,
- 5) prowadzenie wśród rolników działalności informacyjnej, popularyzatorskiej i szkoleniowej skierowanej na rozwój obszarów wiejskich, w tym na pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł przeznaczonych dla rolnictwa,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii włóknistych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach należących do Gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
- 9) nadzór i kontrola stanu, zabezpieczenia i oznakowania rezerwatów i pomników przyrody, stanowisk roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową,
- 10) sprawy dotyczące zużycia benzyny i oleju napędowego przez pojazdy oraz sprzęt mechaniczny urzędu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zbierania, transportu i unieszkodliwiania (utylicacji) zwłok zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 12) organizowanie wyłapywania bezpańskich psów i kotów.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**ŚR**”.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) ds. środowiska - „**ŚR-S**”
- 2) ds. rolnictwa - „**ŚR-R**”
- 3) ds. leśnictwa - „**ŚR-L**”

## § 24

### 7. ZESPÓŁ DO SPRAW KULTURY, ZDROWIA, SPORTU, TURYSTYKI, PROMOCJI GMINY I WSPÓŁPRACY Z MEDIAMI

Do zakresu działania stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i wspieranie różnorodnych form działalności kulturalnej w Gminie,
- 2) opracowywanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych wspólnie z instytucjami kultury,
- 3) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i lokalnymi twórcami,
- 4) organizowanie, koordynowanie uroczystości gminnych, imprez kulturalnych i sportowych,
- 5) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz osobami niezrzeszonymi z terenu Gminy,

- 6) zbieranie informacji dotyczących potrzeb finansowych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 7) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych przeznaczonych na turystykę,
- 8) podejmowanie działań w zakresie promocji turystycznej Gminy w kraju i za granicą poprzez:
  - a) organizowanie imprez promocyjnych,
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja,
  - c) prowadzenie i redagowanie strony internetowej urzędu,
- 9) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym,
- 10) współpraca z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy w zakresie ochrony zdrowia,
- 11) współorganizowanie różnorodnych form badań profilaktycznych, akcji propagandowych promujących zdrowie i tym podobnych,
- 12) wykonywanie na terenie Gminy nadzoru nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie dóbr kultury,
- 13) nadzór nad organizowaniem gminnych uroczystości, imprez kulturalnych i sportowych lub współdziałanie w miarę potrzeby z ich bezpośrednimi organizatorami,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 15) prowadzenie postępowań dot. zgromadzeń,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie kultury, turystyki, promocji i zdrowia,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez burmistrza funkcji reprezentacyjnych, organizacja oraz obsługa delegacji zagranicznych,
- 18) współpraca z przedstawicielami radia, prasy, telewizji oraz portali internetowych poprzez:
  - a) pisanie informacji prasowych oraz innych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - b) przygotowanie informacji dla mediów oraz ich dystrybucja,
  - c) organizowanie konferencji prasowych i innych spotkań z dziennikarzami,
  - d) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z dziennikarzami,
  - e) codzienny przegląd prasy, reagowanie na krytykę prasową oraz przygotowywanie analiz i raportów prasowych.

Stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) ds. kultury i sportu - „**KS**”
- 2) ds. turystyki, zdrowia, promocji gminy i współpracy z mediami - „**TPM**”.

## § 25

### 8. ZESPÓŁ DO SPRAW PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
- 3) działanie na rzecz zachowania trzeźwości,
- 4) popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
- 5) współdziałanie z osobami nadużywającymi alkohol,
- 6) udzielanie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym od alkoholu,

- 7) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 8) kierowanie osób nadużywających alkoholu na badania przez biegłego, w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
- 9) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
- 10) terapia uzależnień,
- 11) prowadzenie świetlicy opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego,
- 12) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 13) współpraca z klubami anonimowych alkoholików.

Zespołem kieruje pełnomocnik burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Zespół przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PA”.

## § 26

### 9. ZESPÓŁ DO SPRAW OBYWATELSKICH

Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:

- 1) ewidencja ruchu ludności jako zadanie zlecone przez administrację rządową w zakresie:
  - a) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie elektronicznej,
  - b) nanoszenie zmian stanu cywilnego, zmiany dowodu osobistego itp. na nośnik elektroniczny,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) wysyłanie do Terenowego Banku Danych w Bydgoszczy zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania, zgonie, zmianie obywatelstwa, za pośrednictwem Portalu Informacyjnego Administracji (PIA),
- 5) przekazywanie wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego,
- 6) wypełnianie i wysyłanie do Wojskowej Komendy Uzuppełnień zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania danej osoby, jeżeli podlega ona obowiązkowi wojskowemu,
- 7) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy,
- 8) prowadzenie ewidencji osób czasowo wyjeżdżających do pracy za granicę,
- 9) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dzieci, które mają być objęte obowiązkiem szkolnym,
- 10) sporządzanie spisów wyborców,
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 12) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 13) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 14) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 15) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego (śluby świeckie) oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 17) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów,

- 18) prowadzenie rejestrów: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 19) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 20) przekazywanie ksiąg i dokumentów stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 21) współpraca z innymi podmiotami oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmian dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
- 22) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 23) dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, oświadczeń oraz aktów stanu cywilnego,
- 24) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu ojcostwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 25) sporządzenie testamentu alograficznego,
- 26) występowanie do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
- 27) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania,
- 28) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o wpisach dokonanych w księgach USC lub ich braku,
  - d) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 30) prowadzenie postępowań w sprawach administracyjnej zmiany imion i nazwisk,
- 31) wydawanie postanowień w sprawach udostępniania ksiąg upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych w celu przeglądania, a także zastąpienia zaginionej lub zniszczonej księgi jej odpisem.

Zadanie wykonywane na stanowisku d.s. ewidencji ludności przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ELD**”.

Zadania wykonywane przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „**USC**”.

## § 27

### 10. ZESPÓŁ DO SPRAW NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Do zakresu działania zespołu należą w szczególności:

- 1) sprawy z zakresu budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- 3) zadania związane z ustaleniem przebiegu granic,
- 4) zadania określone przez ustawę o gospodarce nieruchomościami,
- 5) stan prawny nieruchomości gminnych,
- 6) komunalizacja mienia,
- 7) administrowanie gminnymi lokalami użytkowymi.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej - „**BGP**”
- 2) ds. gospodarki nieruchomościami - „**GN**”
- 3) ds. funduszy Unii Europejskiej - „**UE**”

## § 28

### 11. ZESPÓŁ DO SPRAW UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE

Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 2) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
- 3) nadzór i kontrola nad utrzymaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych i obiektów służących wykorzystaniu lub unieszkodliwianiu tych odpadów,
- 4) prowadzenie ewidencji nielegalnych („dzikich”) składowisk odpadów oraz ich systematyczna likwidacja,
- 5) prowadzenie ewidencji :
  - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
  - b) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 6) organizowanie i nadzór nad odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 7) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „**CzP**”.

## 12. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBRONY CYWILNEJ, OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zakresu działania stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności z zakresu ochrony ludności i spraw wojskowych,
- 2) sprawy dotyczące ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 4) gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie Gminy oraz bieżąca analiza tych danych,
- 5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw wojskowych,
- 6) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- 7) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy,
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 9) koordynowanie działań sił obrony cywilnej w czasie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obrony cywilnej,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie stanu realizacji w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i spraw wojskowych w instytucjach i zakładach pracy,
- 12) nakładanie obowiązków na osoby fizyczne i zakłady pracy w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 13) opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przepisami szczególnymi,
- 14) planowanie i realizacja przydzielonych środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne i obrony cywilnej,
- 15) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Inowrocławiu w zakresie nadawania przydziałów do formacji obrony cywilnej,
- 16) przyjmowanie, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie sprzętu obrony cywilnej w magazynie oraz gromadzenie stosownej dokumentacji,
- 17) przygotowanie sprzętu do klasyfikacji i wybrakowania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 19) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywania innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 20) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organa wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub obrony cywilnej,
- 21) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 22) przygotowanie wykazu kobiet i mężczyzn do kwalifikacji wojskowej oraz udział w komisji kwalifikacji wojskowej,
- 23) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów,
- 24) wykonywanie zadań określonych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symboli:

- 1) ds. wojskowych - „W”
- 2) ds. spraw obrony cywilnej - „OC”
- 3) ds. ochotniczych straży pożarnych - „OSP”

### § 30

## 13. RADCA PRAWNY

1. Radca prawny świadczy pomoc prawną polegającą w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowaniu projektów aktów prawnych,
- 4) występowaniu przed sądami i urzędami,
- 5) informowaniu kierownictwa i pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w tym o zakresie działania urzędu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

2. Wyrażanie opinii prawnych w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) podjęcia uchwał, zarządzeń przez organy Gminy,
- 2) spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) umorzenia wierzytelności,
- 9) przeprowadzenia przetargów na inwestycje i usługi na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

3. Opinie prawne w sprawach złożonych wymagają formy pisemnej, a w pozostałych parafowania dokumentu.

4. Radca prawny prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

### § 31

## 14. GMINNY ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
  - 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
  - 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- Stanowisko przy znakowaniu spraw wojskowych używa symbolu „RK”.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

#### I. Organizacja załatwiania spraw

##### § 32

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych do urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, w tym następującymi zasadami postępowania administracyjnego:
  - 1) praworządności,
  - 2) uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
  - 3) prawdy obiektywnej,
  - 4) udzielania informacji prawnej stronom,
  - 5) czynnego udziału stron w postępowaniu administracyjnym,
  - 6) przekonywania,
  - 7) szybkości i prostoty,
  - 8) ugodowego załatwiania spraw,
  - 9) pisemności postępowania,
  - 10) dwuinstancyjności postępowania,
  - 11) trwałości decyzji ostatecznych,
  - 12) sądowej kontroli decyzji administracyjnych.
5. Pracownicy urzędu obowiązani są prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów samorządowych oraz świadomość i kulturę prawną obywateli.
6. Odpowiedzialność za nieterminowe i nieprawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz.
8. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich burmistrzowi.

##### § 33

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy,
  - 2) zawiadomienia strony o niezakończonym załatwieniu sprawy w terminie, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowe terminy załatwienia.

2. Strony mają prawo wglądu w akta sprawy, sporządzenia z nich notatek, kopii lub odpisów.

#### § 34

1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 7.30 do 15.15, a sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
3. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w urzędzie.

### **III. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

#### § 35

Burmistrz wydaje następujące akty prawne: zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty.

#### § 36

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 referatu lub samodzielnego stanowiska pracy podlegają uzgodnieniu przez opracowującego projekt z kierownikami zainteresowanych referatów lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem i wymaga jego podpisu.
4. Projekty uchwał rady powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwej komisji rady.
5. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt aktu prawnego, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeń przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym przekazuje sekretarzowi, który kieruje projekt odpowiednio do burmistrza lub przewodniczącego rady.

#### § 37

1. Przepisy prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego ogólnie dostępny do powszechnego wglądu na stanowisku radcy prawnego.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy są podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, udostępnia się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 38

Organizację wykonania przepisów prawa miejscowego zapewnia burmistrz przez pracowników urzędu.

#### § 39

Zarządzenia, polecenia służbowe i komunikaty burmistrza podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

### **III. Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 40

Burmistrz osobiście podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz postulaty i wnioski obywateli,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności kierowników i pracowników urzędu,
- 6) wystąpienia kierowane do rady,
- 7) pisma do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 9) akty mianowania, powołania, umowy o pracę, zawarte z pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) pisma w sprawie wyróżnień i kar dyscyplinarnych.

#### § 41

Zastępca burmistrza i sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez burmistrza:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 38,
- 2) podpisują odpowiedzi na sprawy określone w § 38 (w przypadku jego nieobecności),
- 3) podpisują korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

#### § 42

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio podpisane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska.

#### § 43

Burmistrz może upoważnić pisemnie kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji burmistrza, w tym wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

#### § 44

W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe skarbnik lub osoba przez niego pisemnie upoważniona dokonuje tzw. kontrasygnaty.

### **IV. Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 45

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### § 46

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) burmistrz i zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podlegających,
- 2) Referat Organizacyjny sprawuje kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 3) Referat Budżetu i Finansów sprawuje kontrolę w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego pobierania opłaty skarbowej oraz realizowania zadań finansowych wynikających z budżetu.

#### § 47

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez burmistrza pełnomocnictw:

- 1) kierownik Referatu Budżetu i Finansów w stosunku do jednostek organizacyjnych oraz w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie realizowania zadań finansowych wynikających z budżetu,
- 2) kierownicy referatów, pracownicy wyznaczeni w zespołach i na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu w stosunku do podległych pracowników i jednostek podporządkowanych, w zakresie właściwości rzeczowej.

#### § 48

Sekretarz jest zobowiązany do prawidłowego organizowania i wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie, organizowania kontroli zewnętrznej oraz prawidłowego wykorzystania wyników tej kontroli.

#### § 49

Zadania dotyczące kontroli wewnętrznej i zewnętrznej powinny być określone w zakresach czynności służbowych poszczególnych pracowników.

#### § 50

Szczegółowe zasady prowadzenia działalności kontrolnej określa burmistrz.

