

ZARZĄDZENIE Nr 53/2010
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 17.05.2010r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie
gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

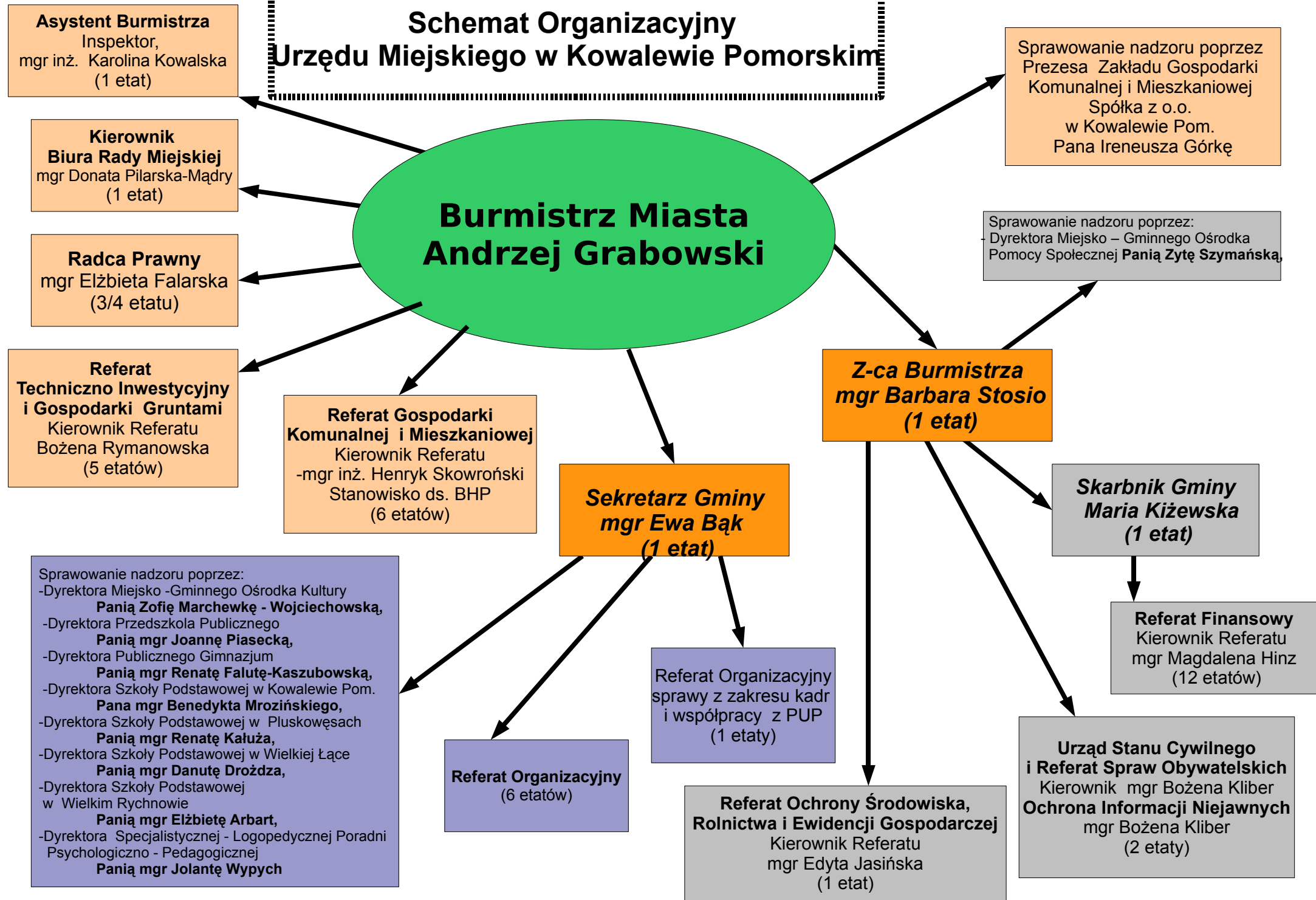
Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 1/08 z dnia 02.01.2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
/-/ Andrzej Grabowski

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE :

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim .
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :
 - 1.) „ Burmistrzu ” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie ,
 - 2.) „ Urzędzie ” - Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim ,
 - 3.) „ Radzie ” - Radę Miejską w Kowalewie Pomorskim .

§ 2

Urząd realizuje zadania :

- 1.) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2.) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej i samorządowej,
- 3.) wynikające z innych ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania .

§ 3

Urząd działa na podstawie :

- 1.) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2.) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32 , poz. 191 , z późn. zmianami) ,
- 3.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 4.) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 , poz. 198, z późn. zm.) .
- 5.) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U Nr 106, poz. 668z późn. zm.).

- 6.) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 za późn. zm.),
- 7.) wszelkich innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa :
 - 1.) postanowienia ogólne ,
 - 2.) zasady wykonania funkcji kierowniczych ,
 - 3.) wewnętrzną strukturę Urzędu ,
 - 4.) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy ,
 - 5.) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych ,
 - 6.) organizację przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie ,
 - 7.) organizację działalności kontrolnej ,
 - 8.) zasady planowania pracy,
 - 9.) zasady podpisywania pism i decyzji ,
 - 10.) wykaz jednostek organizacyjnych .
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
- 3 W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą pracownicy zobowiązani są do stosowania Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm).

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH .

§ 5

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Gminy .

§ 6.

Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania .

§ 7

Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu .

§ 8.

Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy określa Burmistrz w formie pisma okólnego .

WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU .

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1.) Referat Organizacyjny - Or - w ramach którego prowadzone będą również sprawy z zakresu Oświaty, Kultury , Rekreacji i Sportu, Obrony Cywilnej, Ochrony Zdrowia,
 - 2.) Referat Finansowy - Fn,
 - 3.) Referat Techniczno – Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami - TIiGG
 - 4.) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – GKIM- w ramach którego prowadzone będą również sprawy z zakresu BHP,
 - 5.) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej – OŚRiEG,
 - 6.) Urząd Stanu Cywilnego - USC i Referat Spraw Obywatelskich - SO, stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – ON,
 - 7.) Biuro Rady Miejskiej - BRM,
2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1.) Skarbnik Gminy ,
- 2.) Kierownik Referatu Finansowego,
- 3.) Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami,
- 4.) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ,
- 5.) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich,
- 6.) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 7.) Kierownik Biura rady Miejskiej,
- 8.) Kierownik Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 11

Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 12

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności :

- 1.) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
- 2.) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ,
- 3.) współdziałanie z Radą Miejską i organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 4.) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

- 5.) rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6.) opracowywanie projektów uchwał,
- 7.) przygotowanie okresowych ocen, analiz , informacji i sprawozdań,
- 8.) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków poza budżetowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 9.) stała współpraca z innymi referatami Urzędu,
- 10.) odbywanie obowiązkowych szkoleń w zakresie zmiany przepisów prawnych dotyczących zakresu działania gminy
- 11.) zapoznanie się z Księgą Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz stosowanie postanowień w niej zawartych.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy :

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego :

- 1.) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2.) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3.) udostępnianie tekstów aktów prawnych pozostałym referatom,
- 4.) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 5.) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych,
- 6.) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i korespondencji,
- 7.) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 8.) zapewnienie prawidłowych warunków pracy BHP i p.poż.,
- 9.) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 10.) prowadzenie archiwum,
- 11.) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 12.) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznościami regionalnymi innych państw,
- 13.) koordynowanie spraw z zakresu „Przejrzystej Polski”,
- 14.) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 15.) zdanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 16.) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 17.) prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18.) prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji elektronicznej,
- 19.) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu , Senatu i Rady Miejskiej, wyborami Prezydenta, bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz referendum i referendum lokalnym,
- 20.) kompleksowe ubezpieczenie Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy,
- 21.) prowadzenie wykazu rejestrów publicznych,
- 22.) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- 23.) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 24.) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania bezrobociu.

W zakresie spraw Oświaty , Kultury i Rekreacji :

- 25.) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki , wychowania i opieki,
- 26.) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych
- 27.) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,
- 28.) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla uprawnionych uczniów,
- 29.) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
- 30.) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 31.) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 32.) realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolne,
- 33.) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki,
- 34.) upowszechnianie kultury fizycznej , turystyki i wypoczynku,
- 35.) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych,
- 36.) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 37.) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.

W zakresie spraw Obrony Cywilnej :

- 38.) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- 39.) realizacja zadań przewidzianych ustawą z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.).
- 40.) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 41.) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie zdrowia (między innymi wydawanie decyzji, składanie sprawozdań) oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

2. Do zadań Referatu Finansowego i Skarbnika Gminy :

1.) Do obowiązków Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Urzędu, w tym:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania

- dokumentów,
- sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów , wykonywanie zadań sprawozdawczości finansowej ,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami , w tym:
 - gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu ,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę ,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań ,
- c) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu ,
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków ,
- e) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy.

2.) Referat finansowy zapewnia :

- a) obsługę finansową i kasową Urzędu ,
 - b) obsługę administracyjną i finansową szkół i placówek samorządowych,
 - c) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - d) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi placówkom oświatowym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem,
 - e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym .
- 3.) Współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi (RIO) oraz Urzędami Skarbowymi.

4.) Sprawy z zakresu kontroli i nadzoru realizacji ustawy o zamówieniach publicznych :

- a) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz podległych mu jednostkach organizacyjnych ,
- b) opracowanie regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej we wskazanych wyżej jednostkach ,
- c) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym ,
- d) badanie i ocena działalności jednostek pod względem :
 - sprawności i organizacji ,
 - celowości ,
 - gospodarności ,
 - rzetelności ,
 - legalności
- e) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych ,
- f) na polecenie Burmistrza współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,

- g) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swej działalności oraz jej wyników ,
- h) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

3.Do zadań Referatu Techniczno – Inwestycyjnego i Gospodarki Gruntami :

- 1.) opracowywanie rocznych planów działania gminy przy współpracy pozostałych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ,
- 2.) koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania środków pochodzących z UE i innych źródeł ,
- 3.) koordynowanie wykonawstwa inwestycji przyjętych do realizacji wraz z zapewnieniem ich prawidłowego przebiegu,
- 4.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym m.in.:
 - a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - b) w przypadku braku planu miejscowego ustalanie lokalizacji inwestycji w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) ustalanie odszkodowania w przypadku ograniczenia możliwości korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą ,
 - d) ustalanie opłat w przypadku wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą ,
- 5.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomości w tym m.in.
 - a) nadzór i koordynacja działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącym własność gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały zarząd, dzierżawa),
 - b) podziały nieruchomości,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - d) ustalanie tzw. opłat adiacenckich,
- 6.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne tj.
 - a.) rozgraniczanie nieruchomości,
 - b.) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 9.) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze - wydawanie opinii,
- 10.) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- 1.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie ,
- 2.) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych ,
- 3.) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz przyznawanie, wypłacanie i wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych ,
- 4.) reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
- 5.) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi ,
- 6.) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
- 7.) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8.) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 9.) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 10.) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji,
- 11.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie miasta i gminy .
- 12.) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
- 13.) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów ciepłowniczych.
- 14.) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim
- 15.) utrzymanie czystości i porządku w gminie oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy istniejącego stanu.
- 16.) kontrola prawidłowości oznakowań ulic, oświetlenia ulic i posesji ,
- 17.) sprawdzania wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów ,
- 18.) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno – remontowych,
- 19.) w zakresie spraw BHP – sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach podległych:
 - a. przeprowadzanie szkoleń,
 - b. przeprowadzanie kontroli.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Ewidencji Gospodarczej :

- 1.) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 2.) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,

- 3.) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 4.) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 5.) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 6.) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 7.) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
- 8.) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 9.) techniczno - organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 10.) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.

6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego :

- 1.) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2.) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński ,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
 - h) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
 - i) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zagranicą,
 - k) zmiana imion i nazwisk,
 - l) ustalanie brzmienia imion i nazwisk,
 - m) wykonywanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach małżeńskich,

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich :

- 1.) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie list wyborczych,
- 2.) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3.) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 4.) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz

- o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5.) sprawy obronności kraju (akcja kurierska, świadczenia rzeczowe i osobiste),
 - 6.) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 7.) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 8.) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 9.) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 10.) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego organizacji,
 - 11.) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Do zadań Biura Rady Miejskiej :

- 1.) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji ,
- 2.) prowadzenie tajnej kancelarii ,
- 3.) prowadzenie dokumentacji z zakresu
 - a) oświadczeń majątkowych radnych,
 - b) reklamacji wojskowych radnych,
 - c) oświadczeń lustracyjnych - IPN,
- 4.) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych

§ 14

1. Zakresy czynności , uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu ustalają :

- 1.) Sekretarz Gminy, w oparciu o regulamin organizacyjny Urzędu, dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 2.) Kierownicy referatów dla pracowników referatów.

2. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności, o których mowa w pkt. 1 i 2 podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu powinni chronić interesy Państwa oraz prawa i słuszne interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalić jego funkcjonowanie.

2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1.) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy ,
- 2.) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności oraz prowadzenie i aktualizacja skorowidzów przepisów prawnych,
- 3.) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych, działanie wnikliwe , szybkie i bezstronne ,
- 4.) dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz oszczędne

- gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi,
- 5.) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i dyscypliny pracy,
 - 6.) przestrzeganie tajemnicy służbowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz.95 z późn. zm.),
 - 7.) przestrzeganie zasad postępowania przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
 - 8.) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 9.) udostępnianie obywatelom informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10.) stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - 11.) stosowanie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

3. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1.) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza i zadaniami stojącymi przed referatem ,
- 2.) ustalanie planu pracy referatu i podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
- 3.) zapewnienie realizacji ustalonego planu ,
- 4.) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu ,
- 5.) wydawanie w ramach udzielonych uprawnień, decyzji administracyjnych,
- 6.) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu ,
- 7.) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej ,
- 8.) organizowanie okresowych porad pracowników referatu na temat zadań i sposobu ich wykonania ,
- 9.) informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu,
- 10.) sprawdzanie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników referatu i udzielanie im wskazówek w tym zakresie,
- 11.) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników referatu w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią oraz bieżącą aktualizację podręcznych skorowidzów przepisów,
- 12.) nadzór nad przekazywaniem przez pracowników referatu akt do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu,
- 13.) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

- 14.) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podlegających im pracowników samorządowych zgodnie z art. 27 i 28 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).
- 15.) sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.

V. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 16

1. Na podstawie upoważnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy .
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących , Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe , jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się w drodze referendum lokalnego.
Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

§ 17.

1. Organom Gminy przysługuje prawo wydawania aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne, o których mowa w pkt 1 stanowią :
 - 1.) Rada Miejska w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
 - 2.) Burmistrz Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
Zarządzenia wydane przez Burmistrza podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej w trybie art. 41 w/w ustawy.

§ 18

- Burmistrz Miasta oprócz przepisów gminnych, o których w § 18 ust.2, wydaje:
- 1) zarządzenia określone przepisami prawa materialnego i statutu gminy,
 - 2) zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) akty wewnętrznego urzędowania w formie pism okólnych.

§ 19

1. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi Miasta i właściwym komisjom Rady Miejskiej zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

§ 20.

1. Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.).
2. Przepisy gminne wchodzi w życie zgodnie z przepisami wyżej cytowanej ustawy.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie Urzędu.

VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE.

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz aktach wydanych przez samorządowe kolegium odwoławcze w trybie art. 35 § 4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego .
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw Obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46) - Referat Organizacyjny, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.
5. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw Obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

§ 22

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli a także udostępniania informacji publicznej.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych

w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 23

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1.) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2.) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu,
 - 3.) w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy, informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 4.) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 24

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 25.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów.

§ 26.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1.) Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
- 2.) Referat Organizacyjny i Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza uprawnień:

- 1.) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

- 2.) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY.

§ 28

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy Kowalewo Pomorskie.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu .
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych , wynikające w szczególności z:
 - 1.) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy Kowalewo Pomorskie,
 - 2.) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 3.) uchwał Rady Miejskiej,
 - 4.) zarządzeń Burmistrza Miasta wydanych w trybie art. 30 ustawy samorządzie gminnym
 - 5.) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie, tj. zebrań wiejskich, rad sołectkich i rad osiedlowych,
 - 6.) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu finansowo- rzeczowego na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
5. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególłą komórkę. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Referacie Organizacyjnym do 30 grudnia każdego roku, a w innych terminach na żądanie kierownictwa Urzędu.
6. Roczne plany celów kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada każdego roku w Referacie Techniczno - Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami, który opracowuje roczny plan celów rzeczowych gminy Kowalewo Pomorskie .
7. Roczny plan celów finansowych opracowuje Skarbnik Gminy .
8. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy , który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi Miasta, w terminie do 31 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.
9. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa Skarbnik Gminy według procedury określonej w ustawie o finansach publicznych.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 29.

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1.) zarządzenia,
- 2.) okólniki,
- 3.) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 4.) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów miast,
- 5.) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 6.) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 7.) inne zastrzeżone do osobistej aprobaty.

§ 30

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy w ramach określonych im uprawnień przez Burmistrza dokonują :

- 1.) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 29,
- 2.) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 29 w wypadku jego nieobecności,
- 3.) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 31

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy oraz zawierać inicjały pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument.
2. Burmistrz może upoważnić kierownika referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

X. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 32

Wykaz jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku do niniejszego regulaminu.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury im. Władysława Stanisława Reymonta w Kowalewie Pomorskim.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim.
3. Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim.
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim.
5. Szkoła Podstawowa w Wielkiej Łące.
6. Szkoła Podstawowa w Wielkim Rychnowie.
7. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach.
8. Publiczne Gimnazjum im Jana Pawła II w Kowalewie Pomorskim.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Kowalewie Pomorskim.
10. Specjalistyczno Logopedyczna Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna w Kowalewie Pomorskim.