BR.0050.27.2019

ZARZĄDZENIE NR 65/19
BURMISTRZA CZERSKA

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

nadaję

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czersku, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Czersku.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „Gminie" – należy przez to rozumieć Gminę Czersk,
2) „Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czersku,
3) „Burmistrzu" – należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska,
4) „Zastępcy Burmistrza" – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czerska,
5) „Sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
6) „Skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
7) „Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czersku,
8) „komórce organizacyjnej" – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Czersku przy ul. Kościuszki 27.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek	7.00 – 15.00,
Wtorek	7.00 – 16.00,

Środa	7.00 – 15.00,
Czwartek	7.00 – 15.00,
Piątek	7.00 – 14.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze oraz soboty, w ustalonych z zainteresowanymi godzinach, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na udzielenie ślubu w innym terminie, niż wskazany w ust. 2.

4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wtorki od godz. 8.00 do godz.12.00, a w inne dni tygodnia – po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem Urzędu.

5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów po godzinach pracy Urzędu we wtorki od godz. 16.00 do godz. 16.30.

Rozdział 2
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza przy wykonywaniu jego obowiązków.
2. Urząd realizuje zadania:

1) wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
2) wynikające z ustaw szczególnych,
3) zlecone z zakresu administracji rządowej,
4) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

3. Przy realizacji zadań Urząd współdziała w szczególności z:

1) organami administracji rządowej,
2) jednostkami samorządu terytorialnego,
3) jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4) funduszami celowymi,
5) instytucjami i organami kontroli,
6) organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. W urzędzie tworzy się wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałami kierują naczelnicy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.
3. Kierowanie pracą biura Burmistrz może powierzyć kierownikowi biura. Do kierowników biur stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelników wydziałów.
4. Wydziały i biura dzieli się na stanowiska pracy na mocy odrębnego zarządzenia Burmistrza.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać pełnomocnika lub zespół pracowników do prowadzenia określonych spraw.
6. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Inwestycji i Infrastruktury – WI,

2) Wydział Planowania i Gospodarki – WP,
3) Wydział Bezpieczeństwa i Środowiska – WB,
4) Wydział Spraw Społecznych – WS,
5) Wydział Finansowy - WF,
6) Wydział Organizacyjno – Prawny - WO,
7) Wydział Funduszy Zewnętrznych - WZ,
8) Biuro Obsługi Rady Miejskiej - BR,
9) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
10) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i wychowania – OW
11) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności – EL,
12) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – AW,
13) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych – OD,
14) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego – AZ.

7. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt.

8. Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oznacza się następującymi symbolami:

1) Burmistrza – B,
2) Zastępcę Burmistrza – ZB,
3) Sekretarza – SE,
4) Skarbnika – SK.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

Rozdział 4
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8.

Urząd działa w oparciu o zasadę:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) służbowego podporządkowania,
6) podziału czynności,
7) planowania pracy,
8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, celowości, rzetelności, racjonalności, gospodarności oraz przepisów Prawa zamówień publicznych,
9) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień,
10) wzajemnego współdziałania,
11) kontroli zarządczej,
12) lojalności wobec przełożonych.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks Etyki stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 10.

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości w zakresie poleceń służbowych, służbowego podporządkowania oraz na podziale czynności pomiędzy poszczególnych pracowników w sposób umożliwiający zindywidualizowanie odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, a także zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zarządzanie komórkami organizacyjnymi, w których nie zatrudniono naczelnika, należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.
4. W czasie nieobecności Burmistrza, w bieżącym kierowaniu Urzędem zastępują go kolejno:

1) Zastępca Burmistrza,
2) Sekretarz,
3) Skarbnik.

§ 12.

1. Naczelnicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
2. Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór. Nie dotyczy to radcy prawnego.
3. Do zadań naczelników należy w szczególności:

1) organizowanie pracy wydziału w sposób gwarantujący przestrzeganie zasad legalności, celowości, rzetelności, racjonalności, gospodarności i terminowości,
2) współpraca z przełożonymi oraz organami Gminy,
3) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania projektu podziału zadań i obowiązków pomiędzy pracowników wydziału, w tym opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
6) realizacja kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
7) planowanie szkoleń podległych pracowników i prenumeraty czasopism w zakresie działania wydziału,
8) wyznaczanie pracownika odpowiadającego za pracę wydziału w czasie nieobecności naczelnika,
9) wykonywane innych zadań powierzonych przez przełożonych.

§ 13.

1. W Urzędzie realizowana jest kontrola zarządcza rozumiana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, która funkcjonuje według zasad określonych w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 5
ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 14.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współpracują i współdziałają w szczególności z:

1) organami jednostek pomocniczych Gminy,
2) Radą,
3) organami administracji publicznej,
4) innymi jednostkami i służbami podejmującymi działania w zakresie zadań Gminy.

§ 15.

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i pracowników Urzędu,
4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
5) udzielanie upoważnień Zastępcy Burmistrza, pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych odrębnymi przepisami od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje sprawy z zakresu:

1) kontroli zarządczej,
2) audytu wewnętrznego,
3) polityki kadrowej,
4) obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego,
5) ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
6) bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
7) działalności gospodarczej,
8) stanu cywilnego,

9) rolnictwa i leśnictwa,
10) ochrony środowiska,
11) gospodarki nieruchomościami,
12) realizacji inwestycji gminnych,
13) planowania przestrzennego,
14) dróg gminnych,
15) gospodarki komunalnej,
16) transportu i komunikacji,
17) opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
18) gospodarki odpadami,
19) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
20) pomocy prawnej wykonywanej przez radcę prawnego.

3. Wykonując swoje zadania Burmistrz:

1) sprawuje nadzór nad Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury, Wydziałem Planowania i Gospodarki, Wydziałem Bezpieczeństwa i Środowiska, Urzędem Stanu Cywilnego, Samodzielnym stanowiskiem ds. audytu wewnętrznego Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony danych oraz radcą prawnym zatrudnionym w Urzędzie,
2) nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy działające w zakresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Niezależnie od kompetencji określonych w ust. 3, Burmistrz sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych oraz nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 16.

1. Zastępca Burmistrza przejmuje zadania i kompetencje Burmistrza w czasie jego nieobecności niezależnie od przyczyn tej nieobecności.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje sprawy z zakresu:

1) promocji i ochrony zdrowia,
2) pomocy społecznej,
3) profilaktyki uzależnień,
4) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
5) polityki rodzinnej i senioralnej,
6) integracji osób niepełnosprawnych,
7) kultury,
8) sportu i turystyki,
9) promocji Gminy,
10) komunikacji społecznej,
11) gospodarki mieszkaniowej,
12) pozyskiwania i wykorzystania funduszy zewnętrznych,
13) kontaktów zagranicznych.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Wykonując swoje zadania Zastępca Burmistrza:

1) sprawuje nadzór nad Wydziałem Spraw Społecznych oraz Wydziałem Funduszy Zewnętrznych,
2) nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy działające w zakresie, o którym mowa w ust. 2.

§ 17.

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

1) nadzór nad:
   a) przygotowywaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
   b) przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
   c) organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
   d) dyscypliną pracy w Urzędzie,
   e) tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
   f) prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
2) przygotowywanie projektu podziału zadań i obowiązków pomiędzy pracowników Urzędu, w tym zatwierdzanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy opracowanych przez naczelników wydziałów,
3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5) wnioskowanie do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników Urzędu i osób związanych z funkcjonowaniem samorządu,
6) nadzór i koordynacja w zakresie przygotowywania raportu o stanie Gminy,
7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

2. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Ponadto do zadań Sekretarza należą sprawy z zakresu:

1) oświaty i wychowania,
2) edukacyjnej opieki wychowawczej,
3) ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Sekretarz współpracuje z Burmistrzem w zakresie:

1) polityki kadrowej,
2) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
3) kontroli zarządczej,
4) audytu wewnętrznego.

5. Wykonując swoje zadania Sekretarz:

1) sprawuje nadzór nad Wydziałem Organizacyjno – Prawnym, Biurem Obsługi Rady Miejskiej, Samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty i wychowania, Samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji ludności oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. archiwum zakładowego.
2) nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy działające w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2.

§ 18.

1. Do zadań Skarbnika należy:

1) opracowywanie projektów:
   a) wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
   b) budżetu Gminy oraz jego zmian,
2) sprawowanie nadzoru nad:
   a) realizacją budżetu Gminy,
   b) sprawozdawczością budżetową i finansową,

c) przygotowaniem rocznego sprawozdania z wykonania budżetu i okresowych informacji z wykonania budżetu,
d) gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,

3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5) współpraca z bankami,
6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

2. Skarbnik wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Wykonując swoje zadania Skarbnik:

1) sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym,
2) nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy wykonujące zadania w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 6
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 19.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Regulaminu oraz zlecone przez Burmistrza, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do:

1) zapewnienia terminowej realizacji zadań, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
2) naliczania należnych opłat i ich egzekucji,
3) współdziałania z organami Gminy oraz z organami jednostek pomocniczych Gminy w zakresie wykonywania ich zadań,
4) przygotowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
5) wykonywania aktów prawnych w sposób określony przez Burmistrza,
6) przygotowywania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
7) współpracy z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów,
8) współpracy z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz udzielania zamówień publicznych,
9) współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
10) współdziałania z Sekretarzem w zakresie przygotowania raportu o stanie Gminy,
11) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
12) współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie opracowywania materiałów do promocji Gminy,
13) publikowania i aktualizowania informacji na stronie BIP,
14) rozpatrywania oraz terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji,
15) współudziału w opracowywaniu i aktualizacji planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie swoich kompetencji,
16) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych,
17) przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,

18) usprawniania organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
19) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
20) dokonywania samokontroli podczas wykonywania własnej pracy,
21) wykonywania zadań wynikających z ustaw, w tym:
    a) o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
    b) o dostępie do informacji publicznej,
    c) o ochronie danych osobowych,
    d) o ochronie informacji niejawnych,
    e) Prawo zamówień publicznych,
22) budowania właściwego wizerunku Gminy,
23) wnioskowania i rozliczania dotacji pod względem merytorycznym,
24) wykonywania innych zadań związanych z rozwojem i promocją Gminy zleconych przez Burmistrza.

§ 20.

Do zadań Wydziału Inwestycji i Infrastruktury należą sprawy z zakresu:

1) planowania, opracowywania dokumentacji, realizowania i rozliczania przedsięwzięć inwestycyjnych oraz remontów,
2) zarządzania:
    a) drogami publicznymi gminnymi oraz gminnymi drogami wewnętrznymi,
    b) siecią wodno – kanalizacyjną,
    c) oświetleniem ulicznym,
3) gospodarki komunalnej,
4) gospodarki wodnej,
5) wód opadowych, w tym kanalizacji deszczowej,
6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
7) opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
8) funduszu sołeckiego,
9) Czerskiego Budżetu Obywatelskiego,
10) współpracy w zakresie:
    a) sieci uzbrojenia terenu, w tym gazociągów, telekomunikacji i energetyki,
    b) budowy i utrzymania dróg innych, niż określone w pkt 2a.

§ 21.

Do zadań Wydziału Planowania i Gospodarki należą sprawy z zakresu:

1) planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
2) gospodarowania nieruchomościami Gminy,
3) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
4) rolnictwa,
5) geologii,
6) ochrony zabytków,
7) organizacji targowisk,
8) rozwoju przedsiębiorczości i współpracy z przedsiębiorcami,
9) strategii rozwoju Gminy i programów gospodarczych,
10) nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy,

11) ewidencjonowania działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne,
12) wydawania zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów lub transportu drogowego.

§ 22.

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Środowiska należą sprawy z zakresu:

1) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
2) zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom,
3) zarządzania kryzysowego,
4) ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
5) współpracy z jednostkami OSP,
6) obrony cywilnej,
7) wojskowości,
8) ochrony środowiska, w tym ochrony powietrza,
9) leśnictwa,
10) gospodarki odpadami komunalnymi,
11) zarządzania gminnym jeziorem Ostrowite,
12) organizacji zapobiegania bezdomności zwierząt.

§ 23.

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy z zakresu:

1) promocji i ochrony zdrowia,
2) pomocy społecznej,
3) wspierania rodziny i seniorów,
4) integracji osób niepełnosprawnych,
5) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
6) profilaktyki uzależnień,
7) polityki mieszkaniowej,
8) kultury,
9) sportu i rekreacji,
10) turystyki,
11) budowania spójnego wizerunku i promocji Gminy,
12) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym dofinansowania ich działalności w zakresie realizacji zadań własnych Gminy,
13) zapewnienia udziału Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
14) współpracy z zagranicą, w szczególności z miastami partnerskimi,
15) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 24.

Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należą sprawy z zakresu:

1) opracowywania wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
2) planowania budżetu Gminy,
3) opracowywania projektu budżetu Gminy i jego zmian,
4) nadzoru nad realizacją budżetu Gminy,
5) podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz innych należności,
6) podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego,
7) sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

8) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
9) ewidencjonowania i rozliczania mienia Gminy i majątku Urzędu pod względem księgowym,
10) obsługi finansowej Urzędu, w tym obsługi kasowej,
11) naliczania i odprowadzania pochodnych od świadczeń pieniężnych wypłacanych przez Urząd,
12) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

§ 25.

Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy:

1) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
2) zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie,
5) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
7) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, na skargi, wnioski i petycje oraz na zapytania i interpelacje radnych,
8) kontrola zamieszczania informacji w BIP,
9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, publikowanie zarządzeń w BIP i na tablicy ogłoszeń oraz ich przekazywanie wnioskodawcom i organom nadzoru,
10) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.

§ 26.

Do zakresu zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych należy:

1) pozyskiwanie informacji na temat środków pomocowych i źródeł dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, promocyjnych oraz edukacyjno – społecznych,
2) koordynacja działań komórek organizacyjnych w celu terminowego przygotowywania dokumentacji niezbędnej do aplikowania o środki zewnętrzne,
3) opracowywanie wniosków o współfinansowanie ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, programów, zadań i inwestycji podejmowanych przez Gminę,
4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podpisywania umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę,
5) koordynacja współpracy z ewentualnymi partnerami w projektach oraz innymi instytucjami i podmiotami mającymi związek z realizacją projektów,
6) dbałość o prawidłowe wdrażanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
7) monitoring i ewaluacja projektów oraz nadzór nad zachowaniem ich trwałości przez okres wskazany w wytycznych danego programu operacyjnego,
8) prowadzenie działań promocyjnych w ramach projektów zgodnie z wytycznymi, w tym zamieszczanie tekstów i ich bieżącej realizacji na stronie internetowej Gminy,
9) rozliczanie projektów, w tym przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami,
10) przygotowywanie pełnej dokumentacji realizacji projektów na potrzeby kontroli końcowej lub doraźnej,

11) wsparcie mieszkańców Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
12) koordynacja projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego,
13) realizacja programu rewitalizacji.

§ 27.

1. Do zakresu zadań Biura Obsługi Rady Miejskiej należy:

1) organizacyjno – techniczna obsługa prac Rady,
2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
3) obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.

2. W związku z realizacją swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, którym wydał polecenie służbowe.

§ 28.

1. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3) przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny.

2. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

§ 29.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. oświaty i wychowania należy prowadzenie spraw z zakresu:

1) kształtowania sieci przedszkoli i szkół,
2) zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
3) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
4) przeprowadzania konkursów na stanowiska kierownicze w gminnych przedszkolach i szkołach,
5) oceny okresowej dyrektorów gminnych przedszkoli i szkół,
6) dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
7) sprawozdawczości statystycznej i systemu informacji oświatowej,
8) współpracy z Pomorskim Kuratorem Oświaty, jako organem nadzoru pedagogicznego,
9) dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół i placówek publicznych,

§ 30.

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności należy:

1) prowadzenie ewidencji ludności,
2) wydawanie dowodów osobistych,
3) prowadzenie rejestru wyborców.

§ 31.

1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

1) sporządzanie planów audytu wewnętrznego,
2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,

3) wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
4) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
5) wykonywanie czynności doradczych ujętych w planie rocznym oraz podejmowanych poza planem – na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
6) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
7) przeprowadzanie czynności sprawdzających działania jednostek audytowanych dotyczących zaleceń audytu,
8) przeprowadzanie oceny programu zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego.

2. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie w przypadku spełnienia warunków określonych w odrębnych przepisach.

§ 32.

1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia (RODO),
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia (RODO) oraz - w stosownych przypadkach - prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
8) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Urzędu i prowadzenia rejestru upoważnień,
9) zapewnienie realizacji innych obowiązków administratora danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

2. Zadania w zakresie ochrony danych mogą być realizowane przez usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie.

§ 33.

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:

1) bieżąca kontrola prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
2) przejmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji:
   a) spraw zakończonych, z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   b) niearchiwalnej, po jednostkach organizacyjnych Gminy, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina,
   c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
   d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4) prowadzenie skontrum dokumentacji,
5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
10) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Rozdział 7
SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

§ 34.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone:

1) w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania,
2) w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie lub możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

3. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić:

1) nie później, niż w ciągu miesiąca,
2) w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później, niż w ciągu 2 miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania.

4. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 4, podlega odpowiedzialności porządkowej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 35.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw pracownicy są zobowiązani do stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów proceduralnych, a w części merytorycznej - właściwych przepisów szczególnych.
3. Pracownicy załatwiający sprawy są obowiązani do rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

§ 36.

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
2. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.
3. Dopuszcza się ustne załatwianie sprawy jedynie w przypadkach, gdy przemawia za tym interes strony i przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.

§ 37.

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i archiwum Urzędu.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz przez dwa lata - akta spraw zakończonych.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2, liczy się od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej.
4. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum Urzędu.
5. Dokumentację do archiwum zakładowego przekazuje się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, w formie uporządkowanej, według ustalonego z archiwistą terminarza.

Rozdział 8
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 38.

1. Występowanie do Rady z wnioskiem o wydanie aktu prawnego, z zastrzeżeniem właściwych postanowień Statutu Gminy, zastrzeżone jest dla Burmistrza.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Burmistrza przysługuje jego Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 39.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników zgodnie z planem pracy, na polecenie przełożonych bądź z własnej inicjatywy, a następnie przedkładane Burmistrzowi.
2. Burmistrz może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 40.

Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać adnotację radcy prawnego lub przedstawiciela uprawnionej instytucji zewnętrznej o braku zastrzeżeń formalno – prawnych do jego podjęcia lub wydania.

§ 41.

Każdy podjęty lub wydany akt prawny powinien być niezwłocznie zarejestrowany we właściwej komórce organizacyjnej, a jego oryginał zawierający uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi, złożony do zbioru prowadzonego przez tę komórkę.

§ 42.

Podczas rejestrowania każdemu aktowi prawnemu nadaje się właściwy numer porządkowy, w tym:

1) w przypadku uchwał Rady według zasady: numer kolejny sesji w kadencji / numer kolejny uchwały w kadencji / rok,
2) w przypadku zarządzeń Burmistrza według zasady: numer kolejny zarządzenia w kadencji / rok.

§ 43.

1. Uchwały Rady przesyła się Wojewodzie Pomorskiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Akty ustanawiające przepisy porządkowe przekazuje się Wojewodzie Pomorskiemu w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
3. Na zasadach określonych w ust. 1 i 2 przekazuje się również Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę z sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 44.

1. Akty prawne, ogłaszane są poprzez:

1) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – w przypadku aktów prawa miejscowego,
2) umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
3) obwieszczenie,
4) przekazanie zainteresowanym instytucjom i osobom fizycznym przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.

2. Ogłaszanie aktów prawnych podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział 9
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 45.

1. Burmistrz podpisuje pisma i decyzje, które zastrzegł do swojej kompetencji, w tym w szczególności:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4) pisma z zakresu prawa pracy,
5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu oraz na wnioski i petycje,
7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty mieszkańców.

2. W razie nieobecności Burmistrza, jego kompetencje określone w ust. 1 przejmuje w kolejności Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz.

§ 46.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz inne, wynikające z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

§ 47.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępca podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie może przyjmować ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

§ 48.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) pisma związane z zakresem ich działania, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza lub bezpośrednich przełożonych,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresów zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 49.

1. Burmistrz może upoważnić do podpisywania dokumentów, pism i decyzji administracyjnych w swoim imieniu pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w granicach obowiązującego prawa.

2. Burmistrz może występować z wnioskiem do Rady o upoważnienie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 50.

1. Pracownik przygotowujący dokument parafuje z lewej strony każdą stronę egzemplarza dokumentu składanego do akt, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Naczelnicy właściwych merytorycznie wydziałów potwierdzają sprawdzenie pod względem merytorycznym projektów dokumentów przedkładanych przełożonym, własnoręcznym podpisem na końcu tekstu z lewej strony egzemplarza składanego do akt.

3. Projekty dokumentów generowane bezpośrednio ze specjalistycznego programu komputerowego wykorzystywanego przez Urząd nie wymagają parafowania przez pracownika, który przygotował dokument.

Rozdział 10
SYSTEM WIZUALIZACJI GMINY

§ 51.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, dokumenty powstające w Urzędzie należy konstruować z uwzględnieniem następujących zasad ich budowy:

1) typ czcionki - Arial,
2) odstępy między wierszami w częściach tekstu - 1,15 pkt,
3) odstępy między częściami tekstu - 2 pkt,
4) wielkość i rodzaj czcionki dla poszczególnych części pisma:
   a) znak sprawy i data - 10, zwykła,
   b) adresat pisma - 12, pogrubiona,
   c) rodzaj dokumentu - decyzja, uchwała itp. - 12, pogrubiona,
   d) tytuł dokumentu - 10, pogrubiona,
   e) zwrot grzecznościowy - 10, pogrubiona,
   f) treść zasadnicza - 10, zwykła,
   g) zwrot pożegnalny - 10, pogrubiona,
   h) zwroty - do wiadomości, załączniki itp. - 10, pogrubiona.

2. Zasad określonych w ust. 1 nie stosuje się do dokumentów generowanych bezpośrednio ze specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych przez Urząd.

Rozdział 11
ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU

§ 52.

Obsługę prawną Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny lub, na podstawie zlecenia, uprawniona instytucja zewnętrzna.

§ 53.

Do zadań z zakresu obsługi prawnej należy w szczególności:

1) sporządzanie opinii prawnych,
2) parafowanie przedkładanych dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, pod względem ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
3) udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu w prowadzonych postępowaniach,
4) uczestniczenie w sesjach Rady,

5) sporządzanie, na polecenie Burmistrza, projektów umów, porozumień, regulaminów i innych dokumentów,
6) reprezentowanie organów Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych wszystkich instancji.

§ 54.

Opinia prawna jest wiążąca dla wszystkich pracowników Urzędu, z wyjątkiem Burmistrza.

§ 55.

1. Sprawy sądowe, sądowo – administracyjne i administracyjne prowadzone są przez komórkę lub instytucję prowadzącą obsługę prawną Urzędu, przy udziale właściwego merytorycznie pracownika.
2. Za przygotowanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do prowadzenia sprawy odpowiada właściwy merytorycznie pracownik Urzędu.
3. Prowadzenie spraw szczególnie skomplikowanych lub czasochłonnych może zostać powierzone uprawnionej instytucji zewnętrznej.

Rozdział 12
TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 56.

1. Skargi wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Prawny, który następnie przekazuje je do załatwienia:
1) właściwym komórkom organizacyjnym,
2) Przewodniczącemu Rady w przypadku skarg dotyczących Burmistrza lub jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje również skargi przyjęte do protokołu oraz inne informacje, których treść nosi znamiona skargi.
3. Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zgłaszania do Wydziału Organizacyjno – Prawnego skarg, które wpływają bezpośrednio do komórek organizacyjnych, celem ich zarejestrowania w rejestrze ogólnym.

§ 57.

1. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi spoczywa na komórce organizacyjnej, której została ona przekazana do załatwienia.
2. O sposobie załatwiania skargi zawiadamia się Wydział Organizacyjno – Prawny, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi do zbioru w rejestrze ogólnym.
3. Odpowiedź na skargę powinna zawierać:
1) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
2) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów,
3) zawiadomienie o rozstrzygnięciu i podjętych działaniach.
4. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały dla adresata oraz zawierać akcenty uprzejmości i życzliwości.

§ 58.

Skargi kierowane do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, Wydział Organizacyjno – Prawny przekazuje według właściwości, z zachowaniem odpowiednich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 59.

Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia zbioru skarg.

§ 60.

Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału dotyczące skarg.

§ 61.

Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa odrębna ustawa.

§ 62.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc:

1) Zarządzenie Nr 844/18 Burmistrza Czerska z dnia 22 stycznia 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku,
2) Zarządzenie Nr 3/18 Burmistrza Czerska z dnia 19 listopada 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 844/18 Burmistrza Czerska z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku.

§ 63.

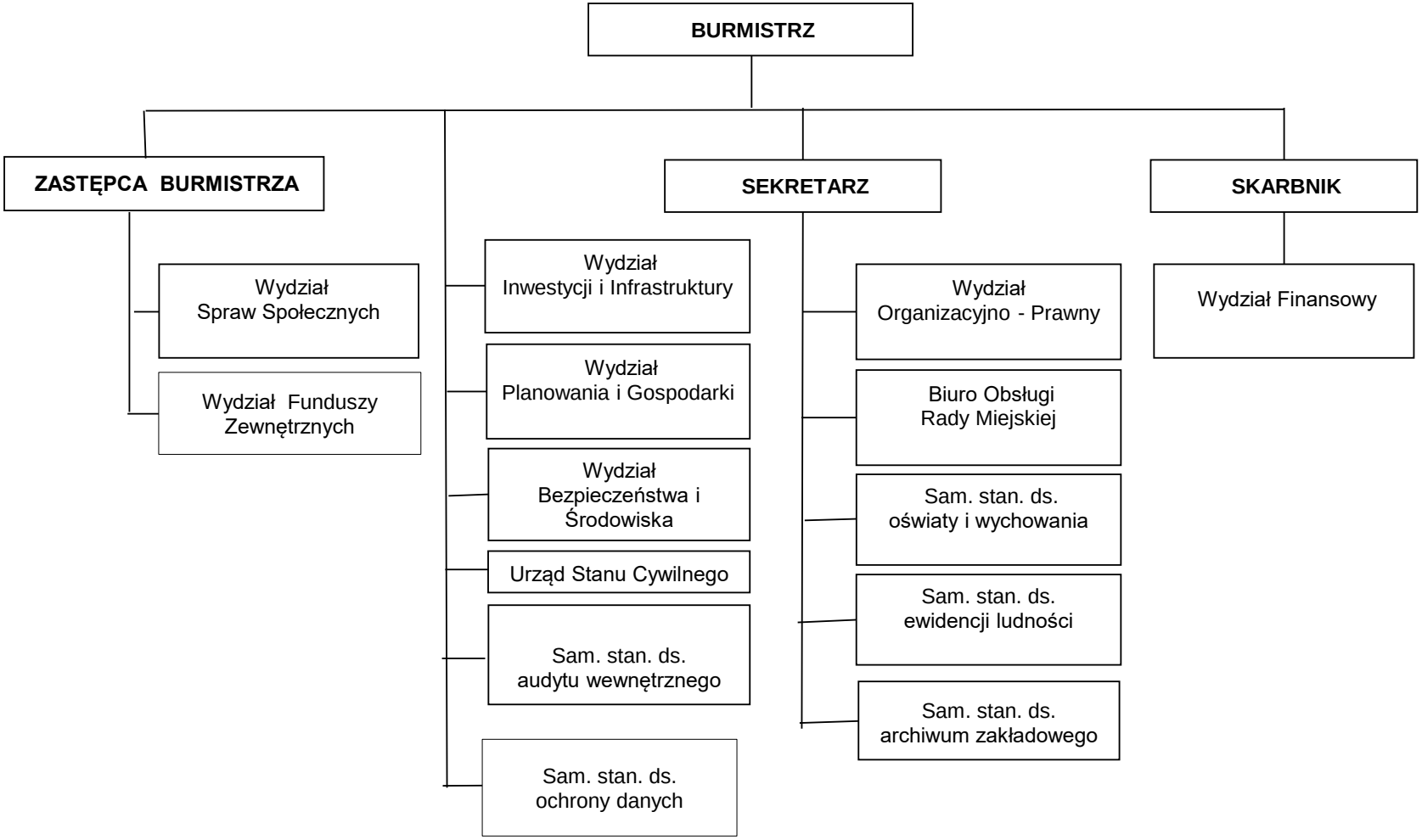
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 roku.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czersku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zapoznanie pracowników z treścią Zarządzenia następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, na dowód czego do Zarządzenia dołącza się treść maila potwierdzającego przesłanie wiadomości.

Burmistrz Czerska

/-/ Przemysław Biesek - Talewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/19
Burmistrza Czerska
z dnia 31 stycznia 2019r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 65/19
Burmistrza Czerska
z dnia 31 stycznia 2019 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku, zwany dalej „Kodeksem", wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3.

ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub obowiązków stron posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4.

ZASADA NIEDYSKRYMINOWANIA

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
3. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 5.

ZASADA WSPÓŁMIERNOŚCI

1. W toku podejmowania decyzji pracownik działa współmierne do obranego celu.

2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie interesów osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 6.

ZASADA NIENADUŻYWANIA UPRAWNIEŃ

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla osiągnięcia których uprawnienia te zostały mu powierzone.

2. Pracownik nie ma prawa korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 7.

ZASADA BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuacje pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

2. Na postępowanie pracownika nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes prawny.

3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 8.

ZASADA OBIEKTYWIZMU

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 9.

ZASADA UCZCIWOŚCI

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 10.

ZASADA UPRZEJMOŚCI

1. W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 11.

ZASADA WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Relacje służbowe pracownika opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu.

§ 12.

ZASADA AKCEPTACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

2. Pracownik bierze udział w realizacji kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów i zadań Urzędu.

§ 13.

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 14.

Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad Kodeksu.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 65/19
Burmistrza Czerska
z dnia 31 stycznia 2019 r.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

Kontrola pracowników, komórek lub jednostek organizacyjnych Gminy dokonywana jest pod względem:

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) terminowości,
6) skuteczności,
7) przestrzegania dyscypliny pracy.

§ 2.

Celem kontroli 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 komórek lub jednostek organizacyjnych Gminy,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
5) doraźne – mające na celu ustalenie stanu faktycznego w danym momencie,
6) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki lub jednostki

organizacyjnej Gminy, jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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, w tym w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

1) Sekretarz,
2) inna osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
3) naczelnicy wydziałów w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

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

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

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez naczelnika kontrolowanego wydziału, osobę kierującą kontrolowaną jednostką organizacyjną Gminy lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy podpisania protokołu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

§ 8.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, Sekretarz oraz naczelnik kontrolowanego wydziału, osoba kierująca kontrolowaną jednostką organizacyjną Gminy lub pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, z kontroli innych, niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z kontroli innej, niż kompleksowa.

Uzasadnienie

W związku z koniecznością dostosowania struktury Urzędu Miejskiego w Czersku do nowych zadań, zachodzi konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia uważa się za uzasadnione.