

**Zarządzenie nr 107/07
Burmistrza Czerska
z dnia 26 kwietnia 2007 r.**

w sprawie 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 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**nadaje
REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU**

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czersku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Czersku, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 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, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Czerska, Zastępcę Burmistrza Czerska, Sekretarza Gminy Czersk oraz Skarbnika Gminy Czersk.

§ 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, w godzinach od 7.15 do 15.15 w poniedziałki, środy, czwartki i piątki, a od 8.00 do 16.00 we wtorki.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do piątku, a także w każdą pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 9.00 do 14.00.
3. W szczególnych 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 w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych podmiotów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań realizowanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych podmiotów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy - **WF**
 - 2) Wydział Organizacyjno – Prawny - **WO**
 - 3) Wydział Rolnictwa i Środowiska - **WR**
 - 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego - **WG**
 - 5) Wydział Rozwoju Społecznego - **WS**
 - 6) Biuro Obsługi Rady Miejskiej - **BR**
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności - **EL**
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji
niejawnych - **ZK**
 - 10) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego - **AW**
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 8

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

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje kodeks etyki urzędnika stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11

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

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA** **GMINY I SKARBNIKA GMINY**

§ 17

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) 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,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) nadzór nad przeprowadzeniem audytu wewnętrznego.
2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje sprawy z zakresu:
 - 1) budżetu i finansów,
 - 2) zatrudnienia i kadr,
 - 3) obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego,
 - 4) ładu i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) pomocy społecznej,
 - 6) ochrony i promocji zdrowia,
 - 7) profilaktyki uzależnień,
 - 8) rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - 9) gospodarki nieruchomościami,
 - 10) działalności gospodarczej,
 - 11) kontaktów zagranicznych,
 - 12) wykorzystania funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
 - 13) realizacji inwestycji gminnych,
 - 14) planowania przestrzennego,
 - 15) dróg gminnych,
 - 16) stanu cywilnego.
3. Burmistrz współpracuje i współdziała z:
 - 1) Radą Miejską i jej komisjami,
 - 2) samorządami sołectw i osiedli,
 - 3) Starostą Powiatu Chojnickiego,
 - 4) Marszałkiem Województwa Pomorskiego,

- 5) innymi jednostkami i służbami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa.
4. Burmistrz sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawy z zakresu:
 - 1) oświaty i wychowania,
 - 2) kultury,
 - 3) sportu i turystyki,
 - 4) promocji gminy,
 - 5) gospodarki komunalnej,
 - 6) transportu i komunikacji,
 - 7) gospodarki mieszkaniowej,
 - 8) opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
4. Zastępca Burmistrza współpracuje i współdziała z:
 - 1) Radą Miejską i jej komisjami,
 - 2) samorządami sołectkimi i osiedlowymi,
 - 3) Starostą Powiatu Chojnickiego,
 - 4) Marszałkiem Województwa Pomorskiego,
 - 5) Komitetem Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa,
 - 6) Komisją ds. Mieszkaniowych Gminy Czersk,
 - 7) innymi jednostkami i służbami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa.
5. Wykonując swoje zadania Zastępca Burmistrza:
 - 1) sprawuje nadzór nad Wydziałem Rozwoju Społecznego
 - 2) współpracuje z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego – w sprawach wynikających z ust. 3 punkty 5 – 8,
 - 3) nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych działających w zakresie wynikającym z ust. 3

§ 19

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 6) kontrola wewnętrzna,
 - 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,

- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 11) wnioskowanie do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i osób związanych z funkcjonowaniem samorządu,
 - 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 14) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 15) nadzór nad sprawami z zakresu ewidencji ludności,
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz współpracuje z Burmistrzem w zakresie:
 - 1) przygotowania, koordynacji i realizacji inwestycji,
 - 2) dróg gminnych,
 - 3) koordynacji programów pomocowych Unii Europejskiej i innych programów.
 3. Sekretarz współpracuje i współdziała z:
 - 1) Radą Miejską i jej komisjami,
 - 2) samorządami sołectkimi i osiedlowymi,
 - 3) innymi jednostkami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji.
 4. Wykonując swoje zadania Sekretarz:
 - 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjno – Prawnym,
 - b) Biurem Obsługi Rady Miejskiej,
 - c) samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji ludności.
 - 2) współpracuje z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego - w sprawach wynikających z ust. 2 pkt 1 i 2.

§ 20

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym.

Rozdział VI **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

§ 21

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie swoich zadań,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla wydziału, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z przepisami prawa załatwianych spraw należących do kompetencji wydziału,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów przez pracowników wydziału,
 - 4) terminowość spraw realizowanych przez pracowników wydziału,
 - 5) kontrolę dyscypliny pracy w wydziale.

§ 22

Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw:

1. Z zakresu księgowości:
 - 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Związanych z wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, a także innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
3. Z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności związanych z:
 - 1) ewidencją przedsiębiorców,
 - 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
4. Z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom.
5. Z zakresu dokumentacji płacowej pracowników Urzędu:
 - 1) sporządzanie list płac,
 - 2) rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - 3) rozliczenia z ZUS,
 - 4) rozliczenia z innymi instytucjami.

§ 23

Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
2. Administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej.
3. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie wniosków do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 5) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 7) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 9) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 10) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
5. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
6. Koordynacja wykorzystania środków pomocowych UE i innych środków zewnętrznych.
7. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

§ 24

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności związanych z:
 - 1) gospodarowaniem oraz zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 3) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 4) organizowaniem przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 5) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 6) komunalizacją gruntów,

- 7) przygotowywaniem informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 8) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 9) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 10) przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 11) sprzedażą budynków i mieszkań komunalnych,
 - 12) rozgraniczaniem nieruchomości,
 - 13) wywłaszczaniem nieruchomości,
 - 14) uwłaszczeniem nieruchomości,
 - 15) aktualizacją ewidencji gruntów i budynków we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Chojnicach
2. Związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - 1) łowiectwa,
 - 2) ochrony środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) działań zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji i urządzeń na środowisko,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymania porządku i czystości,
 - e) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - f) utrzymywania terenów zieleni - we współpracy z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego,
 - g) edukacji ekologicznej.
 - 3) współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa,
 - 4) przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 5) gospodarki wodnej,
 3. Gospodarowania jeziorem Ostrowite.
 4. Naliczania opłat planistycznych.

§ 25

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy prowadzenie spraw:

1. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie rejestru decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
2. Związanych z wydatkowaniem środków jednostek pomocniczych gminy.
3. Związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) ustalanie przebiegu dróg,
 - 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 7) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów.
4. Z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 2) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - 3) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 4) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 5) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 6) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
 - 7) nadzoru nad targami i targowiskami.
5. Z zakresu realizacji inwestycji gminnych.
6. Z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych przez Gminę.
7. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
8. Z zakresu prawa energetycznego.
9. Z zakresu ochrony zabytków.

§ 26

Do zadań Wydziału Rozwoju Społecznego należy prowadzenie spraw:

1. Związanych z ochroną i promocją zdrowia, a w szczególności dotyczących:
 - 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - 2) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 3) zwalczania chorób zakaźnych.
2. Związanych z pomocą społeczną.
3. Związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
 - 1) z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków

- działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 2) z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 3) z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
4. Związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymywania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 7) nadzoru nad obsługą ekonomiczno - finansową gminnych jednostek oświatowych,
 - 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 10) współpracy z Kuratorium Oświaty jako organem nadzoru pedagogicznego,
 - 11) sprawozdawczości statystycznej i systemu informacji oświatowej,
 - 12) dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
 - 13) nadzoru nad funkcjonowaniem Zespołu Obsługi Finansowej.
5. Związanych z promocją Gminy, a w szczególności:
- 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - 6) promowanie naturalnych walorów turystycznych gminy w celu zwiększenia ruchu turystycznego, rozwoju gospodarstw agroturystycznych i drobnej przedsiębiorczości.
6. Związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych.
7. Zapewnienie mieszkańcom gminy, w szczególności absolwentom i osobom długotrwale pozostającym bez pracy, pomocy doradczej w odnalezieniu się na rynku pracy.
8. Dostarczenie informacji na temat Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości podejmowania pracy na terenie Unii oraz dotacji dla rolników i przedsiębiorców.
9. Zadania określone w ust. 5 pkt 1 i 2 Wydział Rozwoju Społecznego realizuje we współdziałaniu z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego.

§ 27

Do zadań Biura obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,

- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji, klubów radnych oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych.
- 10) obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych, w tym:
 - 1) pomoc organizacyjno - techniczna sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli w zwołaniu zebrań mieszkańców i przygotowaniu materiałów, zabezpieczenie obsługi zebrań z ramienia Urzędu,
 - 2) kompletowanie protokołów z zebrań,
 - 3) prowadzenie ewidencji zgłoszonych na zebraniach przez mieszkańców wniosków, przekazywanie ich do odpowiednich komórek Urzędu i nadzór nad udzieleniem odpowiedzi,
 - 4) organizacja narad Burmistrza i pracowników Urzędu z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
3. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, a także sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
4. Ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez Radę Miejską, jej komisje bądź radnych do Burmistrza oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski zgodnie z ustaleniami Burmistrza.

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) zmiany imion i nazwisk,
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - 1) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,

- 2) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 3) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 4) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 5) przyjmowania obwieszczeń,
3. Zgromadzeń.
4. Zbiórek publicznych.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych należą sprawy:

1. Związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) świadczeń na rzecz obrony,
 - 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 10) zakwaterowania sił zbrojnych,
2. Związane z ochroną danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) pełnienie roli administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych
 - 3) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Głównemu Inspektorowi ochrony Danych Osobowych,
 - 4) ochrona danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu Miejskiego.
3. Związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Prowadzenie magazynu sprzętu OC.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należy:

1. Planowanie i przygotowywanie zadań audytowych, wykonywanie badań, analiza wyników, formułowanie ustaleń i opracowywanie rekomendacji.
2. Wykonywanie analiz danych zgromadzonych w bazach danych Urzędu Miejskiego w Czersku.
3. Doradztwo w zakresie doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej oraz poprawy efektywności.

4. Udział w analizach i oszacowaniu ryzyka we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz prowadzeniu warsztatów z samooceny ryzyka dla kadry kierowniczej.
5. Przeprowadzanie zleconych przez Burmistrza kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33

1. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czersku, nadany zarządzeniem nr 0152/26/03 Burmistrza Czerska z dnia 8 stycznia 2003 r.

Burmistrz


Marek Jankowski

RADCA PRAWNY

Grażyna Zielińska
BN 430/84