Załącznik do Zarządzenia
Nr 6/2018 Burmistrza Miasta
Skórcza z dnia 24 stycznia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKÓRCZU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skórczu, zwany dalej Regulaminem, określa:
   1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Skórczu, zwanego dalej Urzędem,
   2) organizację Urzędu,
   3) zasady funkcjonowania Urzędu,
   4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
   5) zasady rozpatrywania spraw w Urzędzie,
   6) zasady podpisywania pism,
   7) kontrolę wewnętrzną,
   8) tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych
   9) pieczęcie i pieczątki.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Skórcz,
   2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Skórczu
   3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Skórcz, Zastępcę Burmistrza Miasta Skórcz, Sekretarza Miasta Skórcz, Skarbnika Miasta Skórcz,
   4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skórczu,
   5) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 20017r., poz. 1875 ze zmian.),
   6) Ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zmian.),
   7) Instrukcji kancelaryjnej należy przez to rozumieć instrukcję wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67),
   8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Skórcz,

9) Regulaminie pracy – należy rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Skórczu,
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio referat lub samodzielne stanowisko pracy,
12) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny zlokalizowany w Skórczu przy ulicy Głównej 40.
4. Godziny otwarcia Urzędu:
   1) w poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. od 7:30 do 15:30,
      w środę od godz. 7:30 do 16:30,
      w piątek od godz. 7:30 do 14:30,
   2) szczegóły porządku i organizacji w procesie pracy urzędu określa Regulamin pracy,
   3) Urząd Stanu Cywilnego może wykonywać zadania wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego we wszystkie dni tygodnia w godzinach ustalonych przez Kierownika USC.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić inne godziny otwarcia Urzędu.
6. W budynku Urzędu umieszcza się tablicę informacyjną, zawierającą oznaczenia komórek organizacyjnych oraz numery pomieszczeń biurowych przypisanych tym komórkom.
7. Pomieszczenia biurowe poszczególnych komórek organizacyjnych, oznaczone są informacjami o nazwie komórki organizacyjnej lub stanowiska,
8. W budynku Urzędu umieszcza się tablice informacji i ogłoszeń.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3

Urząd realizuje zadania:
1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r., Nr 34, poz. 198 ze zm.).
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.
4. Wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej.
5. Określone Statutem Miasta, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta.

§ 4

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 decyzji, zarządzeń, 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, wniosków i petycji,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
   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, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      c) przechowywanie akt,
      d) przekazywanie akt do archiwów.
   9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi Miasta jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje (zatrudnia) i odwołuje (zwalnia) Burmistrz.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Referat Finansowy – symbol oznaczania akt F. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik. W skład Referatu Finansowego wchodzą:
      a) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
      b) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
      c) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych.
   2) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji – symbol oznaczania akt – BGK. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji wchodzą:
      a) kierownik referatu,
      b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
      c) stanowisko ds. ochrony środowiska, dodatków mieszkaniowych i spraw lokalowych,
      d) stanowisko ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego.
      e) kontroler techniczny.
   3) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i obsługi kancelaryjnej – symbol oznaczania akt - RM, OR,
   4) Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i ewidencji działalności gospodarczej - symbol oznaczania akt - EL,
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. społecznych – symbol oznaczania akt - SOZK,
   6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol oznaczania akt – USC, OSO.
   7) Obsługa prawna Urzędu jest realizowana na podstawie umowy cywilno – prawnej,
5. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz powołuje oddzielnym zarządzeniem, pełnomocników, administratorów, zespoły, komisje i inne formy organizacyjne, wyznaczając zadania, osoby do ich wykonania, oraz sposób ich wykonania i funkcjonowania w strukturze Urzędu.
6. W skład zespołów, komisji i innych form organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
7. Pełnomocników, administratorów, zespoły, komisje i inne formy organizacyjne, o których mowa w ust. 5, powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
8. Sekretariat, prowadzi ewidencję pełnomocników, administratorów, zespołów, komisji i innych form organizacyjnych, o których mowa w ust. 5.
9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza Miasta, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Burmistrza, wypełnia obowiązki Burmistrza wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta, przepisów innych ustaw, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę, a także wykonuje obowiązki określone w Statucie Miasta i leżące w zakresie jego czynności służbowych.
4. Skarbnik Miasta realizuje budżet gminy, dokonuje kontroli finansowej oraz pełni funkcję kierownika komórki finansowej.
5. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje Inspektor ds. księgowości budżetowej.
6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Kierownika USC w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca USC, który wykonuje te obowiązki tylko w czasie nieobecności Kierownika USC.
8. Kierownicy, kierują bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i odpowiadają za prawidłowe wykonanie przypisanych tym komórkom zadań.
9. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowo odpowiadają za przypisane ich stanowiskom zadania.
10. Kierownicy i pracownicy zajmujący jednoosobowe stanowiska pracy, realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
11. Dla stanowisk wymienionych w Regulaminie, z wyłączeniem stanowisk należących do kierownictwa Urzędu, tworzy się opisy stanowisk pracy.
12. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.12, określa:
    1) miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu,
    2) charakterystykę personalną,
    3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
    4) zakres współpracy.
13. Na podstawie opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 12, kierownicy opracowują szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników z uwzględnieniem planu zastępstw.
14. Szczegółowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, ustala Burmistrz w niniejszym Regulaminie.
15. Burmistrz rozstrzyga wewnętrzne spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

§ 7

1. Kierownicy organizują i kierują pracą podporządkowanych im komórek organizacyjnych. Do ich kompetencji należy:
   1) nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej i podległych pracowników,
   2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność, za prawidłową organizację i skuteczną pracę komórki organizacyjnej którą kierują, a także za przestrzeganie przepisów przez podległych pracowników, w tym w szczególności za:
   1) merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność, celowość i rzetelność przygotowywanych uchwał, zarządzeń, rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii,
   2) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
   3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
   4) przestrzeganie prawa zamówień publicznych,
   5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE obowiązującego od 25 maja 2018 r. (RODO) i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
3. Kierownicy, uprawnieni są do:
   1) dokonywania poświadczeń zgodności z oryginałem dokumentów spraw prowadzonych przez podległych mu pracowników,
   2) wnioskowania do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,
   3) wnioskowania do Burmistrza o zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie oraz karanie podległych pracowników,
   4) dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

§ 8

1. Pracownicy wykonują zadania wynikające z ich zakresu obowiązków, Statutu Miasta oraz niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wspólnych pracowników Urzędu w zakresie przyporządkowanej właściwości rzeczowej należy w szczególności:
   1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań,
   2) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
   3) prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
   4) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
   5) sporządzanie projektów umów i uzgadnianie ich z radcą prawnym Urzędu,
   6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych,
   7) sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje dotyczące realizowanych zadań przez podległych pracowników,
   8) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,

9) przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej,
10) wydawanie zaświadczeń,
11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania,
12) opisywanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
13) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, w tym rejestrowania umów,
14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
16) przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów,
17) inicjowanie, koordynacja i monitoring przyjętych do realizacji strategii, programów i projektów,
18) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie funduszy na realizacje zadań, w tym dofinansowanie i dotacje,
19) współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu,
20) realizacja poleceń, nakazów i zarządzeń Burmistrza.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami kpa.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę – łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwie do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu pracownicy stosują przepisy KPA oraz inne właściwe w danej sprawie przepisy prawa.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
6. W Urzędzie co do zasady obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie spraw w formie ustnej może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwiania powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. 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 się stosowne adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

8. Pracownicy samorządowi załatwiają sprawy wg kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązków wynikających z ust. 9, podlega służbowej odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej, albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 10

1. Sposób postępowania z aktami i prowadzenia korespondencji określa instrukcja kancelaryjna, o której mowa w § 1 ust 2, niniejszego regulaminu.
2. Do obowiązków Sekretarza należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
3. Sekretarz zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników:
   1) ze statutem miasta,
   2) z regulaminem organizacyjnym urzędu miasta,
   3) z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie .
   4) z Kodeksem Pracy, w tym z zasadami o równym traktowaniu w zatrudnieniu.
4. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Wszelkie narady i zebrania mogą być organizowane w urzędzie poza godzinami pracy. Narady służbowe z pracownikami należy organizować w takim terminie, aby nie nastąpiło istotne zakłócenie pracy urzędu i przyjmowania interesantów.
6. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny i sprzęt ochrony osobistej – pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytym porządku i użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie.
7. Zabrania się – bez uprzedniego uzyskania zgody sekretarza miasta – zabierania i wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego, materiałów, dokumentów.
8. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszcząć alarm, powiadamiając o tym jednocześnie współpracowników i Sekretarza Miasta oraz natychmiast przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy dostępnych mu urządzeń gaśniczych.
9. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownicy obowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadomić o tym przełożonych, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.
10. W każdym przypadku stwierdzenia awarii instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, telefonicznej lub innych urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

Rozdział V.

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§11

Burmistrz

1. Do zadań Burmistrza, należy kierowanie sprawami Gminy. Szczegółowe zadania i kompetencje Burmistrza, określają ustawy i akty prawa miejscowego.
2. Do zakresu obowiązków Burmistrza, należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
   2) wykonywanie zadań organu podatkowego Gminy,
   3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
   4) rozstrzyganie skarg i podejmowanie decyzji odnośnie wniosków,
   5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych,
   6) wykonywanie uchwał Rady,
   7) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
   8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   9) ogłaszanie budżetu Gminy i realizowanie go,
   10) wykonywanie zadań kierownika jednostki sektora finansów publicznych,
   11) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy, w stosunku do pracowników Urzędu,
   12)wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
   13) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych,
   14) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   15) wydawanie decyzji w zakresie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
   16) podejmowanie czynności w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   17) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej
   18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przez właściwe przepisy prawa.
4. Do zakresu uprawnień Burmistrza należy w szczególności:
   1) wydawanie zarządzeń,
   2) wydawanie przepisów porządkowych,
   3) udzielanie upoważnień do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   4) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
   5) udzielanie upoważnień do wykonywania niektórych uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gmin,
   6) inne przewidziane przez właściwe przepisy prawa.

5. Zadania Burmistrza, jako organu administracji publicznej w postępowaniach administracyjnych mogą wykonywać pracownicy Urzędu, jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

§12

Zastępca Burmistrza

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu zadań Zastępca Burmistrza działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz wykonuje inne zadania na polecenie Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, w imieniu Gminy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, składa oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.
4. Za prawidłową realizację zadań, Zastępca Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem.

§13

Sekretarz

1. Sekretarz, w imieniu Burmistrza, sprawuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza, należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy Urzędu, w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) wdrażanie nowych technik i metod pracy Urzędu,
   3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego aktów prawa miejscowego stanowionego przez organa Gminy,
   4) koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami powszechnymi,
   5) koordynowanie spraw związanych z kontrolą w Urzędzie,
   6) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem sesji Rady Miejskiej i wnoszeniem pod obrady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,
   7) ogólny nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej
   8) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących struktury i zasady działania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
   9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
   10) sporządzanie testamentu alograficznego na podstawie art. 951 KC,
   11) opracowywanie projektów zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,

12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
13) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i organizacją szkoleń pracowników,
14) nadzór nad stażystami zatrudnionymi w Urzędzie,
15) planowanie wydatków osobowych i administracyjnych Urzędu oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
16) sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem zbiorów danych osobowych do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych do momentu wejścia w życie przepisów RODO, kiedy to funkcja Inspektora Danych Osobowych zostanie powierzona podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy cywilno – prawnej,
17) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych i pracowników samorządowych zobowiązanych do ich składania,
18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO i ustawy o informacjach niejawnych,
19) sprawowanie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
20) potwierdzanie własnoręczności podpisów złożonych w jego obecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
21) potwierdzanie zgodności odpisów dokumentów z oryginałami,
22) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej,
23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu,
24) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
26) prowadzenie spraw dot. wyborów ławników sądów powszechnych,
27) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza,
28) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
29) kierowanie gminnym zespołem zarządzania kryzysowego,
30) przygotowanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny,
31) współdziałanie z organami wojskowymi,
32) tworzenie formacji obrony cywilnej,
33) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
34) realizacja spraw związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
35) zakwaterowanie sił zbrojnych,
36) prowadzenie akcji kurierskiej,
37) organizowanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
38) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendami i konsultacjami,
39) współpraca z urzędnikiem wyborczym realizującym zadania na terenie miasta - zapewnianie obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Wyborczej oraz wykonywanie innych czynności związanych organizacją wyborów powszechnych.
40) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Urzędu.

3. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.

4. Za prawidłową realizację zadań Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem.
5. Do oznaczania akt Sekretarz używa symbolu **SM**.

§14

Skarbnik

Do zadań Skarbnika pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu należy wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów szczególnych, a ponadto:
1. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
2. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie gospodarki finansowej służb księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu Gminy.
4. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu.
5. Przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
6. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
8. Dokonywanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
10. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym.
11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.
12. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§15

Referat Finansowy – F

Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy:
1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminy, gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Obsługa finansowo-księgowa budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego.
4. Windykacja należności budżetowych Gminy.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
8. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz druków ścisłego zarachowania.

10. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji.
12. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
14. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
16. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy.
17. Przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków, opłat oraz innych nie podatkowych należności budżetu Gminy.
18. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
19. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych Burmistrzowi jako organowi podatkowemu.
20. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
21. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
22. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
23. Wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej dokumentacji.
24. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 16

Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji - BGK,

Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji należy:

1. Z zakresu gospodarki komunalnej:
   1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych, w tym: dróg gminnych, oświetlenia dróg i ulic, zieleni miejskiej, targowiska, parkingów, sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, melioracji itp.,
   2) programowanie i planowanie inwestycji miejskich,
   3) prowadzenie procedury przetargowej inwestycji i remontów urządzeń komunalnych,
   4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji tych zadań,
   5) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju miasta,
   6) przygotowywanie projektów i aplikacji do funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie,
   7) koordynowanie w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych na zadania jednostek organizacyjnych miasta,
   8) przygotowywanie projektu zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
   9) planowanie budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
   10) zarządzanie siecią dróg gminnych i prowadzenie ich ewidencji,

11) określanie szczegółowego sposobu korzystania z dróg gminnych, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zajęcie pasa drogowego,
13) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
14) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
15) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych, prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości,
16) prowadzenie rejestru dóbr kultury znajdujących się na terenie miasta, nie wpisanych do rejestru zabytków,
17) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska oraz niezwłoczne informowanie wojewódzkiego konserwatora zabytków o przyjęciu zawiadomienia,
18) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

2. Z zakresu planowania przestrzennego.
   1) przygotowywanie projektów uchwał o sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
   2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium,
   3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń oraz ich realizacja po uchwaleniu,
   4) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   5) przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestu w sprawach związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
   6) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
   7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
   8) dokonywanie oceny skutków zmian w planie w wyniku wydanych decyzji administracyjnych, o których mowa wyżej,
   9) dokonywanie uzgodnień zamierzeń inwestycyjnych pod względem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
   10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
   11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
   13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego.

3. Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
   1) sprawowanie zarządu mieniem komunalnym,
   2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i prywatyzacją mienia komunalnego
4) sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gminnych nieruchomości gruntowych,
5) przekazywanie w zarząd gruntów komunalnych,
6) sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów, budynków, lokali i innych urządzeń komunalnych w drodze przetargu,
7) dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
8) ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanym osobom,
9) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,
10) wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
11) w zamian za scalenie, przekazywanie właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiednią ilość działek budowlanych lub dokonywanie rozliczeń pieniężnych,
12) dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
13) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach,
14) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
15) przygotowywanie decyzji odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
16) prowadzenie spraw wywłaszczeń nieruchomości na rzecz miasta,
17) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich oraz do wyceny nieruchomości i lokali przeznaczonych do sprzedaży,
18) naliczanie opłat adiacenckich,
19) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
20) naliczanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
21) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
22) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
23) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego, stanowiących załącznik do uchwał budżetowych gminy.
25) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności.

4. Z zakresu ochrony środowiska:
1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
2) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
3) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta,
4) nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska, a w przypadku nie zastosowania się użytkownika do ustaleń, zobowiązywanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,

5) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
6) zapewnienie uwzględniania przy ustalaniu w planach zagospodarowania przestrzennego kierunków rozwoju miasta, potrzeb ochrony środowiska,
7) prowadzenie ewidencji hodowli i utrzymywania psów ras uznawanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie,

5. Z zakresu utrzymania porządku i czystości oraz postępowania z odpadami:
1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta,
2) współdziałanie ze stanowiskiem pracy prowadzącym inwestycje w zakresie zapewnienia budowy własnych lub z innymi gminami, składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów,
3) zapobieganie zanieczyszczaniu terenów poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, nadzór nad utrzymaniem szaletów publicznych, ustawianiem koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego, odbiorem odpadów komunalnych,
4) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
5) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów,
6) ustalanie (po zasięgnięciu opinii inspekcji sanitarnej) propozycji szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
7) przygotowywanie opinii w sprawie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne, z wyłączeniem odpadów komunalnych,
8) przygotowywanie opinii w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, transporcie, wykorzystywaniu lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
9) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
   a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
   b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
   c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
   d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
10) egzekwowanie obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów art. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 ze zmian.),
11) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
13) wykonywania czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości,
14) przyjmowania i weryfikowania przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych, sprawozdań o ilości zebranych ścieków oraz wykazów zawartych i rozwiązanych umów,
15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
16) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej na warunkach określonych w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy,

17) zbieranie, weryfikowanie i analizowanie sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne,
18) organizowanie i prowadzenie czynności kontrolnych i egzekucyjnych wobec właścicieli nieruchomości i podmiotów prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

6. Z zakresu gospodarki lokalowej:
   1) przydzielania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
   2) dodatków mieszkaniowych,
   3) zamiany lokali,
   4) reprezentowanie Gminy w zakresie zarządu nieruchomościami wspólnymi,
   5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
   6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
7. Z zakresu rolnictwa:
   1) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących rolnictwa, ochrony zwierząt, gospodarki leśnej i łowiectwa określonych przepisami szczegółowymi,
8. Sprawy pozostałe:
   1) wykonywanie zadań służby BHP Urzędu Miejskiego poprzez pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
      a) okresowa analiza stanu bhp,
      b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
      c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
      d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
      e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dot. bhp,
      f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
      g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
      h) współdziałanie z inspekcją pracy.
   2) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
   3) sprawowanie opieki nad infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu.

§ 17

Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i obsługi kancelaryjnej - RM, OR,

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i obsługi kancelaryjnej należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Z zakresu obsługi Rady Miejskiej:
   1) obsługa administracyjna Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
   2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie samodzielnymi stanowiska pracy oraz Sekretarzem i Skarbnikiem projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
   4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
   5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
   6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
   7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
   8) prowadzenie rejestru uchwał,
   9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
   10) organizowanie szkoleń radnych.
2. Z zakresu obsługi kancelaryjnej:
   1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji za zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
   2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
   3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do poszczególnych organów gminy,
   4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
   5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
   6) prowadzenie archiwum zakładowego,
   7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
   8) wdrażanie i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
   9) bieżące prowadzenie strony WWW miasta,
   10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Z zakresu pozostałych zadań:
   1) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości,
   2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
   3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

§18

Samodzielne Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i ewidencji działalności gospodarczej - EL,

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych należy:

1. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
   1) prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców miasta,
   2) prowadzenie kart osobowych mieszkańców,
   3) prowadzenie rejestru wyborców,
   4) sporządzanie spisów wyborców,
   5) przyjmowanie, opracowywanie, ewidencjonowanie i przekazywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
   6) przyjmowanie wykonanych, ewidencjonowanie i wydawanie dowodów osobistych,
   7) współdziałanie z Terenowym Bankiem Danych i Departamentem Rejestrów Państwowych MSWiA.
2. Z zakresu spraw wojskowych:
   1) współdziałanie z organami wojskowymi,
   2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji kwalifikacji wojskowej,
3. Z zakresu działalności gospodarczej, prowadzenie spraw związanych z:
   1) ewidencją działalności gospodarczej,
      a) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
      b) dokonywanie zmian w prowadzonej ewidencji,
      c) dokonywanie wykreśleń z ewidencji,
      d) przyjmowanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego, ZUS i Urzędu Statystycznego zawiadomień o rozpoczęciu, zmianach i zaprzestaniu działalności gospodarczej – druk EGD 1,
      e) informowanie przedsiębiorców o możliwościach udziału w organizowanych szkoleniach oraz konkursach i projektach umożliwiających dofinansowanie prowadzonych działalności gospodarczych, m.in. przez zamieszczanie powyższych informacji na stronie internetowej miasta,
   2) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 19

Samodzielne Stanowisko ds. społecznych - symbol oznaczania akt - SOZK

Samodzielne stanowisko pracy ds. społecznych zapewnia realizację zadań Gminy z zakresu: oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu, promocji zdrowia w tym w szczególności:

1. Organ prowadzący, przedszkola i szkoły.
   1) koordynowanie działalności szkół, przedszkola, biblioteki i domu kultury,
   2) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
   3) z zakresu dowożenia uczniów niepełnosprawnych do przedszkola, szkół i placówek oświatowych,
   4) w związku z realizacją rządowych programów z zakresu oświaty i kultury,
   5) z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
   6) z zakresu kontroli obowiązku nauki oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
   7) sporządzanie corocznych raportów o stanie oświaty,
2. Przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów z zakresu spraw społecznych i kultury fizycznej w tym profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
3. Inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji przyjętych strategii, programów i projektów z zakresu spraw społecznych, kultury i kultury fizycznej w tym profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Miejskiej Skórcz.
5. Opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych.
6. Prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym.
7. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
8. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
9. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki, rekreacji i współpracy z klubami sportowymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia - monitoring zakładów opieki zdrowotnej.
11. Zwalczanie chorób zakaźnych – zgłaszanie przypadków zachorowań i zgonów na choroby zakaźne.
12. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania cmentarza wojennego i miejsc pamięci.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta.
14. Prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta.
15. Realizacja zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przeprowadzenie i rozliczanie zadań realizowanych przez stowarzyszenia w ramach otwartych konkursów ofert na realizacje zadań publicznych.

§ 20

Urząd Stanu Cywilnego – USC

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

1. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizowanie przez wpisywanie wzmianek i przypisków.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
8. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
10. Prowadzenie ewidencji jubilatów oraz występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
11. Przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego, po upływie ustawowego czasu ich przechowywania.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament allograficzny).

Ponadto do zadań kierownika USC należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
3. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
4. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
5. Ewidencja czasu pracy pracowników,
6. Kompletowanie wniosków o przyznanie emerytury lub renty,
7. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w szczególności prowadzenie wszelkich spraw związanych z inicjowaniem i organizowaniem prac interwencyjnych, społecznie-użytecznych i robót publicznych oraz przyjmowanie stażystów.
9. Koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Do spraw osobowych stosuje się symbol akt **OSO**.

§ 21

Pozostali pracownicy

1. Robotnik gospodarczy.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

1) utrzymywanie stadionu, jego obejścia oraz znajdujących się na nim urządzeń sportowych i obiektów w należytym stanie,
2) utrzymanie i pielęgnacja zieleni miejskiej,
3) wykonywanie drobnych napraw i prac fizycznych w budynku administracyjnym Urzędu Miasta
4) w okresie zimowym palenie w piecu c.o. Urzędu oraz utrzymywanie porządku i czystości w obejściu Urzędu.
5) w okresie zimowym palenie w piecu c.o. znajdującym się w budynku Remizy OSP Skórcz i Miejskiej Sali Widowiskowej w Skórczu na ul. Hallera 16.

2. Pracownik gospodarczy (sprzątaczka).

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
2) racjonalne wykorzystanie środków czystości przydzielonych do sprzątania,
3) dbałość o przydzielony sprzęt do sprzątania,
4) należyte zabezpieczenie pomieszczeń i budynku Urzędu w czasie wykonywania pracy oraz po jej zakończeniu – przed dostępem osób niepowołanych.

Rozdział VI

ZASADY ROZPATRYWANIA SPRAW W URZĘDZIE

§ 22

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie spraw określa instrukcja kancelaryjna.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności i odpowiedzialności.
5. Kierownicy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z merytoryczną działalnością danej komórki oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych i pieczątek, a także ich właściwe zabezpieczenie.
6. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 23

Zasady postępowania z interpelacjami, wnioskami, uwagami posłów, senatorów i radnych

1. Kierowane do Burmistrza: interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski radnych – ewidencjonowane są przez Sekretariat.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski radnych – przekazywane są zgodnie z dekretacją Burmistrza, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji.
3. Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy zobowiązani są przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają do podpisu Burmistrzowi, z zachowaniem 14 dniowego terminu udzielenia odpowiedzi.
4. Jeden egzemplarz odpowiedzi przekazywany jest do Sekretariatu, w celu odnotowania sposobu załatwienia.

§ 24

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

1. Burmistrz i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami urzędowania po wcześniejszym uzgadnianiu i umówieniu.
2. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Burmistrza i Sekretarza prowadzi Sekretariat.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.

5. Skargę lub wniosek wniesioną do Urzędu: ustnie do protokołu, w formie pisemnej, faksem, itp. kieruje się do Sekretarza celem ostatecznego zakwalifikowania jako skargę lub wniosek.
6. Sekretarz po zakwalifikowaniu wniesionej sprawy jako skargi lub wniosku, kieruje do Sekretariatu celem zarejestrowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków /nadanie numeru/, a następnie do Burmistrza, celem wskazania komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie dla rozpatrzenia sprawy i przygotowania propozycji odpowiedzi.
7. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozstrzygają:
   1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) Burmistrz – w sprawach objętych zakresem działania Gminy oraz w sprawach skarg na pracowników Urzędu.
8. Załatwienie skargi, wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
9. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.
10. Odpowiedź na skargę lub wniosek, przygotowaną do podpisu Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przekazuje do Sekretariatu.
11. Odpowiedź na skargę lub wniosek rozpatrywaną przez Radę przygotowuje się w formie uchwały Rady.
12. Odpowiedź na skargę lub wniosek rozpatrywany przez Burmistrza po rozpatrzeniu i udzieleniu odpowiedzi przechowuje się wraz z całą dokumentacją w Sekretariacie Urzędu oraz kopię we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.
13. Nadzór oraz bieżącą koordynacją w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

§ 25

Zasady podpisywania pism

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
   1) zarządzenia Burmistrza,
   2) upoważnienia,
   3) pełnomocnictwa,
   4) korespondencja do organów nadzoru i kontroli,
   5) korespondencja kierowana do organów administracji rządowej i samorządowej,
   6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
   7) korespondencja z parlamentarzystami,
   8) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych,
   9) odpowiedzi na skargi i wnioski wniesione do Urzędu,
   10) inne pisma dokumenty, zastrzeżone odrębnymi przepisami.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma i decyzje administracyjne pozostające w zakresie ich zadań.
4. Kierownicy podpisują korespondencję stosownie do posiadanych upoważnień.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza dołączane są do akt osobowych poszczególnych pracowników oraz ewidencjonowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Sekretarza Urzędu.
6. Pracownicy przygotowujący projekty załatwienia spraw w formie pisma, zaopatrują kopie pism swoim podpisem, umieszczonym z lewej strony tekstu.

§ 26

Organizacja kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą", obejmuje działalność Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny, oraz sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:
   1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
   2) gospodarowania mieniem,
   3) realizacji zadań,
   4) sprawności organizacyjnej.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) celowości,
   4) rzetelności.
4. Zakres kontroli obejmuje:
   1) całość spraw prowadzonych przez kontrolowany podmiot,
   2) określony zakres spraw,
   3) wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych,
   4) treść skarg wpływających do Urzędu.
5. Kontrola prowadzona jest w formie:
   1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza,
   2) kontroli doraźnych, realizowanych na pisemne polecenie Burmistrza.
6. Kontrolę przeprowadzają:
   1) pracownicy upoważnieni przez Burmistrza,
   2) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników.
7. Kierownicy przeprowadzają kontrolę realizacji zadań przez podległych im pracowników w zakresie zapewniającym właściwą realizację zadań komórki oraz wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych.
8. Kierownicy sporządzają roczne sprawozdanie z wykonania planowanych zadań kontrolnych oraz w stosunku do podległych pracowników, zawierające rekomendacje i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli wewnętrznej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Burmistrz, upoważniając pracownika do przeprowadzenia kontroli, wyznacza cel i zakres kontroli.
10. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:
    1) wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
    2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
    3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych,

4) żądania zestawień wykazów informacji i wyjaśnień od pracowników kontrolowanych podmiotów,
5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
6) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od byłych pracowników kontrolowanych podmiotów.

11. Wyniki kontroli przedstawione są w protokole pokontrolnym, podpisywanym przez pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
12. Jeżeli zakres kontroli dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych, protokół pokontrolny, o którym mowa w ust.11 podpisuje także kontrolowany.
13. Burmistrz lub upoważnione osoby przekazują kontrolowanemu podmiotowi wystąpienie pokontrolne zawierające oceny i uwagi dotyczące kontrolowanej działalności oraz zalecenia pokontrolne.
14. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym uwag, kierownik zobowiązany jest poinformować Burmistrza.

§ 27

Obieg dokumentów kontroli zewnętrznych

1. Dziennik kontroli zewnętrznych, prowadzi Sekretarz.
2. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne, organów kontroli zewnętrznej, podlegają rejestracji u Sekretarza.
3. Sekretarz koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują i przedkładają Burmistrzowi informacje o ich wykonaniu.

§ 28

Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

1. Niniejszy tryb postępowania obowiązuje przy tworzeniu uchwał wnoszonych przez Burmistrza do Rady oraz zarządzeń Burmistrza, zwanych dalej „aktami prawnymi".
2. Projekty uchwał przygotowuje się w formacie XML.
3. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu zwane dalej „wnioskodawcami".
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, należy się kierować następującymi zasadami:
   1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
   2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
   3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
5. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z odpowiednim zastosowaniem zasad techniki prawodawczej, określonych w odrębnych przepisach, które

w zakresie nie obowiązującym bezpośrednio przepisów prawa miejscowego przyjmuje się do odpowiedniego stosowania.

6. Do opracowanych projektów aktów prawnych należy załączyć uzasadnienie.
7. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać, w razie potrzeby, przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie miasta.
8. Pod uzasadnieniem projektu aktu prawnego podpisuje się wnioskodawca i przedstawia go do aprobaty radcy prawnemu.
9. Projekt aktu prawnego zaakceptowany przez radcę prawnego wnioskodawca składa w wersji elektronicznej i papierowej do Sekretarza Miasta oraz do pracownika merytorycznego obsługującego Biuro Rady.
10. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretariat.
12. Rejestr uchwał Rady Miejskiej prowadzi Biuro Rady.

Rozdział VII

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 29

1. Ewidencję pieczęci i pieczątek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czyim użytkowaniu dana pieczęć lub pieczątka znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczątek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczątki w sekretariacie. Zdanie pieczątki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
4. Wykonanie pieczęci i pieczątek następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczątkami należy:
1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczątek.
2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczątek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczątek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczątki.

Rozdział VIII

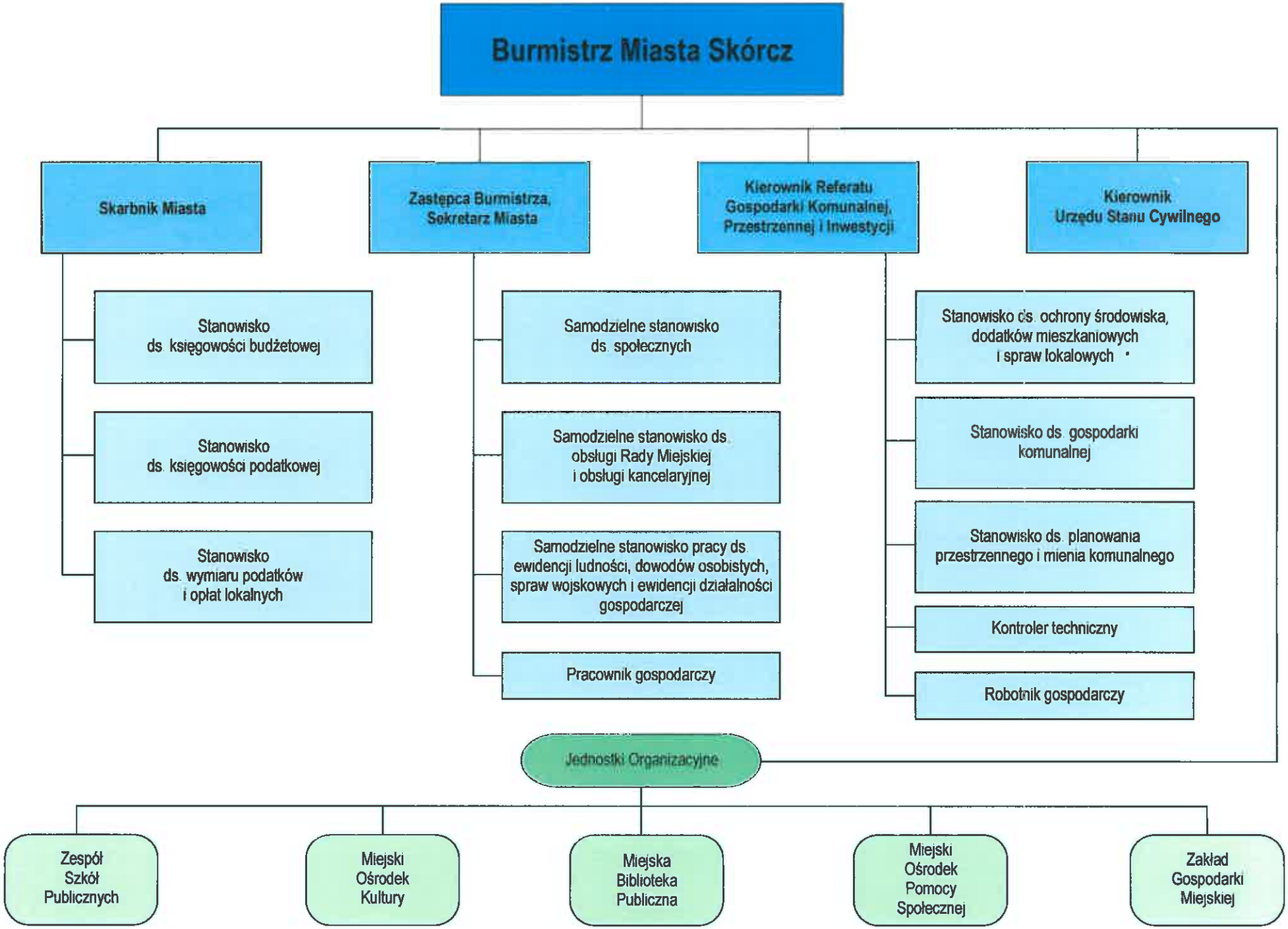
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Kierownicy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu przez podległych im pracowników.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
7. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

§ 32

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje także w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
2. W razie potrzeby dokonane zostaną zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu, dostosowując regulamin do wprowadzanych w życie przepisów prawa oraz decyzji Wojewody.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skórczu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKÓRCZU