

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SZTUMIE

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Organizacja Urzędu
Rozdział III	Zakres działania i zadania Urzędu
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu
Rozdział V	Struktura Organizacyjna Urzędu
Rozdział VI	Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika gminy i pełnomocnika ds. inwestycji i projektów
Rozdział VII	Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk
Rozdział VIII	Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów
Rozdział IX	Obieg dokumentów
Rozdział X	Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych i innych dokumentów
Rozdział XI	Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków, zapytań, interpelacji i petycji
Rozdział XII	Postanowienia końcowe
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie
Załącznik Nr 2	Regulamin kontroli wewnętrznej
Załącznik Nr 3	Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania Urzędu, zakres zadań poszczególnych referatów, a także sposób ich współdziałania w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie.

§ 2

Podstawą prawną opracowania niniejszego Regulaminu jest:

- 1) Statut Miasta i Gminy Sztum,
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dziennik Ustaw rok 2023 poz. 40 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2022 poz. 530).

§ 3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

1. Rada –Rada Miejska w Sztumie,
2. Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Sztum,
3. Sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy Sztum,
4. Skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Sztum,
5. Pełnomocnik Burmistrza – Pełnomocnik Burmistrza ds. inwestycji i projektów,
6. Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Sztumie,
7. OSP – Ochotnicza Straż Pożarna
8. USC – Urząd Stanu Cywilnego
9. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie,
10. Instrukcja kancelaryjna –Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Miasta i Gminy Sztum, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
3. Siedzibą Urzędu jest Sztum, ul. Mickiewicza 39.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*.
5. W imieniu pracodawcy działa Burmistrz Miasta i Gminy Sztum.
6. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, którego celem jest zapewnienie Burmistrzowi warunków do wykonywania jego zadań i kompetencji.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację swoich zadań.

§ 6

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa *Regulamin pracy Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie* wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań, a w szczególności:

- 1) zadań własnych, wynikające z ustaw, Statutu Miasta i Gminy i uchwał Rady,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów,
- 3) zadań przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) obsługa mieszkańców Gminy i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń i decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych,
- 3) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie różnych działań związanych z realizacją strategicznych celów rozwoju Gminy,
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji, posiedzeń Burmistrza z kierownikami referatów i dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 10) 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,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) **praworządności**, w ramach której pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania;
- 2) **służebności wobec społeczności lokalnej**, w ramach której pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu;
- 3) **racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym**, w ramach której gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym i publicznym, a zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 4) **jednoosobowego kierownictwa**, w ramach której kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, ponadto odpowiadają za terminową realizację zadań przekazanych do referatu i są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi;
- 5) **planowania pracy**, w ramach której pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w sposób przemyślany i zaplanowany;
- 6) **kontroli wewnętrznej**, będącej jednym z elementów kontroli zarządczej;
- 7) **podziału zadań** pomiędzy kierownictwo Urzędu a poszczególne referaty wynikające z przepisów prawa i *Regulaminu* w zakresie ich właściwości rzeczowej;
- 8) **współdziałania** z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) zgodności z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji,

- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) terminowe załatwianie spraw,
 - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych i zagadnień w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w odrębnym regulaminie oceny okresowej pracowników.

§ 11

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji zadań gminy. Regulamin kontroli zarządczej został wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

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

§ 13

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14

Struktura organizacyjna Urzędu składa się z komórek organizacyjnych, którymi są: referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowiska samodzielne.

§ 15

1. **Referat** jest wieloosobowym zespołem pracowników powołanym do wykonywania określonych zadań w Urzędzie.
2. Referatem kieruje kierownik Referatu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie oraz terminowe załatwianie spraw.
3. W ramach referatów funkcjonują stanowiska samodzielne i stanowiska pracy.

§ 16

1. **Stanowisko samodzielne** oznacza jednoosobowe stanowisko podporządkowane bezpośrednio Burmistrzowi lub osobie kierującej referatem.
2. Stanowisko samodzielne charakteryzuje przeważający udział samodzielnego planowania i realizacji zadań nad zadaniami zlecanymi na bieżąco przez przełożonego.

§ 17

1. **Stanowisko pracy** oznacza jednoosobowe stanowisko podporządkowane bezpośrednio kierownikowi Referatu.
2. Stanowisko pracy charakteryzuje się w bieżącej pracy przeważającym udziałem zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18

1. W miarę potrzeb tworzone są **zespoły** pracowników do wykonywania ważnych i terminowych zadań.
2. Skład zespołu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. W zespole pracę koordynuje wyznaczony przez Burmistrza koordynator.

§ 19

1. Burmistrz koordynuje i nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat Inwestycji i Majątku,
 - 2) Referat finansowo – budżetowy,
 - 3) Referat Podatkowy,
 - 4) Referat Organizacyjny i Zamówień Publicznych
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 6) Audytora,
 - 7) Komendanta Miejsko – Gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 9) Inspektora ochrony danych osobowych,
2. Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat Zintegrowanego Rozwoju,
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa,
 - 3) Pełnomocnika burmistrza ds. inwestycji i projektów,
 - 4) Miejsko - Gminny Zespół Oświaty,
 - 5) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 6) Sztumskie Centrum Kultury
 - 7) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
3. Sekretarz koordynuje i nadzoruje bezpośrednio Referat Organizacyjny i Zamówień Publicznych.
4. Skarbnik koordynuje i nadzoruje bezpośrednio Referat Finansowo – Budżetowy.

§ 20

1. Dla celów ewidencyjnych, kancelaryjnych i archiwalnych poszczególnym komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom nadaje się znaki rozpoznawcze.
2. Znak rozpoznawczy składa się w dużych liter.
3. Stanowiskom w danej komórce organizacyjnej do znaku literowego dodaje się cyfrę rzymską np. OR II.
4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC:
 - a) kierownik USC - USC I
 - b) zastępca kierownika USC - USC II
 - 2) Referat Podatkowy - FP:
 - a) kierownik referatu – FP I
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatku – FP II
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej – FP III
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej – FP IV
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej – FP V
 - f) stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – FP VI
 - g) stanowisko ds. księgowości, windykacji podatków i opłat – FP VII
 - 3) Referat Inwestycji i Majątku – IM:
 - a) kierownik referatu – IM I
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowych – IM II
 - c) stanowisko ds. podziałów geodezyjnych, scaleń i wywłaszczeń – IM III
 - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – IM IV
 - e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – IM V
 - f) stanowisko ds. planowania przestrzennego IM VI
 - g) stanowisko ds. planowania przestrzennego IM VII
 - h) stanowisko ds. mieszkaniowych – IM VIII
 - i) stanowisko ds. inwestycji gminnych – IM IX
 - j) stanowisko ds. inwestycji gminnych – IM X
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa - GK:
 - a) kierownik referatu – GK I
 - b) stanowisko ds. komunalnych – GK II
 - c) stanowisko ds. komunalnych – GK III
 - d) stanowisko ds. działalności gospodarczej i spraw sołeckich – GK IV
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska – GK V
 - f) stanowisko ds. gospodarki odpadami, infrastruktury i zieleni – GK VI
 - g) Straż Miejska - SM: komendant, strażnik miejski – 2 etaty
 - 5) Referat Zintegrowanego Rozwoju ZR:
 - a) kierownik referatu – ZR I
 - b) stanowisko ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych – ZR II
 - c) stanowisko ds. projektów i turystyki – ZR III

- d) stanowisko ds. projektów i aktywizacji społecznej – ZR IV
 - e) stanowisko ds. projektów i polityki klimatycznej – ZR V
 - 6) Referat Organizacyjny i Zamówień Publicznych - OR:
 - a) stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi i archiwum – OR II
 - b) stanowisko ds. organizacyjnych – OR III
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych i bhp – OR IV
 - d) stanowisko ds. informacji i obsługi ludności – OR V
 - e) informatyk - OR VI
 - f) informatyk – OR VII
 - g) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych OR VIII
 - h) stanowisko ds. administracyjnych, ewidencji ludności i dowodów osobistych–OR IX
 - i) stanowisko ds. zamówień publicznych i organizacyjnych – OR X
 - j) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i biura rady – OR XI
 - k) stanowisko ds. spraw obronnych i wojskowych – OR XII
 - l) rzecznik ds. informacyjno – prasowych
 - m) kierowca-konserwator
 - n) sprzątaczką
 - o) goniec
 - 7) Referat Finansowo-Budżetowy - FB:
 - a) stanowisko ds. budżetowych i rozliczania podatku VAT – FB II
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB III
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB IV
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB V
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB VI
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB VII
 - 8) stanowisko samodzielne:
 - a) Komendant Miejsko – Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej - OP
 - b) inspektor ochrony danych osobowych – IOD
 - c) Audytor - AU
 - d) Pełnomocnik burmistrza ds. inwestycji i projektów
 - e) rzecznik ds. informacyjno – prasowych – OR XIII
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Struktura organizacyjna jest strukturą hierarchiczną. Dominującą zasadą tej struktury jest, że każdy pracownik ma jednego przełożonego w zakresie realizacji swoich obowiązków.

§ 21

Kierownicy referatów pozostają pod bezpośrednim nadzorem według właściwości: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 22

1. W przypadku obsługi prawnej, informatycznej oraz w innych uzasadnionych sytuacjach praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy cywilnej.

2. Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych

§ 23

1. Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem dokonuje podziału zadań realizowanych przez pracowników Urzędu na poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy referatów dokonują podziału zadań przekazanych do referatu na poszczególne stanowiska pracy

§ 24

W uzasadnionych przypadkach, w związku z realizacją zobowiązań wynikających z porozumień zawieranych z organizatorami stażu, robót publicznych lub prac interwencyjnych istnieje możliwość zatrudniania w Urzędzie pracowników pomocniczych i obsługi bez umowienia tych stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY I PEŁNOMOCNIKA DS. INWESTYCJI I PROJEKTÓW

§ 25

2. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy, a jednocześnie kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz organem podatkowym.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) kierowanie pracami gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy ,
 - 6) przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) przedkładanie na Sesje Rady sprawozdań z wykonywania uchwał,
 - 8) przedkładanie na Sesje Rady sprawozdań ze swojej działalności,
 - 9) reprezentowanie gminy i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
 - 11) koordynowanie działalności gminnych jednostek,
 - 12) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
 - 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych,
 - 14) nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu,
 - 15) reprezentowanie gminy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) decydowanie o przydzieleniu zadań dla poszczególnych referatów i zespołów,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,

18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 26

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. Na podstawie szczegółowych upoważnień Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania związane z prowadzonymi sprawami w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie w tym składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy wraz z upoważnioną osobą.
4. Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań i funkcjonowanie komisji opiniowania projektów inwestycyjnych (KOPI) powoływanej odrębnym zarządzeniem.

§ 27

Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
- 3) doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
- 4) pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych stanowiących wyposażenie stanowisk pracy,
- 5) obsługą Rady i jej komisji,
- 6) organizowaniem biblioteki Urzędu i uzupełnianiem zbiorów,
- 7) prowadzeniem zbiorów prawa miejscowego,
- 8) publikacją przepisów prawa miejscowego,
- 9) rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
- 10) przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
- 11) funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) realizacją zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 13) wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz zarządzania kryzysowego, współpraca w tym zakresie z Referatem Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa.
- 14) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz warunkami pracy.
- 15) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
- 16) Współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 17) Opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 18) Nadzór nad opracowywaniem zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 19) Organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych pracowników Urzędu.
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów prawa.
- 21) Koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami.

- 22) Nadzór nad obsługą prawną Urzędu.
- 23) Zatwierdzanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu.
- 24) Nadzór nad rozliczaniem merytorycznym kart drogowych wystawianych dla samochodu służbowego.
- 25) Prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 26) Nadzorowanie przygotowywania materiałów na posiedzenie organów gminy, w tym projektów uchwał i zarządzeń.
- 27) Nadzorowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 28) Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej, administracji samorządowej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
- 29) Wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem:
 1. Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 2. Ustalania wynagrodzenia
- 30) Nadzór kadrowy nad dyrektorami jednostek Miasta i Gminy Sztum: Miejsko – Gminnym Zespołem Oświaty, Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Sztumskim Centrum Kultury

§ 28

Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego Miasta i Gminy Sztum.
- 2) Opracowywanie projektu budżetu i uchwały budżetowej Miasta i Gminy Sztum.
- 3) Nadzór nad realizacją budżetu Miasta i Gminy Sztum.
- 4) Dokonywanie analizy budżetu Miasta i Gminy Sztum i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
- 5) Opracowywanie i przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej.
- 6) Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej.
- 7) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek gminnych.
- 9) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z:
 - a) przygotowaniem projektów budżetu Miasta i Gminy Sztum oraz projektów planów finansowych zadań objętych planem rocznym,
 - b) przygotowaniem projektów zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej Miasta i Gminy Sztum w granicach uprawnień przewidzianych dla Rady Miejskiej i Burmistrza,

- c) sprawozdawczością cyfrową i opisową z wykonania budżetu Miasta i Gminy Sztum,
- d) współdziałaniem z Referatem Organizacyjnym i Zamówień Publicznych przy prowadzeniu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- e) kontrolą nad ewidencją środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum,
- f) prowadzeniem spraw z dziedziny statystyki w zakresie zadań finansowych,
- g) prowadzeniem rachunkowości budżetu (organu) i jednostki budżetowej (urzędu) oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- h) prowadzeniem rachunkowości opłat oraz innych należności niepodatkowych stanowiących dochód gminy,
- i) wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżące ich aktualizowanie,
- j) rozliczaniem inwentaryzacji i sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy Sztum oraz Ochotniczych Straży Pożarnych,
- k) rozliczaniem podatku VAT,
- l) sporządzaniem list płac i rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.

§ 29

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. inwestycji i projektów należy:

- 1) Monitorowanie źródeł finansowania inwestycji gminnych oraz jednostek organizacyjnych.
- 2) Monitorowanie przygotowania dokumentacji i realizacji gminnych inwestycji.
- 3) Pozyskiwanie informacji o pozabudżetowych źródłach finansowania zadań związanych z realizacją strategicznych celów rozwoju Gminy.
- 4) Przygotowanie, nadzór oraz koordynacja prac referatów Urzędu Gminy oraz Gminnych Jednostek Organizacyjnych związanych z pracami nad dokumentami strategicznymi niezbędnymi do wniosków projektowych.
- 5) Przygotowywanie, nadzór oraz koordynacja prac referatów Urzędu Gminy i Gminnych Jednostek Organizacyjnych w związku z opracowaniem wniosków projektowych o dofinansowanie.
- 6) Koordynacja prac referatów Urzędy Gminy i Gminnych Jednostek Organizacyjnych w projektach „miękkich” – krajowych i zagranicznych.
- 7) Udział oraz nadzór prac referatów Urzędu i Gminnych Jednostek Organizacyjnych w projektach partnerskich realizowanych m.in. z innymi samorządami i w ramach porozumień terytorialnych.
- 8) Udział w pracach Subregionu Nadwiślańskiego, Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Malbork – Sztum oraz nad dokumentami strategicznymi województwa pomorskiego.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 30

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. W **Referacie Organizacyjnym i Zamówień Publicznych** realizowane są nw. sprawy:
- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, oraz zarządzanie budynkami administracyjnymi,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) zapewnienie warunków do właściwej obsługi obywateli,
 - 4) opracowywanie zarządzeń i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie referendum, wyborów Burmistrza, do Rady Gminy, do Rady Powiatu, do Sejmiku woj. pomorskiego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz wyborów ławników Sądów Rejonowych i Sądów Okręgowych,
 - 7) ewidencja i nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem wniesionych skarg, petycji, postulatów i wniosków, zapytań i interpelacji,
 - 8) gospodarowanie etatami, funduszem płac, prowadzenie spraw osobowych oraz zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż,
 - 9) prowadzenie akt osobowych i spraw pracowniczych kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych,
 - 12) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 13) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 14) opracowywanie metod komunikacji społecznej i polityki informacyjnej organów Gminy,
 - 15) administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie,
 - 16) utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) opracowywanie i wdrażanie metod komunikacji społecznej w gminie, koordynacja polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu i współpraca z mediami,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą informacyjno-prasową organów gminy,
 - 19) wdrażanie systemów i programów komputerowych,
 - 20) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 21) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 22) prowadzenie kontroli warunków pracy,
 - 23) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 24) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
 - 25) zapewnienie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 26) ewidencja czasu pracy i urlopów pracowników,

- 27) prowadzenie adaptacji, remontów bieżących i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń i wyposażenia biurowego,
- 28) organizowanie szkoleń,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 30) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 31) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych,
- 32) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa,
- 33) koordynowania prac w zakresie udzielania przez gminę zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 34) nadzór nad planem zamówień publicznych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na używanie herbu i flagi gminy,
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej i innych związanych z polityką społeczną,
- 37) sprawy związane ze współdziałaniem gminy z jednostkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- 38) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 39) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
- 40) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,
- 41) Współpraca z Referatem Zintegrowanego Rozwoju w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych na zadania inwestycyjne Gminy.

2. W Referacie Finansowo – Budżetowym realizowane są nw. sprawy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu i uchwały budżetowej,
- 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozy finansowej w granicach uprawnień przewidzianych dla Rady i Burmistrza,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu i Gminy (jako organu),
- 4) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminy,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych i windykacja należności,
- 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,
- 13) sporządzanie dokumentów sprzedaży na podstawie danych wprowadzonych do systemu księgowego przez upoważnionych pracowników Referatów,
- 14) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT – ewidencja sprzedaży,

- 15) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczenia podatku VAT,
- 16) sporządzanie list płac i dokumentacji z tym związanej,
- 17) sporządzanie zaświadczeń RP 7 ,
- 18) przygotowanie informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy,
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,
- 21) współpraca z Referatem Zintegrowanego Rozwoju w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych na zadania inwestycyjne Gminy.

3. W **Referacie Podatkowym** realizowane są nw. sprawy:

- 1) opracowywanie planów i prognoz dla Gminy w zakresie polityki podatków,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dla osób fizycznych z terenu Gminy Sztum,
- 3) wydawanie decyzji podatkowych oraz prowadzenie rejestrów wymiarowych,
- 4) prowadzenie ewidencji osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego zgodnie z danymi zawartymi w deklaracjach podatkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób fizycznych oraz osób prawnych z tytułu podatku od środków transportowych zgodnie z danymi zawartymi w deklaracjach podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowania podatkowego stosownie do przepisów Ordynacji podatkowej zmierzającego do ustalenia wymiaru podatków,
- 7) nanoszenie zmian dotyczących korekt podatkowych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ujęciu analitycznym w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, służebności i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz w ujęciu syntetycznym opłaty targowej
- 9) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, służebności i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania podatkowego dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu Gminy Sztum oraz nanoszenie wydanych decyzji podatkowych,
- 11) rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych wynikających z ustawy o podatku rolnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz nanoszenie wydanych decyzji podatkowych,
- 12) rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg podatkowych w zakresie podatku od spadków i darowizn i podatku od czynności cywilnoprawnych,

- 13) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego – osoby fizyczne i osoby prawne, opłaty od posiadania psów, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, służebności i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) przeprowadzenie postępowania spadkowego po zmarłych podatnikach we wszystkich należnościach obsługiwanych w Referacie Podatkowym,
- 15) prowadzenie księgowości w zakresie opłaty targowej,
- 16) prowadzenie kont pozabilansowych „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- 17) rozliczanie inkasentów z pobranego inkasa i sporządzanie wynagrodzenia za inkaso,
- 18) przygotowanie dokumentów do kolegium dotyczących odwołania od decyzji podatkowych,
- 19) wystawianie zaświadczeń dla podatników w różnych sprawach (wynikających z bazy podatkowej),
- 20) sporządzanie wniosków do PFRON o dotację celową na zrekompensowanie utraconych przez gminę dochodów utraconych na skutek zwolnień w podatkach,
- 21) sporządzanie informacji do sprawozdania ze skutków obniżenia górnych stawek w podatkach,
- 22) sporządzanie informacji do sprawozdania ze skutków udzielonych ulg i zwolnień oraz ze skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie Ordynacji podatkowej,
- 23) sporządzanie informacji o należnościach wymagalnych i niewymagalnych do sprawozdania Rb-N oraz Rb-Z,
- 24) sporządzanie informacji do odpisów aktualizujących,
- 25) przygotowanie dokumentacji i sporządzenie wniosków o wpis na hipotekę przymusową zaległości i zobowiązań,
- 26) współpraca z Referatem Inwestycji i Majątku dotycząca powierzchni gruntów dzierżawionych od Gminy, w zakresie uzgodnień przypisów opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, służebności,
- 27) przygotowywanie deklaracji podatkowych mienia Miasta i Gminy Sztum (dotyczy mienia objętego tym obowiązkiem). Czynność wykonywana jest przy ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Majątku,
- 28) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa w sprawach dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej przez podatników oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 29) przeprowadzanie kontroli podatkowych na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 30) przygotowanie informacji dotyczącej podatników i podatków w celu ustalenia przez radnych stawek podatkowych na następny rok podatkowy,
- 31) Ustalanie, określanie wysokości opłaty skarbowej (w ramach prowadzonych spraw) oraz podejmowanie czynności zmierzających do jej wyegzekwowania

- 32) sporządzanie wniosków do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości,
- 33) sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców,
- 34) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
- 35) sporządzanie informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej,
- 36) sporządzanie list osób uprawnionych do wyborów do izb rolniczych,
- 37) przeprowadzanie inwentaryzacji należności i zobowiązań w zakresie prowadzonych podatków i opłat,
- 38) potwierdzenie numeru NIP dla osób podlegających opodatkowaniu,
- 39) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 40) sporządzanie zawiadomień o zmianie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zawiadomień o nadanym numerze rachunku bankowego po złożeniu pierwszych deklaracji oraz zgłaszanie do Referatu Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa nowych punktów odbioru, zmiany i usunięcia w istniejących punktach odbioru pojemników.
- 41) wydawanie decyzji administracyjnych producentom rolnym w sprawie wysokości zwrotu podatku akcyzowego,
- 42) potwierdzanie umów dzierżaw na gruntu orne na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 43) wydawanie decyzji w sprawach nadpłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej,
- 44) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,

4. W **Referacie Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa** realizowane są nw. sprawy:

- 1) opracowywania projektu statutu wraz z określeniem zakresu zadań i usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Sztumie,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zarządcami funkcjonującej sieci drogowej w obszarze Gminy w zakresie letniego i zimowego oczyszczania ulic, dróg, parkingów oraz utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych przy drogach publicznych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego i publicznego transportu zbiorowego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b) kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych (w ramach współpracy z PWiK Sp. z o.o. w Sztumie),
 - c) utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - d) cmentarzy, miejsc pamięci narodowej, pomników i chowania zmarłych,
 - e) kopalni i wyrobisk,
 - f) ujęć wody, hydroforni, studni głębinowych,
 - g) lasów gminnych i niepaństwowych w zakresie obowiązujących ustaw,
 - h) małej architektury,
 - i) kanalizacji deszczowej,

- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej sołectw oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, spraw dotyczących handlu i usług oraz targowisk, hal targowych i miejsc do handlowania,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz zieleni i zadrzewień oraz edukacji ekologicznej,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu melioracji, ochrony przeciwpowodziowej, rolnictwa, uprawy roślin i hodowli zwierząt,
- 11) wydawanie zezwoleń na:
 - a) wykonywanie zarobkowego przewozu taksówkami osobowymi oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
 - b) prowadzenie działalności polegającej na wywozie odpadów komunalnych,
- 12) wydawanie zezwoleń na lokalizację cyrków objazdowych, wesołych miasteczek, lunaparków i ustalanie warunków w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją infrastruktury energetycznej, z funkcjonowaniem oświetlenia drogowego, ulicznego i zlokalizowanego w obrębie terenów gminnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z instalacją dekoracji świątecznych, w tym dekoracji świątecznej i noworocznej w zakresie warunków podłączenia, uzyskania zgód gestorów sieci
- 15) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem ścieżek pieszo-rowerowych, tras turystycznych na obszarze gminy,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie utrzymaniem plaży miejskiej i miejsc wykorzystywanych do kąpieli,
- 17) planowanie finansowe oświetlenia ulic, placów, dróg na obszarze Miasta i Gminy Sztum,
- 18) utrzymywanie oświetlenia ulic, placów i dróg na obszarze Miasta i Gminy Sztum, a w szczególności:
 - a) konserwacja oświetlenia ulicznego,
 - b) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia,
 - c) przygotowywanie dokumentacji techniczno-prawnej,
 - d) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego tj. prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 19) nadzorowanie spraw związanych z zatrudnianiem osób w celu wykonania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznej na terenie Gminy,
- 20) podejmowanie działań dotyczących współpracy i koordynacji z zakresu szeroko pojętej edukacji ekologicznej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w zakresie ustawy o lasach,
- 22) prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,

- 23) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych oraz innych zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 24) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych utrzymaniem istniejących gminnych obiektów sportowych, rekreacyjnych, placów zabaw, ścieżek pieszo – rowerowych,
- 26) nadzorowanie i kontrola jednostek wykonujących usługi komunalne,
- 27) przeprowadzanie zamówień publicznych na realizację zadań leżących w zakresie działania referatu,
- 28) nadzór nad rozliczaniem merytorycznym i finansowym kart drogowych wystawianych dla samochodów służbowych Straży Miejskiej,
- 29) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 30) nadzór nad rozliczaniem merytorycznym i finansowym kart drogowych wystawianych Ochotniczych Straży Pożarowych
- 31) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych,
- 33) współpraca z innymi referatami i jednostkami w zakresie organizowania obchodów Dni Ziemi Sztumskiej, Biegu Solidarności i innych imprez kulturalno-sportowych,
- 34) prowadzenie spraw w zakresie imprez masowych,
- 35) współpraca ze wszystkimi podmiotami w zakresie organizowania imprez masowych, w tym wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej.
- 36) Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie tworzenia niebieskiej i zielonej infrastruktury oraz ochrony klimatu, polityki energetycznej w zakresie działań Referatu oraz ścisła współpraca w tym obszarze z Referatem Zintegrowanego Rozwoju.
- 37) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,
- 38) Współpraca z Referatem Zintegrowanego Rozwoju w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych na zadania inwestycyjne Gminy

5. W **Referacie Inwestycji i Majątku** realizowane są nw. sprawy:

- 1) Przygotowanie dokumentacji, realizacja i rozliczenie inwestycji gminnych,
- 2) Przygotowywanie dokumentów środków trwałych PT i OT inwestycji,
- 3) Bieżące nadzorowanie prac dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 4) Planowanie, analiza i przygotowanie potrzeb inwestycyjnych,
- 5) Przygotowywanie sprawozdań budżetowych z realizacji inwestycji,
- 6) Bieżąca korekta realizowanych inwestycji, zawartych w budżecie miasta,
- 7) Koordynacja współpracy między gminą jako inwestorem i wykonawcami inwestycji,
- 8) Inicjowanie działań w zakresie tworzenia niebieskiej i zielonej infrastruktury oraz ochrony klimatu, polityki energetycznej, poprawy efektywności energetycznej w zakresie działań Referatu,
- 9) Współpraca z Referatem Zintegrowanego Rozwoju w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych na zadania inwestycyjne Gminy,

- 10) Przygotowanie dla Instytucji Zarządzającej, partnerów projektu, Referatu Zintegrowanego Rozwoju wszelkich informacji dotyczących inwestycji i zadań gminnych na etapie przygotowawczym, realizacji oraz rozliczenia w związku z dofinansowaniem ww. inwestycji i zadań ze źródeł pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 11) Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i ostatecznych zrealizowanych inwestycji,
- 12) Zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 13) Sprawy dotyczące zarządu mieniem komunalnym:
 - a) sprzedaż domów, lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) sprzedaż nieruchomości,
 - c) przekazywanie i przejmowanie gruntów i nieruchomości w trwałe zarząd, użytkowanie, użyczenie i administrowanie,
 - d) dzierżawy gruntów i najem nieruchomości, ustalanie i naliczanie opłat za użytkowanie, zarząd, dzierżawę i użytkowanie wieczyste, sprawy związane z wygaśnięciem prawa użytkowania wieczystego,
 - e) przyjmowanie po zakończeniu inwestycji na mienie Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie Gminne,
 - g) gospodarka mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - h) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Gminy jako współwłaściciela budynków mieszkalnych,
 - i) nadzór i kontrola nad jednostkami prowadzącymi zarząd i administrację budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
 - j) opracowywanie planów i prognoz dla Gminy w zakresie polityki mieszkaniowej,
 - k) dokonywania przeglądów budynków komunalnych nie przekazanych w dzierżawę, zarząd, użyczenie lub najem oraz w administrowanie do PWiK Sp. z o.o. w Sztumie i prowadzenie ich ksiąg obiektów,
- 14) przygotowywanie ofert inwestycyjnych na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 15) prowadzenie oraz badanie spójności rozwiązań projektów planów zagospodarowania przestrzennego z polityką przestrzenną Gminy. Sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania,
- 16) opracowywanie projektów i wydawanie decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy ,
 - b) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) o naliczaniu rent planistycznych,
 - d) o naliczaniu opłat adiacenckich,
 - e) o podziałach nieruchomości,
 - f) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 17) prowadzenia ewidencji nazw miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej budynków i nieruchomości,
- 18) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 19) organizowanie spotkań Burmistrza z potencjalnymi inwestorami,

- 20) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie programu opieki nad zabytkami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przejęciem spadku przez Gminę,
- 22) inicjowanie i prowadzenie spraw dot. estetyki Miasta i Gminy Sztum w szczególności przestrzegania zasad i warunków sytuowania małej architektury, tablic reklamowych, urządzeń reklamowych, estetyki napisów, miejsc plakatowych i elewacji budynków,
- 23) Wprowadzanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z Ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu i podjętej na jej podstawie uchwały Rady Miejskiej,
- 24) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,
- 25) Współpraca z Referatem Zintegrowanego Rozwoju w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych na zadania inwestycyjne Gminy

6. W **Referacie Zintegrowanego Rozwoju** realizowane są nw. sprawy:

- 1) planowanie i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych i innych zadań gminy:
 - a) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji gminnych i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy,
 - b) podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 2) współpraca z instytucjami UE w zakresie funduszy i programów grantowych,
- 3) współpraca z poszczególnymi referatami, jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania przez nich środków pozabudżetowych:
 - a) informowanie podmiotów o dostępnych programach i funduszach,
 - b) prowadzenie konsultacji i udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
- 4) prowadzenie działań w kierunku pozyskiwania partnerów zagranicznych do projektów realizowanych przez gminę,
- 5) udział w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) pozyskiwanie i rozliczanie środków pomocowych oraz prowadzenie wspólnie z gminami (w tym zagranicznymi) projektów partnerskich finansowanych ze źródeł pozabudżetowych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej,
- 7) finansowa realizacja i rozliczanie projektów, w tym w szczególności:
 - a. weryfikowanie wniosków o płatność,
 - b. przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz finansowych,
 - c. monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów,
 - d. nadzór nad płynnością finansową projektów,
 - e. weryfikacja opisu dokumentów księgowych pod kątem zgodności z projektem budżetu.
 - f. prowadzenie rejestru faktur i rejestru umów,

- 8) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją oraz rozliczeniem projektów realizowanych przez Gminę,
- 9) realizacja zadań oraz przedsięwzięć projektowanych, podejmowanych i realizowanych w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Malbork – Sztum,
- 10) uczestnictwo w pracach nad dokumentami strategicznymi dla województwa pomorskiego,
- 11) realizacja działań związanych z edukacją społeczności lokalnej w zakresie Unii Europejskiej,
- 12) udział w procesie planowania strategicznego rozwoju Gminy poprzez:
 - a) udział w pracach związanych ze Strategią Miasta i Gminy Sztum, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z innymi referatami i jednostkami,
 - b) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strategii, jej monitorowanie i opracowywanie informacji w tym zakresie,
 - c) przygotowywanie innych projektów opracowań w zakresie rozwoju gospodarczego i ekonomicznego Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 13) inicjowanie działań w zakresie tworzenia niebieskiej i zielonej infrastruktury oraz ochrony klimatu, polityki energetycznej, poprawy efektywności energetycznej w zakresie działań Referatu,
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie koordynacji wszelkich zamierzeń służących rozwojowi Gminy,
- 15) udział w pracach związanych z tworzeniem dokumentów strategicznych, planistycznych, wykonawczych, programów i planów rozwoju gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z osiągnięciem celów klimatycznych w Porozumieniu Burmistrzów na lata 2021 – 2030, do którego przystąpiła Gmina Sztum,
- 17) prowadzenie i koordynacja zadań wynikających z Planu działań na rzecz zrównoważonej energii i klimatu dla Miasta i Gminy Sztum (SECAP),
- 18) realizacja i koordynacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Elektromobilności dla Miasta i Gminy Sztum,
- 19) realizacja polityki energetycznej na obszarze Gminy określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta i Gminy Sztum”,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, energię cieplną i gaz ziemny Gminy w tym organizacja postępowań przetargowych,
- 21) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, cieplnej i gazu ziemnego w budynkach użyteczności publicznej będących w administrowaniu Gminy.
- 22) prowadzenie systemu zarządzania energią elektryczną,
- 23) przygotowywanie, koordynowanie i nadzór nad Gminnym Programem Rewitalizacji,
- 24) prowadzenie Punktu konsultacyjno – informacyjnego w ramach Rządowego Programu „Czyste Powietrze”,
- 25) wdrażanie przedsięwzięć w ramach Rządowego Programu „Ciepłe Mieszkanie”,
- 26) realizacja zadań ujętych w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Dolnego Powiśla” w zakresie dotyczącym gminy Sztum,
- 27) organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych gminy,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zakupu usług promocji Miasta i Gminy Sztum,

- 29) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania gminy w szczególności z obszaru sportu, kultury, ochrony zabytków, poprawy efektywności energetycznej,
- 30) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu wdrożenie nowych mechanizmów współpracy finansowej i pozafinansowej dla sektora NGO,
- 31) aktywizacja społeczności lokalnej poprzez przygotowanie i realizację inicjatyw obywatelskich,
- 32) prowadzenie spraw z dziedziny turystyki w zakresie działania referatu,
- 33) prowadzenie rejestru tzw. innej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- 34) współpraca z organizacjami turystycznymi, punktami informacji turystycznej oraz podmiotami działającymi w tej branży,
- 35) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi,
- 36) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy Sztum w związkach i stowarzyszeniach,
- 37) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,

7. W **Urzędzie Stanu Cywilnego** załatwiane są niżej wymienione sprawy:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) Sporządzanie protokołów mających wpływ na rejestrację stanu cywilnego,
- 3) Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego, także sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego,
- 4) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
- 5) Prowadzenie rejestrów i akt zbiorowych,
- 6) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie otrzymanych zleceń
- 7) Aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- 8) Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 9) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, rejestrów oraz akt zbiorowych i przekazywanie ich do archiwum państwowego po ustawowym okresie przechowywania
- 10) Przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) Aktualizowanie aktów stanu cywilnego przez wpisywanie wzmianek i przypisków, także do aktów sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego,
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na rejestrację stanu cywilnego,
- 13) Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, sporządzanie w rejestrze aktów na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenia, które miały miejsce za granicą oraz odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego

- 14) Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu oraz innych umów międzynarodowych i prawa prywatnego międzynarodowego,
- 15) Załatwianie spraw konsularnych związanych z zadaniami urzędu stanu cywilnego,
- 16) Współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 17) Przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 18) Przekazywanie informacji statystycznych o realizowanych zadaniach związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 19) Prowadzenie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego,
- 20) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego,
- 21) Pobieranie i rozliczanie opłaty skarbowej za czynności dokonywane w tut. urzędzie stanu cywilnego,
- 22) Prowadzenie kroniki z uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 23) Ewidencjonowanie druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
- 24) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w USC,

8. Straż Miejska

- 1) Zadania, uprawnienia i obowiązki określone są w *Regulaminie Straży Miejskiej w Sztumie*,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących monitoringu wizyjnego,
- 3) Strażnicy Straży Miejskiej bezpośrednio podporządkowani są Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa.
- 4) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Straży Miejskiej

9. Komendant miejsko – gminny ochrony przeciwpożarowej; odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz bezpośredni nadzór nad działaniem gminnych jednostek OSP,
- 2) Komendant miejsko – gminny ochrony przeciwpożarowej bezpośrednio podporządkowany jest Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa
- 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych w Referacie,

10. Audytor realizuje

- 1) audyt wewnętrzny w zakresie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum oraz zarządzeniem w sprawie wprowadzenia metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum oraz ze szczegółowymi przepisami w tym zakresie audytu wewnętrznego.
- 2) Audytor bezpośrednio podporządkowany jest Burmistrzowi.

- 3) udziela odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych na stanowisku,

11. Rzecznik ds. informacyjno – prasowych odpowiada za:

- 1) prowadzenie spraw informacyjno – prasowych dla mieszkańców Miasta i Gminy Sztum;
- 2) zarządzanie kanałami informacyjnymi, z których korzysta Urząd Miasta i Gminy w Sztumie.
- 3) publiczne prezentowanie działań organów administracji publicznej.
- 4) organizowanie kontaktów publicznych organów administracji publicznej, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 5) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez burmistrza lub jego zastępcę, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań burmistrza i jego zastępcy,
- 6) komentowanie wydarzeń krajowych i zagranicznych w zakresie zadań administracji publicznej,
- 7) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności burmistrza i jego zastępcy oraz jednostek organizacyjnych.
- 8) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 9) rzecznik ds., informacyjno – prasowych bezpośrednio podporządkowany jest Sekretarzowi,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dotyczących zadań realizowanych na stanowisku.

§ 31

Do wspólnych zadań referatów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy należy podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Burmistrza, 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 Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 3) Współdziałanie z Radą i jej Komisjami w zakresie określonym w przepisach prawa.
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 5) Opracowywanie prognoz, analiz, ocen sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 7) W zakresie wykonywania zadań, współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami.
- 8) Przechowywanie akt.
- 9) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 10) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

- 11) Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub zespołu.
- 12) Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Zamówień Publicznych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu.
- 13) Poszukiwanie na bieżąco na stronach internetowych i w innych mediach informacji dotyczących programów pomocowych oraz źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 14) Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczone na gminnej stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi tych stron.
- 15) Usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy.
- 16) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień publicznych na realizację zadań leżących w zakresie działania referatu.
- 17) Realizacja zamówień publicznych w związku z realizacją zadań referatu.
- 18) Wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

§ 32

1. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za wykonywanie zadań przypisanych do Referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:
 - 1) Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki.
 - 2) Dzielenie zadań pomiędzy pracowników.
 - 3) Sterowanie rozwojem podległych pracowników.
 - 4) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym terminowość załatwiania spraw.
 - 5) Zapewnienie przestrzegania dyscyplin pracy, w tym nadzór nad czasem pracy podległych pracowników.
 - 6) Dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
 - 7) Kierowanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy efektywności działania w swoim Referacie

§ 33

Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie i regulaminy organizacyjne.

§ 34

1. Pracownicy Urzędu podporządkowani są bezpośrednio Kierownikom właściwych Referatów lub koordynatorom, natomiast nadzorowani są przez Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Pracownicy Urzędu odpowiadają przed Kierownikiem swojego Referatu oraz Sekretarzem Miasta i Gminy za prawidłową realizację powierzonych zadań.

3. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Gminy i indywidualnych spraw obywateli.
4. Pracownik ma obowiązek wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie, jest zobowiązany do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz do przestrzegania przepisów prawa.
5. Pracownicy zobowiązani są do uprzejmej obsługi interesantów i dbałości o pozytywny wizerunek Urzędu.
6. Pracownicy muszą na bieżąco pogłębiać wiedzę fachową oraz obowiązujące przepisy prawa.
7. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu są ustalane przez Kierowników Referatów w porozumieniu z Sekretarzem i zatwierdzone przez Sekretarza Miasta i Gminy.
8. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
9. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
10. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa Urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
11. Pracownicy zobowiązani są posiadać ogólną wiedzę o głównych kierunkach działalności i rozwoju Gminy.
12. Pracownicy mają prawo zgłaszać swoje uwagi dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz propozycji usprawniania pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY SPORZĄDZANIA ORAZ PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I UMÓW

§ 35

1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument oraz kierownika referatu w dolnym lewym rogu na końcu tekstu pisma .
2. Na każdym dokumencie wysyłanym na zewnątrz musi być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu i adresie email .
3. Pisma do podpisu przedkłada się Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza według podziału merytorycznego zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
4. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
5. Burmistrz podpisuje osobiście:
 3. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 4. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 5. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 6. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 9. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 10. pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
 11. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 12. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 13. odpowiedzi na skargi, wnioski i listy jeżeli nie upoważni innego pracownika.
6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz w ramach udzielonych upoważnień przez Burmistrza.
 7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania.
 8. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
 9. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnione osoby ich zastępujące lub inni pracownicy.
 10. Faktury i rachunki przed przekazaniem do Referatu Finansowo-Budżetowego muszą być zatwierdzone przez Kierownika pod względem merytorycznym na podstawie umów, zleceń bądź innych dokumentów.

§ 36

Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 37

1. W każdym Referacie oraz w Zespole prowadzony jest rejestr umów.
2. Umowy oznacza się następująco:
 - 1) symbol stanowiska,
 - 2) kolejny numer umowy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) rok jej zawarcia (np. OR II 2214.1.2020),
 - 4) po podpisaniu umowy przed wpięciem do rejestru, w prawym górnym rogu nadawany jest kolejny nr wynikający z prowadzonego w Referacie rejestru umów (np. 1.2017).
3. Każda strona umowy musi być parafowana przez osobę reprezentującą w umowie Gminę lub osobę odpowiedzialną za realizację umowy, a ostatnia strona – przez radcę prawnego.

4. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe dla swej skuteczności musi być zaakceptowana przez Skarbnika. Skarbnik składa kontrasygnatę.
5. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza oraz innym pracownikom upoważnienia do zawierania umów.

ROZDZIAŁ IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 38

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz inne przepisy szczególne.

§ 39

Obieg dokumentów finansowych reguluje Zakładowy Plan Kont Miasta i Gminy Sztum.

§ 40

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach i trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sprawy pilne (telegramy, faxy, faktury, maile) przedkłada się niezwłocznie.
4. Pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ X PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 41

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
3. Materiały przygotowywane na posiedzenie Burmistrza, a szczególnie akty prawne Kierownicy referatów winni skonsultować ze sobą.
4. Projekty dokumentów winny być zaakceptowane przez:
 - 1) Skarbnika – w przypadku, gdy wymagają jego kontrasygnaty,
 - 2) radcę prawnego – pod względem formalno-prawnym.
5. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez radcę prawnego, projektu aktu prawnego przedkłada się Burmistrzowi, który po zaakceptowaniu projektu, kieruje go do Biura Rady celem przedłożenia pod obrady właściwym merytorycznie komisjom Rady.
6. Uzyskanie pozytywnych opinii Komisji stanowi podstawę do przedłożenia projektu Radzie.

ROZDZIAŁ XI
ZASADY ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA
SKARG, WNIOSKÓW, ZAPYTAŃ, INTERPELACJI I PETYCJI

§ 42

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można lub należy załatwić w terminach krótszych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Składanie na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skargi dotyczą. Mają one obowiązek udostępnienia wszystkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków, interpelacji i petycji sprawuje Sekretarz.

§ 43

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz petycji.

§ 44

1. Interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez Biuro Rady i przekazywane kierownikom referatów.
2. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza.
3. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i zapytania Radnych:
 - a) Radny składający interpelacje oraz wszyscy radni,
 - b) Biuro Rady,
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a. Komisja,
 - b. Biuro Rady.
4. Negatywna odpowiedź na wniosek, zapytanie lub interpelację winna być uzasadniona.

§ 45

Nadzór nad organizacją zawartych w § 44 i § 45 uregulowań sprawuje Sekretarz, natomiast nad merytorycznym załatwianiem sprawy kierownik referatu.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2020, poz. 75).

§ 47

Załączniki Nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 48

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 49

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach powierzonych przez Radę oraz na podstawie planu pracy.
2. Burmistrz i Sekretarz w sprawie funkcjonowania Urzędu.
3. Burmistrz lub z jego upoważnieniem audytor bądź inna wyznaczona osoba w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.

§ 3

Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.

§ 4

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:
 - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - 2) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub w roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych.
2. Dokumentacja powinna być tak prowadzona, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, a w niej właściwe dokumenty lub korespondencję. W teźce powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło w innym referacie lub teźce innego pracownika, z dokumentów tych sporządza się kserokopie i kompletuje własną dokumentację. W postępowaniu administracyjnym pracownik kompletuje dokumenty tak, jak opisano wyżej.

§ 5

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 6

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 7

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 8

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów ustalonych w § 5.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 9

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

ROZDZIAŁ II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 10

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem.
2. Kontroli bieżącej – mającej na celu stwierdzenie prawidłowego zgodnego z ustalonym porządkiem wykonania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania.
3. Kontroli następnej – obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 11

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi między innymi sposób ich sporządzania, akceptowania.
2. Kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 12

1. Wszystkie kontrole są jawne. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i przedmiocie kontroli ustnie lub pisemnie.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki kontrolujących

§ 13

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 14

1. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej ~~albo~~ i osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 16

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 17

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują – jeden egzemplarz Burmistrz, jedna osoba kontrolowana oraz jeden kontrolujący.

§ 18

Kontrolujący obowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby którym kontrolujący i kontrolowany podlega.

§ 19

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 20

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 21

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 22

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest w Referacie Organizacyjnym i Zamówień Publicznych.

**Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych
oraz podpisywania innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw**

OR II2024

Sztum, dnia

Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Upoważniam Pana/Panią do:

1. wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych* lub zaświadczeń* czy postanowień*:
na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2022r., poz. 530) * lub innych przepisów szczególnych * w związku z art. 268a ustawy z dnia 16 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. 2020r. poz. 775, 803) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania wszelkich pism w toku postępowania administracyjnego poprzedzających wydanie decyzji administracyjnej, w zakresie:
-
2. wydawanie i podpisywanie innych dokumentów :
-
3.

4. Upoważnienie jest ważne aż do odwołania.
5. Ustanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia.
6. Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

* wpisać właściwy przepis