

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

### CZĘŚĆ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „gminie” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Gryfino,
- 2) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
- 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 4) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
- 7) „kierownika jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 9) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 10) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) „Statucie Gminy” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gryfino,
- 12) „Statucie Urzędu” - należy przez to rozumieć Statut Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 13) „Regulaminie Organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 14) „kolegium” - należy przez to rozumieć zespół osób uczestniczących w naradach zwoływanych przez Burmistrza.

**§ 2.** Burmistrz jest organem wykonawczym gminy i wykonuje zadania:

- 1) własne: wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,
- 2) zlecone: z zakresu administracji rządowej i na podstawie ustaw szczególnych,
- 3) przyjęte: w drodze porozumień.

**§ 3.** Burmistrz wykonuje zadania określone w § 2 przy pomocy Urzędu.

**§ 4.** Urząd jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza, Rady Miejskiej i jej organów wewnętrznych. Stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków powołanych do realizacji zadań Burmistrza.

**§ 5.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 6.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący [załącznik](#) do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 7. 1.** Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny.

2. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem,

- 2) obowiązki i kompetencje kierownictwa,
- 3) organizację wewnętrzną,
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 5) tryb pracy Urzędu oraz niektóre procedury wewnętrzne.

**§ 8.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 2) Statutu Gminy,
- 3) Statutu Urzędu,
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 5) regulaminów i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności:
  - a) regulaminu pracy,
  - b) regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych, opracowanych przez ich kierowników i zatwierdzanych przez Burmistrza,
  - c) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
  - e) instrukcji gospodarki kasowej.

## **Rozdział 2**

### **KIEROWNIK URZĘDU, JEGO ZASTĘPCY, SEKRETARZ, SKARBNIK**

**§ 9.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Zastępców, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Burmistrz, na czas pełnienia funkcji, może zatrudnić doradców i asystentów.

**§ 10.** Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy (w tym w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską),
- 7) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie Zachodniopomorskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 9) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
- 10) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym,
- 11) odpowiadanie za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
- 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych Rady Miejskiej,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 16) wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa lub uchwałami Rady Miejskiej,
- 18) dekretowanie korespondencji.

**§ 11.** 1. Burmistrz z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego (ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz.1688 ze zmianami).

2. Burmistrz, na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, może zatrudnić innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zatrudnia jego zastępcę.

**§ 12.** 1. Burmistrz powołuje swoich Zastępców w drodze zarządzenia.

2. Stosunek pracy z zatrudnionymi w Urzędzie Zastępcami Burmistrza nawiązuje Burmistrz.

3. Do zadań Zastępców Burmistrza należy nadzorowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy określonych w schemacie organizacyjnym.

**§ 13.** Do zadań Zastępcy Burmistrza - symbol BW – należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością podległych mu komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie:
  - a) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
  - b) współpracy z osobami fizycznymi oraz instytucjami w sprawach dotyczących rolnictwa,
  - c) czynności związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługującego osobom fizycznym,
  - d) wydawania zezwoleń na handel alkoholem,
  - e) ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych oraz kontroli przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
  - f) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
- 2) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie:
  - a) organizacji działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum oraz gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
  - b) działalności związanej z ochroną dóbr kultury,
  - c) spraw związanych z realizacją i finansowaniem zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej,
  - d) działalności związanej z gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
  - e) realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
  - f) koordynacji działalności placówek upowszechniania kultury,
  - g) przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - h) realizacji prac społecznie-użytecznych,
  - i) wykonywania zadań w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców,
  - j) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

2. współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy,

3. nadzór merytoryczny nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Zakładu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół,
- 2) przedszkoli,
- 3) szkół podstawowych,
- 4) zespołów szkół,
- 5) Zespołu Szkół Ogólnokształcących,
- 6) Młodzieżowego Ośrodka Sportowego,
- 7) Gryfińskiego Domu Kultury,
- 8) Biblioteki Publicznej,
- 9) Ośrodka Pomocy Społecznej (w tym Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).

4. dekretowanie korespondencji.

**§ 14.** Do zadań Zastępcy Burmistrza - symbol BM - należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Planowania Przestrzennego, Strategii, Rozwoju i Inwestycji w zakresie:
  - a) opracowania programów rozwoju gospodarczego gminy,
  - b) opracowania strategii gminy i studium zagospodarowania przestrzennego,
  - c) przedsięwzięć w zakresie rozbudowy infrastruktury komunalnej gminy,
  - d) przygotowania terenów budowlanych,
  - e) opracowania i realizacji planów zagospodarowywania przestrzennego gminy,
  - f) opracowania rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,

- g) prowadzenia i rozliczania inwestycji gminnych,
  - h) opracowania planów inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - i) prowadzenia i rozliczania inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska w zakresie:
- a) gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - b) spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy,
  - c) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
  - d) ochrony zieleni i środowiska,
  - e) koordynacji funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej na terenie gminy,
  - f) koordynacji działań dotyczących funkcjonowania komunikacji zbiorowej,
  - g) koordynacji spraw związanych z działalnością spółek komunalnych.
2. dekretowanie korespondencji.

**§ 15.** 1. Burmistrz zatrudnia Sekretarza na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzoruje działania podległych komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 4) opracowanie systemu ocen pracowników,
- 5) opracowanie polityki kadrowej, polityki szkoleń i procedur kadrowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (w odniesieniu do stanowisk kierowniczych),
- 6) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
- 8) organizowanie wspólnie z właściwym Zastępcą Burmistrza współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 13) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 14) dekretowanie korespondencji,
- 15) wykonywanie zadań Urzędnika Wyborczego, które wynikają z przepisów szczególnych,
- 16) informowanie mediów o działalności, programach i pracy Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw: Prawo prasowe, ustawa o ochronie danych osobowych oraz udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 17) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie - w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

**§ 16.** 1. Skarbnik jest powoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy wskazanymi w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek, sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości,
- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 9) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa,
- 10) wykonywanie nadzoru nad działalnością gminnych spółek prawa handlowego w zakresie ich formalno -prawnego funkcjonowania, a w szczególności w zakresie finansów *w tym*:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) wniosków zarządu w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty,
- 11) dekretowanie korespondencji,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

### Rozdział 3

#### OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU

**§ 17.** 1. Burmistrzowi - symbol B - podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza - symbol BM,
- 2) Zastępca Burmistrza - symbol BW,
- 3) Sekretarz - symbol SE,
- 4) Skarbnik - symbol SK,
- 5) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością – symbol BQ,
- 6) Doradcy Burmistrza – symbol BD,
- 7) Asystenci Burmistrza – symbol BA,
- 8) Audyt Wewnętrzny - symbol BAW,
- 9) Kontrola Wewnętrzna - symbol BKW,
- 10) Biuro Obsługi Rady i Burmistrza – symbol BOR,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
- 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol BIN,
- 13) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol BZK,
- 14) Straż Miejska – symbol BSM,
- 15) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gryfinie,
- 16) Centrum Wodne „Laguna” w Gryfinie.

2. W skład komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Burmistrza - symbol BM - wchodzi:

- 1) Wydział Planowania Przestrzennego, Strategii, Rozwoju i Inwestycji - symbol BMP,
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska - symbol BMK.

3. W skład komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Burmistrza - symbol BW - wchodzi:

- 1) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - symbol BWS,
- 2) Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami – symbol BWG.

4. W skład komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Sekretarzowi - symbol SE - wchodzi:

- 1) Wydział Organizacyjny - symbol SEO,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich - symbol SEC,
- 3) Biuro Informacji i Promocji – symbol SEP.

5. W skład komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Skarbnikowi - symbol SK - wchodzi:

- 1) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - symbol SKP,
- 2) Wydział Finansowo - Księgowy - symbol SKF.

## Rozdział 4

### OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

**§ 18.** 1. Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą komórki organizacyjne o wieloosobowych lub jednoosobowych (samodzielnych) stanowiskach pracy. Komórki organizacyjne o bardziej zróżnicowanych zadaniach i o większej liczbie pracowników mogą dzielić się na referaty lub biura. Komórki te zostały wymienione szczegółowo w opisie zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

2. Burmistrz określa liczebność etatową komórek organizacyjnych uwzględniając ich zakres zadań, a także możliwości finansowe budżetu Urzędu.

3. Wydziałami kierują naczelnicy.

4. Referatami, biurami, Urzędem Stanu Cywilnego oraz Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego - kierują kierownicy.

5. Strażą Miejską kieruje komendant zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego policji. W przypadku nieotrzymania opinii, Burmistrz może zatrudnić komendanta po upływie 14 dni od dnia przedstawienia wniosku o wydanie opinii.

6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 19.** Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) programowanie zadań i organizowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Burmistrza,
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii,
- 11) nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórek organizacyjnych: Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, innych zarządzeń Burmistrza oraz Regulaminu Wewnętrznego komórki organizacyjnej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 14) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej,
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw,
- 16) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,
- 18) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na podstawie polecenia Burmistrza oraz kolegiach Burmistrza,
- 19) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych,
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym (Biurem Obsługi Interesantów) w zakresie funkcjonowania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 21) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i terminowością jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Urzędu.

**§ 20.** Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
- 4) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu,
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych,
- 8) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

**§ 21.** Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie odrębne przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

**§ 22.** 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.

2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.

**§ 23.** 1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej,
- 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:

- 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
- 2) komórkami organizacyjnymi o różnej podległości służbowej - spór rozstrzyga Burmistrz.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współdziałaniu jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

**§ 24.** 1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem - do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.

2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

**§ 25.** Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**CZĘŚĆ II**  
**SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział 1**

**ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 26.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) planowanie zadań należących do komórki organizacyjnej,
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza,
- 6) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i sądami powszechnymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 7) rozpatrywanie interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,
- 8) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
- 9) realizacja przepisów w zakresie zamówień publicznych.

**Rozdział 2**

**SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**I. PION BURMISTRZA (Symbol B)**

**AUDYT WEWNĘTRZNY (Symbol BAW)**

**§ 27.** 1. Audyt Wewnętrzny wykonuje swoje zadania w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu audytu na rok następny, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego, w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie audytu wewnętrznego, w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, poza rocznym planem audytu wewnętrznego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) przekazywanie Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 5) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie Burmistrza oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
- 6) wykonywanie czynności doradczych, na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 8) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.



### **KONTROLA WEWNĘTRZNA (Symbol BKW)**

**§ 28.** Do zadań Kontroli Wewnętrznej należą w szczególności sprawy:

- 1) przeprowadzania kontroli:
  - a) wewnętrznych w Urzędzie,
  - b) jednostek organizacyjnych gminy, spółek prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50% udziałów,
  - c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy,
- 2) opracowywanie planów kontroli poprzez:
  - a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
  - b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania,
- 3) sporządzania okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli zawierającej m.in.:
  - a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
  - b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
  - c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych,
- 5) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządcą.

### **BIURO OBSŁUGI RADY I BURMISTRZA (Symbol BOR)**

**§ 29.** Do Biura Obsługi Rady i Burmistrza w szczególności należy:

- 1) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany,
- 3) prowadzenie: rejestrów uchwał Rady, protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji, klubów oraz interpelacji i zapytań radnych, protokołów z posiedzeń Kolegium (sporządzanych na polecenie Burmistrza),
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa,
- 7) prowadzenie wyodrębnionego zbioru uchwał Rady w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich,
- 8) prowadzenie zbiorów i udostępnianie do wglądu obywatelom: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego,
- 9) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Burmistrza,
- 10) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 11) sporządzanie list wypłat diet sołtysom za udział w sesji Rady,
- 12) organizacyjne i techniczne przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 13) współdziałanie w wykonywaniu prac organizacyjnych związanych z wyborami samorządowymi,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami komunalnymi gminy oraz dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach prawem przewidzianych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych i przekazywanie w depozyt Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### **URZĄD STANU CYWILNEGO (Symbol USC)**

**§ 30.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zapewnień o chęci wstąpienia w związek małżeński wraz z dokumentami wynikającymi z przepisów określonych prawem,
- 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla małżeństw wyznaniowych,
- 4) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) sporządzanie testamentów allograficznych,

- 6) sporządzanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wyborze nazwisk przy zawieraniu małżeństwa, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o zmianie nadanego już imienia dziecka,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach: umiejscawiania aktów sporządzonych za granicą, odtwarzania aktów potwierdzających zdarzenia, które miały miejsce za granicą, nanoszenia w aktach wzmianek i przypisków pochodzących od państw obcych, prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego, skrócenia ustawowego okresu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa, unieważnienia wzmianki marginesowej w akcie stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk oraz o ustaleniu pisowni imion i nazwisk,
- 11) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich oraz biurami ewidencji i urzędami stanu cywilnego na terenie kraju w zakresie zmian stanu cywilnego osób lub zmian w akcie stanu cywilnego,
- 12) przygotowywanie i obsługa uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

### **PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (Symbol BIN)**

**§ 31.** 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
- 8) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) przygotowanie wniosku w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanego administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 11) przygotowanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
- 12) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 13) urządzenie kancelarii tajnej i stref bezpieczeństwa,
- 14) przygotowanie wniosku do Burmistrza w sprawie wyznaczenia Kierownika Kancelarii Tajnej,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna, do zadań której należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną.

### **GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (Symbol BZK)**

**§ 32.** Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:
  - a) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - b) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa,
- 2) w zakresie obronności:
  - a) wykonywanie, na obszarze Gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego,
  - b) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo - obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
  - c) prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów,
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - a) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową – nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
  - c) organizowanie jednostek OSP i ich wyposażenie w sprzęt i umundurowanie,
  - d) nadzór na eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP,
  - e) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia,
  - f) zgłaszanie, do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, potrzeby przeprowadzenia niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych.
- 4) dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu będących własnością Urzędu, za wyjątkiem środków transportu będących w posiadaniu Straży Miejskiej, których użycie następuje na podstawie stałego porozumienia z komendantem Straży Miejskiej. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej porozumienie to przestaje obowiązywać na czas trwania kryzysu lub na czas pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) w utrzymaniu całodobowej służby dyżurnej i monitorowaniu aktualnej sytuacji na terenie gminy, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego na bieżąco współpracuje z komendantem Straży Miejskiej.

### **STRAŻ MIEJSKA (Symbol BSM)**

**§ 33.** 1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją utworzoną na podstawie Zarządzenia Nr 3/93 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z 24 listopada 1993 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej w Gryfinie.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się

w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

3. W związku z realizowanymi zadaniami Straży Miejskiej przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

- 1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

4. Uprawnienia i obowiązki strażników Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz przepisy szczególne.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin nadany przez Burmistrza.

### **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (Symbol BQ)**

**§ 34.** Do zadań Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymaganiami norm PN – EN ISO 9001:2009,
- 2) ustalanie szczegółowych prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem ww. systemu oraz udzielanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino bieżących informacji dotyczących postępu prac,
- 3) nadzorowanie prac wdrożeniowych Systemu Zarządzania Jakością i czynności mających na celu utrzymanie i doskonalenie skuteczności tego Systemu,
- 4) wydawanie poleceń pracownikom w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) reprezentowanie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w zakresie wdrażania i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) współdziałanie w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania.

**§ 35.** Dla sprawnej realizacji zadań, o których mowa w § 34, powołuje się Koordynatora do spraw Systemu Zarządzania Jakością.

## **II. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (Symbol BM)**

### **WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, STRATEGII, ROZWOJU I INWESTYCJI (Symbol BMP)**

**§ 36.** 1. Wydział dzieli się na referaty:

- 1) Referat Planowania Przestrzennego, Strategii i Rozwoju - (symbol BMP.PP),
- 2) Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich - (symbol BMP.PI) .

2. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Strategii i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju gminy i studium zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,
- 3) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy,
- 4) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,

7) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania.

3. Do zadań Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,
- 2) opracowywanie planów remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych,
- 4) prowadzenie i rozliczanie remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) sporządzanie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację zadań własnych gminy,
- 7) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
- 8) współdziałanie z zarządem dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
- 9) współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego).

### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (Symbol BMK)**

§ 37. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 2) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych uchwałami Rady Miejskiej,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali (reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych),
- 4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 5) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 7) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne, a dotyczących zadań gminy,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 11) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań gminy,
- 12) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 13) koordynowanie bieżącego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, składowisko),
- 14) koordynowanie działań z zakresu funkcjonowania zbiorowej komunikacji autobusowej i kolejowej,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym w zakresie wydawania zezwoleń na realizację przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.

### **III. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (Symbol BW)**

#### **WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH (Symbol BWS)**

§ 38. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie: kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego, turystyki, kultury fizycznej (w tym obsługa Gryfińskiej Rady Kultury, Gryfińskiej Rady Sportu), współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie zadań wydziału,

- 2) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: weryfikacja i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 3) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem dzieci do przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z nadaniem stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
- 6) przygotowanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizację zadań własnych gminy wraz z przyznaniem na ten cel dotacji celowej, w tym przeprowadzanie konkursów ofert, a także kontrola realizacji zadań – w zakresie zadań wykonywanych przez wydział,
- 11) koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystyczno - wypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 13) koordynacja prac społecznie – użytecznych, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, rozliczanie osób wykonujących te prace,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców w tym:
  - a) realizacja programu - Profilaktyka Zdrowotna Strategii Rozwiązywania Problemów,
  - b) przeprowadzenie konkursów ofert na realizację zadań zleconych gminie, a przekazanych do prowadzenia stowarzyszeniom,
  - c) inicjowanie akcji profilaktyki zdrowotnej mieszkańców,
  - d) finansowanie rehabilitacji dzieci z rzadkimi schorzeniami zdrowotnymi,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie edukacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
  - f) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, organizacjami.

#### **WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (Symbol BWG)**

**§ 39.** Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 2) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątku osób fizycznych,
- 5) kontrola w zakresie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników,
- 6) prowadzenie mediacji w zakresie szkód łowieckich,
- 7) współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa,
- 8) ewidencja działalności gospodarczej,
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 10) ewidencja obiektów hotelarskich,
- 11) wydawanie zezwoleń na handel alkoholem,
- 12) ustalanie, dokonywanie zmiany i znoszenie urzędowych nazw miejscowości i ich części, nazw placów i ulic oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych,
- 13) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 14) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd),
- 15) nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych,
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
- 17) ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
- 18) przygotowanie dokumentacji dla urządzenia ksiąg wieczystych lub ich zmiany,
- 19) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,

- 20) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne,
- 22) prowadzenie postępowania w sprawach pierwokupu nieruchomości,
- 23) ustalanie opłat za nieruchomości oraz ich aktualizacja, w tym udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.

#### **IV. PION SEKRETARZA (Symbol SE)**

##### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (Symbol SEO)**

**§ 40.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, w tym:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji i innych przesyłek oraz ich ekspedycja,
  - b) udzielanie informacji o właściwościach merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
  - c) rozdział Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych dzienników urzędowych oraz prasy,
  - d) obsługa urzędzeń telekomunikacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu,
- 3) opracowanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 4) prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, upoważnień/pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej, rejestru zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 8) planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 10) koordynowanie spraw informatyki Urzędu,
- 11) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki podręcznej,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi,
- 14) organizowanie wspólnie z właściwym Zastępcą Burmistrza współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 15) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 16) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy,
- 18) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzieleniu zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

##### **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (Symbol SEC)**

**§ 41.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 2) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 3) sporządzanie spisów wyborców oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obwodów głosowania, ustalenia granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych dla odrębnych obwodów głosowania,

- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
- 6) wydawanie decyzji i nadzór nad zbórkami publicznymi przeprowadzanymi na terenie gminy,
- 7) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i nabywaniem obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze gminy do osiedlenia się w ramach repatriacji,
- 8) prowadzenie rejestru utraty obywatelstwa polskiego
- 9) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

### **BIURO INFORMACJI I PROMOCJI (Symbol SEP)**

**§ 42.** 1. Biuro Informacji i Promocji wykonuje swoje zadania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami oraz wszystkimi podmiotami wyrażającymi wolę współpracy.

2. Do zadań Biura Informacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) współpraca z mediami, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji,
- 2) realizacja zadań Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego,
- 3) koordynacja działań Minitelocentrow,
- 4) opracowanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 6) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze informacyjno – promocyjnym,
- 7) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań gminy – działalność public-relations,
- 8) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy małych projektów,
- 10) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich.

### **V. PION SKARBNIKA (Symbol SK)**

#### **WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (Symbol SKP)**

**§ 43.** Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansowo – Księgowym, wytycznych do opracowania budżetu gminy, zwłaszcza parametrów dotyczących dochodów budżetowych w oparciu o dane pochodzące projektów Głównego Urzędu Statystycznego projektów Ministerstwa Finansów oraz o zmiany w przepisach podatkowych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowanie okresowych informacji o osiągniętych dochodach, na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów budżetowych,
- 4) opracowanie harmonogramu wykonania dochodów budżetowych gminy,
- 5) kontrola realizacji zaplanowanych dochodów,
- 6) przygotowanie materiałów i opinii dotyczących udzielania przez Burmistrza Miasta i Gminy ulg uznaniowych w podatkach i innych wierzytelnościach stanowiących dochód gminy,
- 7) przygotowanie projektów decyzji dotyczących ulg uznaniowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej należności podatkowych Gminy Gryfino, windykacji tych należności oraz podejmowanie wszelkich działań w celu ich ściągnięcia,
- 9) prowadzenie rozliczenia rachunkowo–kasowego inkasentów,
- 10) opracowanie projektów programów pomocowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej,
- 11) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 12) sporządzanie list podatników, którym udzielono ulg uznaniowych,
- 13) ustalanie danych i wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- 14) współpraca z: urzędami skarbowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, sądami - w zakresie dochodów własnych,



- 15) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Gminy Gryfino,
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.

### **WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (Symbol SKF)**

**§ 44.** Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy, zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu,
- 2) przygotowanie i przekazanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy kierownikom komórek organizacyjnych wytycznych do opracowania budżetu,
- 3) koordynacja i wykonywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, czynności związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu gminy, w tym: przygotowanie wstępnego projektu budżetu, włączanie do projektu budżetu planowanych dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 4) opracowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy układu wykonawczego budżetu gminy, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych w powiązaniu z harmonogramem dochodów,
- 6) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
- 7) sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 8) sprawdzanie sprawozdań budżetowych w zakresie ich zgodności z planem oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań (dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek),
- 9) przygotowanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu i w budżecie gminy, w tym materiałów związanych z rozdysponowaniem rezerw budżetowych,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
- 11) przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 12) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

## **CZĘŚĆ III**

### **TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 45.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - e) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
  - f) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 46.** Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) aproba wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) składanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na pismach, umowach skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

**§ 47.** Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1,
- 3) podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

**§ 48.** 1. Pracownik redagujący pismo umieszcza, na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony, swój odręczny podpis i datę złożenia pisma do akceptacji przełożonego.

2. Każde pismo kierowane do podpisu Burmistrza jest parafowane przez przełożonego pracownika i jego zwierzchnika.

## **Rozdział 2**

### **Zasady opracowywania aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza**

**§ 49.** 1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu aktami normatywnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Burmistrza.

2. Wnioskodawcami projektów aktów normatywnych mogą być:

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 50.** 1. Projekty aktów normatywnych sporządza się zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, określonymi przepisami prawa.

2. Redakcja projektów aktów normatywnych winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Do projektu aktu normatywnego dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie. Uzasadnienie zawierające przesłanki merytoryczno-prawne winno być parafowane przez osobę przygotowującą projekt, osobę kierującą komórką organizacyjną oraz podpisane przez zwierzchnika sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną.

4. Uzasadnienia projektów uchwał Rady Miejskiej podpisuje Burmistrz, a uzasadnienia projektów zarządzeń Burmistrza – zwierzchnik sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną. W przypadku bezpośredniego zwierzchnictwa Burmistrza – uzasadnienie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej / kierownik jednostki organizacyjnej.

**§ 51.** 1. Przygotowujący projekt aktu normatywnego zobowiązany jest do:

- 1) uzgodnienia projektu z komórką organizacyjną bądź jednostką organizacyjną gminy, jeżeli realizacja aktu normatywnego pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną bądź jednostkę organizacyjną gminy; uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem aktu,
- 2) uzgodnienia pod względem prawnym oraz redakcyjnym w formie parafowania przez Sekretarza i radcę prawnego,
- 3) uzyskania parafy osoby z kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną,
- 4) uzyskania opinii Skarbnika, w formie parafy, gdy realizacja aktu normatywnego powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy.

2. W przypadku potrzeby unormowania w projekcie aktu normatywnego spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki, Burmistrz lub jego Zastępca wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

**§ 52.** Projekty aktów normatywnych, po ich podpisaniu podlegają ewidencji, którą prowadzi Biuro Obsługi Rady i Burmistrza (uchwały) oraz Wydział Organizacyjny (zarządzenia).

**§ 53.** Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu normatywnego jest obowiązany:

- 1) poinformować o wydaniu aktu normatywnego komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- 2) przekazać akt normatywny drogą elektroniczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 4) prowadzić kontrolę realizacji aktu,
- 5) na wniosek przełożonego złożyć sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

### **Rozdział 3**

#### **Obieg dokumentów**

**§ 54.** Obieg korespondencji i dokumentów w szczególności określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna ustalona 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. Nr 14, poz.67),
- 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) ustalona zarządzeniem Burmistrza,
- 3) inne instrukcje, zarządzenia Burmistrza wydane w tym zakresie.

**§ 55.** Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

**§ 56.** 1. Pracownikom komórek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza merytoryczna komórka.

3. Wniosek winien zawierać:

- 1) podstawę prawną,
- 2) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania,
- 3) zakres pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 4) termin obowiązywania,
- 5) uzasadnienie.

4. Projekt pełnomocnictwa, upoważnienia przygotowuje Wydział Organizacyjny.

**§ 57.** Wydział Organizacyjny prowadzi centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw, upoważnień.

**§ 58.** 1. Pełnomocnictwo bądź upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.

2. Umocowanie wygasa wraz ze śmiercią pełnomocnika lub osoby upoważnionej, zmianą zakresu obowiązków pracownika bądź z upływem czasu, na który zostało udzielone.

3. Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik lub osoba upoważniona obowiązana jest zwrócić Wydziałowi Organizacyjnemu dokument pełnomocnictwa, upoważnienia (czynność tę odnotowuje się w centralnej ewidencji pełnomocnictw/upoważnień). Osoba taka może otrzymać poświadczoną kserokopię zwróconego dokumentu z adnotacją o jego wygaśnięciu. Obowiązek zwrotu nie dotyczy

pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Burmistrza w sprawach konkretnych, indywidualnych a przedkładanych innym instytucjom w związku z udziałem gminy, jako strony postępowania.

4. Zmiana zakresu obowiązków osoby umocowanej bądź ustanie z nią stosunku pracy wymaga współpracy stanowiska prowadzącego centralną ewidencję pełnomocnictw/upoważnień ze stanowiskiem ds. personalnych w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 59.** Przepisów, o których mowa w § 56, 57 i 58 nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu lub adwokatowi.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

**§ 60.** 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej i przepisami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

**§ 61.** 1. Skargę, wniosek lub petycję interesanci mogą przesłać pocztą, złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, złożyć ustnie do protokołu lub do skrzynki skarg, wniosków i petycji.

2. Skrzynka skarg, wniosków i petycji, usytuowana w hollu budynku, opróżniana jest raz w tygodniu w obecności co najmniej dwóch pracowników Wydziału Organizacyjnego.

**§ 62.** 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji nie rzadziej niż raz w tygodniu po godzinach pracy.

2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.

3. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji budzi wątpliwości – kwalifikacji dokonuje się w uzgodnieniu z radcą prawnym.

**§ 63.** 1. Skargi, wnioski i petycje (kserokopie) podlegają ewidencji w Centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji. Ewidencja obejmuje wpis wszystkich skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza, bez względu na formę i miejsce złożenia.

2. Za niezwłoczne przekazanie kserokopii skargi, wniosku, petycji w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

**§ 64.** 1. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji zawiera:

- 1) liczbę porządkową sprawy,
- 2) datę wpływu,
- 3) nazwisko i imię oraz adres wnoszącego sprawę,
- 4) zwięzły opis przedmiotu sprawy,
- 5) nazwę (symbol) komórki organizacyjnej wskazanej do załatwienia,
- 6) faktyczny termin i sposób załatwienia,
- 7) sygnaturę pisma wyjaśniającego.

**§ 65.** Projekt odpowiedzi na skargę, wniosek, petycję przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i przedkłada Burmistrzowi wraz z kompletem dokumentów - po uzyskaniu aprobaty Sekretarza.

**§ 66.** Nadzór nad rozpatrywaniem, załatwianiem oraz ewidencjonowaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

## **Rozdział 6**

### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady**

**§ 67.** 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza, jego Zastępców ewidencjonuje Biuro Obsługi Rady i Burmistrza.

2. Biuro Obsługi Rady i Burmistrza koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności właściwy ze względu na podział zadań Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

**§ 68.** Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik bądź kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

## **Rozdział 7**

### **Ocena okresowa pracowników**

**§ 69.** Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 70.** Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej**

**§ 71.** 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.

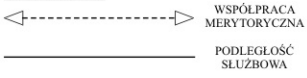
**§ 72.** Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 73.** Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

LEGENDA:



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
WPROWADZONEGO ZARZĄDZENIEM NR 120.19.2011  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO  
Z DNIA 31 MARCA 2011 R.

