

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 7 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W PRABUTACH

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Prabutach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy w Prabutach wykonuje swoje zadania.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy ma siedzibę w Prabutach przy ulicy Kwidzyńskiej 2.

§ 3

Ilekcroć mowa w regulaminie o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Prabutach.
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy w Prabutach.
3. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Prabuty.
4. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Prabutach.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.
6. Ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).
7. Ustawie kompetencyjnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 roku Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
8. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458).
9. Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
10. Prawie budowlanym należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 roku prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).

11. Ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 roku Nr 80, poz. 717 z późn. zm.).
12. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
13. Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
14. Informacji niejawnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 roku Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
15. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 4

Regulamin określa:

1. Zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1.
3. Zasady kontroli wewnętrznej – załącznik nr 2.
4. Wzór upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – załącznik nr 3.
5. Zasady obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie – załącznik nr 4.
6. Strukturę podległości gminnych jednostek organizacyjnych – załącznik nr 5.

§ 5

Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Miasta i Gminy, uchwałami Rady, zarządzeniami i decyzjami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy obowiązujących przepisów lub w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

W Urzędzie obowiązuje bez wydziałowa struktura organizacyjna.

§ 7

1. W urzędzie funkcjonują jedno i wieloosobowe stanowiska pracy w ramach zespołów problemowych, które przy znakowaniu prowadzonych spraw posługują się określonymi symbolami:

1) Zespół ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej:

- a) jednoosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – FK,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu – FK I,
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych inwestycji oraz projektów realizowanych ze środków zewnętrznych – FK II,
- d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac – FP III.

2) Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych:

- a) Pełnomocnik Burmistrza ds. Podatków i Opłat Lokalnych – PFP,
- b) jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych – FP,
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – FP I,
- d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników – FPA,
- e) jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Gminnej Spółki Wodnej.

3) Zespół do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej:

- a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oświaty – FO,
- b) jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac oświaty – FPO.

4) Zespół do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- a) Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji – PGI,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami – GG,
- c) jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej – GP,
- d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej – OŚ,
- e) gospodarz miasta i gminy – GMG,
- f) inkasent targowiska miejskiego – TM.

5) Zespół do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji:

- a) Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Środowiska – PGI,

- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji – IZP,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą – IPŚ.

6) Zespół ds. Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Ochrony Cywilnej, Kancelaria Tajna:

- a) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – OLD,
- b) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw wojskowych, ochrony cywilnej, spraw przeciwpożarowych, bezpieczeństwa publicznego, kancelaria tajna – OC,
- c) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw mieszkaniowych, służby zdrowia i opieki socjalnej – OS.

7) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC I.

8) Zespół do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej:

- a) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu burmistrza – OR,
- b) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych – OR I,
- c) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi archiwum zakładowego – OA,
- d) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi rady miejskiej – RM,
- e) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi ludności – OL,
- f) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej oraz prowadzenia i obsługi biuletynu informacji publicznej – INF,
- g) jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kadrowych i socjalnych – KS,
- h) wieloosobowe stanowiska pomocnicze i obsługi,
- i) doręczyciel.

2. Poza zespołami o których mowa w ust. 1 w urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Pełnomocnik Burmistrza do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – POŚ.
2. Pełnomocnik Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – ON.
3. Stanowisko pracy do spraw kadrowych oświaty – OKŚ.
4. Asystent Burmistrza – AS.
5. Doradca Burmistrza – DB.

§ 8

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Zakresy działania gminnych jednostek organizacyjnych regulują ich statuty nadane w ustawowym trybie.

§ 9

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może ustanowić w drodze zarządzenia na czas określony, pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
3. W określonych sytuacjach praca wykonywana w Urzędzie być świadczona na podstawie umowy zlecenia.

§ 10

Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem lub jego Zastępcą dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy.

Rozdział III

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 11

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 13

Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza.

§ 14

Zastępca Burmistrza w powierzonym zakresie, wynikającym z przyjętego podziału zagadnień społeczno – gospodarczych, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z wykonywaniem zadań Urzędu oraz nadzoruje w tym zakresie działalność podległych mu pracowników.

§ 15

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków.
3. Współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 16

1. Sekretarz zapewnia sprawne działanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność urzędników.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw w swoim imieniu.
3. Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Rady Miejskiej.

§ 17

Skarbnik w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.

§ 18

1. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności należących do jego kompetencji w zakresie spraw nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) wydawanie zarządzeń z zakresu administracji publicznej,
- 5) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 6) wykonywanie uchwał Rady,
- 7) przedkładanie na sesjach Rady informacji o działalności Burmistrza,
- 8) reprezentowanie Miasta i Gminy i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i gminy,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 11) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi zespołami w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje zapytania oraz wnioski Radnych,
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 15) nadzór nad estetyką, porządkiem oraz utrzymaniem zieleni w mieście i gminie przy pomocy Gospodarza Miasta i Gminy,
- 16) uczestniczenie w pracach związków i stowarzyszeń międzygminnych,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 18) nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych,
- 20) wydawanie decyzji o organizowaniu imprez masowych,
- 21) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 22) wykonywanie zadań szefa ochrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) likwidowanie nadzwyczajnych zagrożeń,

- b) rozpoznawanie i lokalizacja ich źródeł,
 - c) usuwanie i ocena skutków klęsk żywiołowych i katastrof,
 - d) kierowanie siłami ratowniczymi, alarmowanie powiadamianie, ewakuacja ludności oraz odbudowa infrastruktury,
 - 23) bezpośrednio nadzorowanie spraw związanych z oświatą,
 - 24) bezpośrednio nadzorowanie spraw mieszkaniowych,
 - 25) nadzór nad zagadnieniami związanymi z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
 - 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 6) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 7) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W związku z realizacją powierzonych zadań Burmistrz nadzoruje pracę Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika Burmistrza ds. Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Pełnomocnika Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych, Pełnomocnika Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 19

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z:
- 1) planowaniem, przygotowywaniem i prowadzeniem inwestycji,
 - 2) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
 - 3) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) rozwojem przestrzennym miasta i gminy,
 - 5) ochroną środowiska,
 - 6) pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
 - 7) promowaniem, miasta i gminy w kraju i zagranicą,
 - 8) współpracą z instytucjami w zakresie koordynacji wszelkich zamierzeń służących rozwojowi miasta i gminy,
 - 9) ścisłą współpracą ze spółkami administrującymi zasób komunalny w mieście i gminie, bądź z którymi zostały zawarte umowy na realizację usług,
 - 10) wykonywaniem robót publicznych,

- 11) nadzorem nad targowiskiem miejskim,
 - 12) treścią informacji wytwarzanych dla biuletynu informacji publicznej w podległych zespołach problemowych
 - 13) nadzorowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie miasta i gminy.
2. W związku z realizacją powierzonych zadań Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę zespołu ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami, komunalnej i ochrony środowiska, zespołu ds. inwestycji, zamówień publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji.
 3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Zastępcę Burmistrza zastępuje Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

§ 20

1. W zakresie prowadzonych spraw Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
 - 2) sprawuje nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - 3) zatwierdza wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,
 - 4) sprawuje stały nadzór nad organizacją, bezpieczeństwem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 5) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 6) planuje koszty związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu oraz rozlicza wydatki przewidziane na ten cel w budżecie,
 - 7) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Burmistrza,
 - 8) współdziała z Radą i komisjami Rady, w tym zakresie nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na obrady Rady oraz nadzoruje kompletowanie materiałów z jej prac,
 - 9) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem wyborów i referendum na terenie miasta i gminy,
 - 10) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Burmistrza na Zebraniu Wiejskim,
 - 11) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) nadzoruje rzetelne, terminowe załatwianie interpelacji oraz skarg i wniosków,
 - 13) nadzoruje i koordynuje sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 14) nadzoruje rejestrację działalności gospodarczej,
 - 15) współpracuje w zakresie zwalczania bezrobocia, organizacji i wykonywania robót publicznych,
 - 16) odpowiada za treść informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej w podległych zespołach problemowych
 - 17) wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 pkt 4 ustawy

samorządowej,

2. W związku z organizacją powierzonych zadań Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą Zespołu ds. Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej, Zespołu ds. Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Ochrony Cywilnej, Kancelaria Tajna oraz nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Sekretarza zastępuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 21

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu,
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi,
 - 5) prowadzenie nadzoru finansowego podległych Radzie jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania pieniędzy z budżetu,
 - 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 7) dokonywanie kontroli finansowej w tym celu przygotowywanie organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej
 - 9) ochrona mienia będącego w posiadaniu urzędu, oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - 10) dbanie, pod względem finansowym o prawidłowość zawieranych umów,
 - 11) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
 - 13) nadzór nad treścią informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej w podległych zespołach problemowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. W związku z realizacją powierzonych zadań, Skarbnik Miasta i Gminy bezpośrednio kieruje Zespołem ds. Budżetu i Księgowości Budżetowej, Zespołem do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej, oraz nadzoruje pracę Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Skarbnika zastępuje Pracownik do spraw budżetu.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje realizowane w zespołach problemowych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 22

W celu wykonywania powierzonych zadań, pracownicy urzędu wykonują następujące czynności natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Opracowują projekty budżetu w części dotyczącej zakresu ich działania.
3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.
5. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi pracownikami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami.
6. Współpracują oraz zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady.
7. Przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
8. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
9. Wytwarzają i przekazują informacje z zakresu ich działania do Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Wykonują na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem ich działania.
11. Współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi i społeczno - politycznymi działającymi na terenie miasta i gminy.

§ 23

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

1. Zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz projektów decyzji.
2. Właściwą obsługę klientów urzędu.
3. Terminowe załatwianie spraw.
4. Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

Zespoły problemowe realizują następujące sprawy:

1. W Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej kierowanym przez Skarbnika Miasta i Gminy realizowane są niżej wymienione sprawy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- 6) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) ewidencja i rozliczanie kosztów dowozów do szkół,
- 9) ewidencja wydatków i rozliczanie kosztów związanych z pozostałą działalnością placówek oświatowych (stypendia, fundusz socjalny emerytów, doksztalcanie nauczycieli),
- 10) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla stowarzyszeń i placówek kultury,
- 11) naliczanie i przekazywanie diet należnych radnym oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych gminy,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek i organów gminy,
- 14) opracowanie projektu budżetu miasta i gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego i uchwałami Rady,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 16) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom podporządkowanym Radzie
- 17) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych Urzędowi,
- 18) prowadzenie listy płac pracowników,
- 19) przygotowywanie wynagrodzenia poprzez sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
- 20) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ww. ubezpieczeń,
- 21) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne,
- 22) sporządzanie raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia

zdrowotne,

- 23) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu składek,
- 24) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej,
- 25) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
- 26) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji o należnym i pobranym podatku oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 27) opracowywanie sprawozdań z realizacji funduszu płac.

2. W Zespole do Spraw Podatków i Opłat Lokalnych – kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych realizowane są niżej wymienione sprawy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg podatkowych,
- 4) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu opłaty skarbowej,
- 5) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców i w rolnictwie,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach, wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego oraz wysokości bonów paliwowych,
- 8) kontrolę w terenie opodatkowanych nieruchomości
- 9) kontrolę podatników w zakresie opłacania podatków,
- 10) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. rejestracji gospodarczej i Zespołem ds. Gospodarki Gruntami, Przestrzennej i Komunalnej w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do ustalenia podatków lokalnych;
- 11) prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych i nie podatkowych,
- 12) księgowanie wpływów i zwrotów dotyczących podatków i opłat będących dochodami gminy,
- 13) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i nie podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji oraz tytułów wykonawczych,
- 14) prowadzenie ewidencji spłat lokali mieszkalnych,
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencja składanych wniosków i wydawanych decyzji,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie opłaty dotyczącej utrzymania porządku w gminach,
- 17) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 19) prowadzenie rejestrów ewidencji składanych wniosków i wydawanych decyzji,
- 20) przygotowywanie decyzji o zwrocie podatku,

- 21) przygotowywanie wniosków o dotację środków do zwrotu podatku,
- 22) sprawozdawczość z wydatkowanych środków,
- 23) określanie wymiaru wysokości zobowiązania z tytułu opłaty melioracyjnej dla członków Gminnej Spółki Wodnej,
- 24) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników,
- 25) przyjmowanie wniosków bieżących,
- 26) przygotowywanie uchwał na Walne Zgromadzenie Członków,
- 27) prowadzenie księgowości Gminnej Spółki Wodnej.

3. W Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej – kierowanym przez Skarbnika Miasta i Gminy realizowane są niżej wymienione sprawy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej placówek oświatowych i instytucji kultury oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu placówek oświatowych i instytucji kultury, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych, oddzielnie dla każdej placówki,
- 2) prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów placówek oświatowych i instytucji kultury,
- 3) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych oświaty i instytucji kultury,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 6) opracowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów budżetu placówek oświatowych i instytucji kultury zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
- 7) przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami, projektów w sprawie dokonywania zmian w budżecie jednostek oświatowych i instytucji kultury oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 8) dbanie o prawidłowe zawieranie umów pod względem finansowym przez jednostki oświatowe i instytucje kultury,
- 9) rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury,
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczanie kosztów dowozów do szkół,
- 11) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury,
- 12) rozliczanie funduszy świadczeń socjalnych jednostek oświatowych i instytucji kultury,
- 13) ścisłą współpracę z dyrektorami placówek oświatowych i instytucji kultury w zakresie realizacji budżetu,
- 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych i instytucjach kultury,
- 15) sporządzanie listy płac,
- 16) naliczanie zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i chorobowych,
- 17) naliczanie płac za przepracowane nadgodziny,

- 18) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne,
- 19) sporządzanie raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
- 20) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu składek,
- 21) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej,
- 22) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
- 23) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji o należnym i pobranym podatku oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 24) opracowywanie sprawozdań z realizacji funduszy płac poszczególnych jednostek oświatowych i instytucji kultury,

4. W Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji realizowane są niżej wymienione sprawy:

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) obsługa wycen nieruchomości,
- 2) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, przygotowywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
- 3) prowadzenie postępowań odszkodowawczych i przygotowywanie umów wywłaszczeniowych,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących nieodpłatnego przyjmowania i przekazywania nieruchomości,
- 5) dokonywanie uzgodnień merytorycznych i prawnych z zarządcami nieruchomości,
- 6) umieszczanie ogłoszeń o sprzedaży w prasie i Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów oraz sprzedaż w ramach procedur bezprzetargowych,
- 8) przygotowywanie protokołów uzgodnień,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do celów notarialnych,
- 10) nadzór nad opłatami z tytułu władania gruntami w mieście i gminie,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań uwłaszczeniowych oraz w sprawach przekształceń i wykupów nieruchomości,
- 12) prowadzenie nadzoru nad opłatami z tytułu władania gruntami,
- 13) prowadzenie aktualizacji wykazów właścicieli, użytkowników wieczystych i dzierżawców nieruchomości oraz niezwłoczne przekazywanie informacji dla Zespołu do Spraw Podatków i Opłat Lokalnych,
- 14) prowadzenie postępowań o oddanie i wygaszanie użytkowania wieczystego, przekazywania w trwałą zarząd i użytkowanie,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, użyczenia i wynajmu,

- 16) prowadzenie ewidencji nazw ulic, granic administracyjnych, obrębów geodezyjnych,
- 17) nadawanie numerów oraz sprostowania zmian w numeracji,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów geodezyjnych i prawnych, rozgraniczeń nieruchomości, scalania gruntów, wznowień granic,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego nieruchomości,
- 20) przygotowywanie materiałów w celu wyboru firmy świadczącej usługi geodezyjne,

w zakresie prowadzenia spraw gospodarki przestrzennej:

- 21) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Prabuty,
- 22) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian współpraca z jednostkami projektowymi,
- 23) przekazywanie Staroście Kwidzyńskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 24) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 25) przygotowywanie materiałów przetargowych na wykonanie planów oraz przeprowadzanie procedury umownej z jednostkami projektowymi,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących przedłożenia jednostce projektowej materiałów geodezyjnych i ewidencyjnych,
- 27) prowadzenie wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ewidencji i wykazów decyzji, nazw, adresów oraz wniosków,
- 28) przygotowywanie wystąpień o uzgodnienia, opinie, ich uzyskanie i prowadzenie wykazu uzgodnień,
- 29) przyjmowanie protestów i zarzutów do planów, przygotowywanie ich do rozpatrzenia, prowadzenie wykazów oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z uwzględnieniem lub nieuwzględnieniem protestów oraz zarzutów,
- 30) przygotowywanie materiałów na sesje Rady związanych z przedstawianiem planów do uchwalania,
- 31) współpraca z nadzorem budowlanym,
- 32) występowanie w sprawach ochrony zabytków, opinii konserwatorskich i współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków,
- 33) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
- 34) zgłaszanie PSOZ obiektów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
- 35) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

- 36)przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 37)informowanie oddziału nadzoru budowlanego o wszelkich zauważonych inwestycjach odbiegających od decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub realizowanych bez decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 38)wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 39)opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości (w formie postanowienia),

w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej:

- 40)koordynowanie działań związanych ze zbiórką padliny,
- 41)współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie badań sytuacji w rolnictwie,
- 42)współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie konserwacji i naprawy urządzeń melioracyjnych na terenie miasta i gminy,
- 43)nadzór nad gospodarką odpadami na terenie miasta i gminy,
- 44)prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami,
- 45)opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na gospodarkę odpadami,
- 46)opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 47)prowadzenie programu usuwania azbestu,
- 48)prowadzenie programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 49)koordynowanie działań mających na celu poprawę sytuacji sanitarnej miasta i gminy,
- 50)prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 51)kontrola umów dotyczących wywozu nieczystości stałych i płynnych.
- 52)kontrola częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 53)przygotowywanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- 54)przygotowywanie decyzji o warunkach środowiskowych dla prowadzonych inwestycji,
- 55)nadzór nad prowadzeniem monitoringu składowiska odpadów w Gontach,
- 56)wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,

w zakresie gospodarki miejsko – gminnej:

- 57)sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planów rzeczowo- finansowych,
 - b) prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, sołectwami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki miasta i gminy
 - c) wykonywanie przeglądów miasta i gminy w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - d) opiniowanie lokalizacji reklam,
- 58)nadzór nad cmentarzami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli prawidłowego funkcjonowania administracji

- cmentarzy,
 - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - d) planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z remontami i konserwacją urządzeń znajdujących się na cmentarzach,
 - e) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - f) nadzór nad wykonywaniem umowy,
- 59) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach gminnych, a w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli czystości ulic,
 - b) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w sprawie utrzymania w czystości dróg publicznych,
- 60) prowadzenie spraw „małej architektury” a w szczególności:
- a) przygotowanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowanie materiałów przetargowych,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) nadzór nad wystrojem miasta i gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych,
- 61) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
- a) przygotowanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowanie materiałów przetargowych,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) sporządzanie planu wycinki i leczenia drzew,
 - e) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych będących w jej zarządzie,
- 62) zarządzanie drogami gminnymi a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych remontów kapitałnych i bieżących ulic,
 - c) opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, urządzeń zabezpieczających,
 - e) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty remontowe,
 - f) koordynacja prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
 - g) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
 - h) prowadzenie inżynierii ruchu,
 - i) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, wymaganie od wykonawców prowadzenia robót poprawkowych,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i chodników,
 - k) prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,

63) nadzór nad zarządaniem siecią kanalizacji deszczowej, a w szczególności:

- a) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowo – rzeczowych rozbudowy i remontów sieci kanalizacji deszczowej,
- b) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
- c) prowadzenie rozliczeń finansowo - rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,

64) utrzymanie oświetlenia ulic, a w szczególności:

- a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia w mieście i gminie,
- b) przygotowywanie dokumentacji techniczno – prawnej,
- c) zlecanie i organizowanie robót zgodnie z istniejącymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
- d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,

65) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem inicjatyw lokalnych, a w szczególności:

- a) tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
- b) przygotowanie danych do przetargów na zakup materiałów,
- c) nadzór nad rozdziałem materiałów,
- d) przygotowywanie projektów umów,
- e) odbiory wykonanych prac z powierzonych materiałów,
- f) rozliczenie finansowo – rzeczowe,

5. W Zespole ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji – kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji realizowane są niżej wymienione sprawy:

w zakresie przygotowania inwestycji:

- 1) udział w tworzeniu koncepcji projektów inwestycji realizowanych przez Urząd,
- 2) przygotowanie dokumentów wyjściowych do prac projektowych,
- 3) udział w opracowywaniu możliwości finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych,

w zakresie prowadzenia inwestycji:

- 4) odbiór i analiza dokumentacji projektowej,
- 5) zlecanie i nadzór nad pracami projektowymi,
- 6) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej inwestycji,
- 7) wprowadzanie wykonawcy na plac budowy,
- 8) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
- 9) kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót, ustalanie harmonogramów rzeczowo – finansowych prowadzonych prac,

- 10) przedstawianie Burmistrzowi zmian związanych z rozszerzeniem zakresu rzeczowo – finansowego prowadzonych inwestycji,
- 11) udział w odbiorach robót w szczególności sprawdzanie jakości wykonanych robót, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonanych prac,
- 12) prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej,
- 13) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 14) przygotowanie PT i OT inwestycji,
- 15) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,
- 16) coroczna aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego miasta i gminy,
- 17) bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie miasta i gminy poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,
- 18) realizacja inwestycji zapisanych w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,

w zakresie zamówień publicznych:

- 19) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 20) opracowywanie dokumentacji przetargowej,
- 21) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,
- 22) opiniowanie wniosków finansowych pod względem prawidłowości wydatku z prawem zamówień publicznych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad wydatkami dokonywanymi w Urzędzie w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych, w szczególności opiniowanie projektów umów,
- 24) prowadzenie właściwych rejestrów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 25) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 26) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 27) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym prawem zamówień publicznych,
- 28) prowadzenie działalności doradczej i szkoleniowej dla pracowników Urzędu,
- 29) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zamówień publicznych,

w zakresie promocji miasta i gminy oraz współpracy z zagranicą:

- 30) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów oraz udział w działaniach reklamujących miasto i gminę,
- 31) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 32) udział w realizacji imprez promujących miasto i gminę,
- 33) udział w organizowaniu oprawy uroczystości gminnych i świąt państwowych,
- 34) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

- 35) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta i gminy,
- 36) inicjowanie kontaktów grup młodzieżowych, zawodowych, turystycznych, kulturalnych i gospodarczych między mieszkańcami gminy a mieszkańcami zaprzyjaźnionych miast,
- 37) udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach,
- 38) informowanie środków masowego przekazu o działalności organów samorządu na terenie miasta i gminy,
- 39) koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
- 40) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- 41) planowanie i przygotowywanie harmonogramu spotkań w ramach współpracy z zaprzyjaźnionymi miastami,
- 42) budowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej miasta i gminy,
- 43) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sali wystawowej im. Wernera Zebrowskiego,
- 44) prowadzenie spraw związanych z renowacją i rewitalizacją zabytków,
- 45) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją i renowacją zabytków,
- 46) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace budowlane i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do Rejestru Zabytków,
- 47) przygotowywanie budżetów przedsięwzięć promujących miasto i gminę Prabuty,
- 48) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach,

w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 49) przygotowywanie projektów, konstruowanie programów na pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych na planowane inwestycje,
- 50) koordynacja programu pozyskiwania środków pozabudżetowych w mieście i gminie,
- 51) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów ukierunkowanych na rozwój lokalnej społeczności,
- 52) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek podległych, organizacji pozarządowych w zakresie zdobywania funduszy pozabudżetowych oraz pochodzących z Unii Europejskiej w zakresie:
 - a) prowadzenia stałej informacji o programach unijnych,
 - b) pomoc w realizacji programów, konstruowaniu projektów,
- 53) współpraca z organizacjami zajmującymi się doradztwem w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 54) prowadzenie doraźnej informacji dla podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta i gminy w zakresie:

- a) pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- b) dostępu do programów i funduszy wspierających rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
- c) dostosowania działalności podmiotów i instytucji lokalnych do wymogów Unii Europejskiej,

6. W Urzędzie Stanu Cywilnego – kierowanym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizowane są niżej wymienione sprawy:

1) rejestracja małżeństw:

- a) zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) wydanie zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa cywilnego,
- c) zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
- d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zagranicą przez obywatela Polskiego lub cudzoziemca zamieszkałego w Polsce nie mającego obywatelstwa żadnego państwa.

2) rejestracja urodzeń:

- a) przyjęcie zgłoszenia urodzenia dziecka,
- b) przyjęcie zgłoszenia o uznaniu dziecka narodzonego lub poczętego,
- c) sporządzenie protokołu o zgłoszeniu urodzenia dziecka w miejscu innym niż dokonane zgłoszenie i przesłanie go do właściwego USC w celu sporządzenia aktu,

3) rejestracja zgonów,

4) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,

5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych i zupełnych) oraz zaświadczeń,

6) rejestracja zdarzenia z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiło zagranicą i nie zostało zarejestrowane,

7) zgłoszenie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,

8) prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez USC,

w zakresie spraw prowadzonych przez Kierownika USC:

9) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego:

- a) przyjęcie oświadczenia od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- b) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- c) przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
- d) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- e) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

10) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,

11) sporządzanie testamentów przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,

12) zmiana imienia lub nazwiska:

- a) zmiana imienia,

- b) zmiana nazwiska,
- c) ustalenie pisowni imienia, nazwiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego i organów samorządowych.

7. W Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Ochrony Cywilnej, Przeciwpożarowych, Kancelaria Tajna – kierowanym przez Sekretarza Miasta i Gminy realizowane są niżej wymienione sprawy:

w zakresie spraw obywatelskich

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, nanoszenie zmian adresowo – osobowych i zmiany stanu cywilnego,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) egzekwowanie obowiązku meldunkowego od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 4) zakładanie kart osobowych mieszkańca i kart alfabetycznych dla noworodków,
- 5) sporządzanie spisów wyborców do przedstawicielskich organów władzy samorządowej i państwowej,
- 6) informowanie o nadanym numerze ewidencyjnym PESEL,
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu tożsamości,
- 8) przygotowywanie i wydawanie dowodów tożsamości,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych dowodów tożsamości i niezbędnej dokumentacji,

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 10) wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie,
- 11) opracowywanie schematu oraz organizowanie ewakuacji ludności,
- 12) przygotowanie budowli ochronnych,
- 13) zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 14) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
- 15) udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 16) przygotowanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
- 17) ochronę żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania oraz organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 18) zabezpieczanie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 19) doraźne przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
- 20) doraźną pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami,
- 21) przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby miasta i gminy w przypadku wystąpienia zagrożeń,

22) działalność planistyczną i szkoleniową,

w zakresie ochrony cywilnej:

23) planowanie i działalność w zakresie realizacji zadań OC,

24) przygotowanie i kierowanie formacjami OC,

25) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów wykrywania i alarmowania,

26) opracowywanie planu OC miasta i gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów OC instytucji i zakładów pracy,

27) organizowanie i prowadzenie szkolenia FOC,

28) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia ludności z ewakuacji,

29) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,

30) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków OC,

w zakresie spraw przeciwpożarowych:

31) współpracę z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad jednostkami OSP, kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, uzgadnianie zadań związanych z powstałymi pożarami,

32) przygotowywanie decyzji w sprawach dostarczania strażom pożarnym środków transportu do akcji ratowniczych i ewakuacyjnych oraz ćwiczeń dla OSP na czas wycofywania pojazdu z eksploatacji,

33) prowadzenie spraw ogólnie – organizacyjnych związanych z siecią i organizacją straży pożarnych, zapobieganie pożarom,

34) nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności technicznej, prawidłową eksploatacją i konserwacją pojazdów samochodowych,

35) nadzór nad realizacją planów finansowo – rzeczowych OSP,

w zakresie spraw wojskowych:

36) uzupełnienie sił zbrojnych – prowadzenie akcji kurierskiej,

37) doręczanie kart powołania,

38) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

39) przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

40) wykonywanie świadczeń na rzecz obrony (w czasie wojny i pokoju),

41) kontrolę stanu utrzymania środków transportowych i maszyn, które zostały przeznaczone na cele świadczeń rzeczowych w ramach mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych w zakładach pracy na terenie miasta,

42) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku ochrony cywilnej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

43) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodziny,

w zakresie prowadzenia tajnej kancelarii:

- 44) prowadzenie tajnej kancelarii Urzędu, a w szczególności:
- 45) rejestracja przyjętych dokumentów oznaczonych klauzulą: „poufne”, „zastrzeżone”,
- 46) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 47) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 48) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 49) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie,
- 50) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 51) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

w zakresie ochrony zdrowia i opieki socjalnej:

- 52) przeciwdziałanie patologiom społecznym, m. in. poprzez współpracę z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 53) współpraca z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach wyjaśnień skarg interesantów na działanie niniejszej jednostki,

w zakresie spraw mieszkaniowych:

- 57) współpraca z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach mieszkaniowych.

8. W Zespole do spraw Organizacyjnych – kierowanym przez Sekretarza Miasta i Gminy, realizowane są niżej wymienione sprawy:**w zakresie funkcjonowania Urzędu:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym celu opracowywanie regulaminów i ich bieżąca aktualizacja,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie pracownikom komunikatów i zarządzeń Burmistrza,
- 4) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie pracowników w fachową literaturę,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w wyposażenie i sprzęt biurowy,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz pieczęcie,
- 9) administrowanie budynkiem,
- 10) gospodarka lokalami Urzędu,

w zakresie prowadzenia sekretariatu Burmistrza:

- 11) nadzór nad terminarzem spraw Burmistrza,
- 12) opracowywanie tematyki spotkań Burmistrza z pracownikami Urzędu i jednostek podległych,

- 13) opracowywanie tematyki kolegiów Burmistrza,
- 14) protokołowanie ww. kolegiów,
- 15) opracowywanie biuletynu informacyjnego o działalności Burmistrza oraz jego wydawanie,
- 16) opracowywanie harmonogramu pracy Burmistrza,

w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 17) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zlikwidowanych jednostek gminnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie,
 - c) udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów znajdujących się w archiwum,
 - d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,

w zakresie prowadzenia spraw kancelaryjnych i organizacyjnych:

- 18) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- 19) rejestrację korespondencji poufnej,
- 20) obsługę centrali Urzędu i łączności telefonicznej oraz faksowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,
- 22) zamawianie, ewidencję pieczęci urzędowych i tablic informacyjnych,
- 23) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
- 24) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne,
- 25) prowadzenie zbioru i rejestru umów, zleceń, pism terminowych, podań wpływających do Urzędu, pieczęci i delegacji służbowych,
- 26) kopiowanie dokumentów Urzędowych dla potrzeb Burmistrza jego Zastępcy oraz pracowników Urzędu,
- 27) udzielanie informacji interesantom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych pracowników.

w zakresie spraw pracowniczych:

- 28) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek podległych, a w szczególności:
 - a) związanych z wynagradzaniem,
 - b) rentowych i emerytalnych,
 - c) wynikających ze stosunku pracy,
 - d) wynikających z dyscypliny pracy,
- 29) realizowanie zadań wynikających z prowadzonej polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) ocena stanu kadr,
 - b) realizacja wniosków i zaleceń wynikających z przeglądów kadrowych i

- ocen kwalifikacyjnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką etatami i funduszem płac,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze,
 - f) organizacja służby przygotowawczej,
 - g) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP,
 - h) nadzór nad terminowym kierowaniem pracowników na okresowe badania zdrowotne,
 - i) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudniania pracowników w ramach robót interwencyjnych i odbywania staży absolwenckich oraz prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
 - j) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

w zakresie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej:

- 30) przygotowywanie materiałów na sesje oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 31) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań,
- 32) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- 33) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 34) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, rejestru wniosków i interpelacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 35) rozpisywanie wniosków z posiedzeń Komisji, sesji Rady i dyżurów radnych i dostarczanie ich pracownikom Urzędu do realizacji,
- 36) prowadzenie korespondencji w zakresie działania organów Rady,
- 37) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i członków Rady oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 38) przesyłanie uchwał Wojewodzie Województwa Pomorskiego,

w zakresie obsługi informatycznej:

- 39) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 40) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 41) instalacja nowego sprzętu,
- 42) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 43) administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie,
- 44) nadzór nad zabezpieczeniem systemów informacyjnych i zawartych w nich danych przed dostępem osób trzecich,

- 45)czuwanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających odtworzenie ich w przypadku awarii,
- 46)odtworzenie danych w przypadku uszkodzenia zainstalowanych systemów informacyjnych,
- 47)prowadzenie kontroli antywirusowej oprogramowania,
- 48)dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych,
- 49)archiwizację bazy danych,
- 50)pomoc merytoryczna związana z obsługą komputerów i oprogramowania dla pracowników Urzędu,
- 51)nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 52)nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów komputerowych,

w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:

- 53)wprowadzanie informacji do BIP
- 54)stała aktualizacja BIP
- 55)określanie rzeczywistego czasu udostępniania informacji,
- 56)przygotowywanie informacji w formie elektronicznej, celem umożliwienia publikacji w BIP

w zakresie funkcjonowania Biura Obsługi Ludności:

- 57)udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 58)prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 59)przyjmowanie obwieszczeń,
- 60)obsługa centrali telefonicznej
- 61)kopiowanie dokumentów Urzędowych dla potrzeb Burmistrza jego Zastępcy oraz pracowników Urzędu,

w zakresie rejestracji działalności gospodarczej:

- 62)prowadzenie rejestracji działalności gospodarczej,
- 63)prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych podejmujących działalność gospodarczą,
- 64)wydawanie decyzji o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub jego odmowie,
- 65)wydawanie stałych i jednorazowych zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 66)wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi,
- 67)opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na organizowanie imprez masowych,
- 68)opracowywanie wykazów sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej na podstawie rejestrów działalności gospodarczej oraz dla potrzeb sprawozdawczości,
- 69)współpraca z organami Państwowej Inspekcji Handlowej, Federacją Konsumentów, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz innymi

organami uprawnionymi do ochrony konsumenta.

w zakresie utrzymywania czystości w budynku Urzędu:

- 70) dbanie o czystość poszczególnych pomieszczeń oraz wokół Urzędu,
- 71) sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych remontach,
- 72) zgłaszanie zauważonych usterek i występujących zagrożeń.

§ 25

Pełnomocnicy Burmistrza oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują następujące zadania:

1. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:

- 1) koordynuje, nadzoruje i kontroluje działalność w zakresie organizacyjnym szkół oraz instytucji kultury,
- 2) zatwierdza projekty organizacyjne i szkół oraz wszelkie zmiany z tym związane,
- 3) prowadzi sprawy osobowe dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury w zakresie:
 - a) powoływania i odwoływania,
 - b) ustalania wynagrodzenia,
 - c) dokonywania nadzoru merytorycznego, oceny pracy
 - d) przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród,
- 4) współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami podległymi Radzie,
- 5) organizuje egzamin na wyższy stopień awansu zawodowego dla nauczycieli kontraktowych,
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
- 7) nadzoruje prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych w zakresie działalności szkół i instytucji kultury,
- 8) prowadzi sprawy związane z rejestracją placówek oświaty, kultury i sportu,
- 9) koordynuje działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji na terenie miasta i gminy,
- 10) sprawuje bezpośredni nadzór nad plażami i kąpieliskami w mieście i gminie,
- 11) opiniuje wnioski o dotację dla organizacji pozarządowych, w zakresie ich zgodności z zadaniami gminy oraz koordynuje działania w zakresie przeprowadzania postępowania konkursowego na przyznanie dotacji
- 12) czuwa nad prawidłową realizacją porozumień z organizacjami pozarządowymi objętymi dotacją,
- 13) realizuje postanowienia i uchwały Rady w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie prowadzenia spraw kadrowych w szkołach i instytucjach kultury,

- 15) organizuje i nadzoruje dowóz dzieci do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 16) nadzoruje i koordynuje prace komisji stypendialnej,
- 17) prowadzi postępowanie administracyjne przyznające pracodawcom zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 18) współpracuje z organami prowadzącymi przedszkola niepubliczne,
- 19) koordynuje działania związane z wykorzystaniem dotacji przyznanych Gminie na zadania oświatowe programy rządowe i ministerialne,

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną pionem ochrony i do jego zadań należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Pełnomocnik ochrony, w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy.
- 3) W zakresie swoich zadań pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Ma także obowiązek na bieżąco informować kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.
- 4) Pełnomocnik ochrony opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 5) Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia tych przepisów, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

3. Pełnomocnik Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji:

- 1) planuje strategiczny rozwój Gminy, a w szczególności:
 - a) ustala kierunki rozwoju Gminy,
 - b) analizuje potrzeby mieszkańców,

- c) opracowuje wieloletnie plany rozwoju Gminy,
- 2) planuje śród terminowy rozwój Gminy, a w szczególności:
 - a) analizuje potrzeby inwestycyjne w skali roku,
 - b) weryfikuje możliwości inwestycyjne miasta i gminy,
 - c) konstruuje budżet miasta i gminy w zakresie inwestycji,
- 3) koryguje plany inwestycyjne zawarte w budżecie Gminy poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,
- 4) prowadzenie procesu inwestycyjnego w zakresie:
 - a) opracowywania koncepcji,
 - b) opracowywania projektów,
 - c) prowadzenia przetargów,
 - d) opiniowania lokalizacji inwestycji oraz uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie ochrony środowiska,
 - e) przygotowywania i prowadzenia robót inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
 - f) udziału w odbiorach inwestycji,
 - g) przeprowadzania przeglądów gwarancyjnych zadań oddanych do eksploatacji,
 - h) prowadzenia ewidencji realizowanych projektów,
- 5) systemowe porządkowanie funkcjonowania Gminy poprzez:
 - a) analizę poszczególnych funkcji miasta i obszarów wiejskich,
 - b) przygotowywanie docelowych rozwiązań organizacyjno – technicznych,
 - c) inicjowanie działań mających na celu poprawę infrastruktury,
 - d) współpracę z instytucjami w zakresie koordynacji wszelkich zamierzeń służących rozwojowi Gminy,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) sprawuje nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem, modernizacją i inwestycjami w zakresie:
 - a) dróg i ulic,
 - b) sieci kanalizacji deszczowej,
 - c) oświetlenia ulic,

W związku z realizacją powierzonych zadań bezpośrednio kieruje pracą Zespołu ds. Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Zespołu ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji.

4. Pełnomocnik ds. Podatków i Opłat Lokalnych:

- 1) opiniuje wnioski w sprawie udzielania ulg podatkowych,
- 2) nadzoruje prawidłowe opodatkowanie nieruchomości,
- 3) współpracuje z urzędem skarbowym oraz komornikiem w zakresie prowadzonej egzekucji,
- 4) współpracuje z wydziałem geodezji w zakresie obrotu gruntami, mającym wpływ na wymiar podatków,
- 5) prowadzi postępowania w zakresie pomocy publicznej,

W związku z realizacją powierzonych zadań bezpośrednio kieruje pracą Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych.

5. Stanowisko pracy ds. kadrowych Oświaty:

- 1) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli, pracowników administracyjnych zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i instytucjach kultury,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 3) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw osobowych, awansu zawodowego nauczycieli i nagród jubileuszowych,
- 4) współpraca z Zespołem ds. Budżetu i Księgowości Oświatowej w zakresie naliczania płac pracowników obsługiwanych jednostek,

Rozdział V

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji i umów.

§ 26

1. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego ten dokument,
2. Na każdym dokumencie wysłanym na zewnątrz winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.
3. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, oświadczenia,
 - 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz szefowie zespołów problemowych podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.

§ 27

1. W każdym zespole problemowym oraz na samodzielnych stanowiskach pracy musi być prowadzony rejestr umów.
2. Umowy oznacza się następująco:
 - 1) symbol stanowiska.

- 2) kolejny numer umowy
- 3) rok jej zawarcia,
4. Każda strona umowy musi być paraflowana przez osobę reprezentującą w umowie miasto i gminę lub osobę odpowiedzialną za realizację umowy, a ostatnia przez radcę prawnego.
5. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi dla swej skuteczności być paraflowana przez Skarbnika.

§ 28

1. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza oraz innym pracownikom upoważnienia do zawierania umów.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowaniu gminnych aktów prawnych

§ 29

1. Projekty aktów prawnych pod obrady Rady lub Zarządzenia Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek ten wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza – pod względem merytorycznym,
 - 2) Radcę Prawnego – pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaakceptowaniu przez osoby wymienione w ust. 3, projekt aktu przedkłada się Burmistrzowi na kolegium Burmistrza.
5. Burmistrz kieruje projekt uchwały do biura Rady w celu przekazania go właściwej Komisji Rady.
6. Uzyskanie pozytywnych opinii stanowi podstawę do przedłożenia projektu Radzie.

Rozdział VII

Komunikacja wewnętrzna

§ 30

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności Miasta i Gminy, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji i Promocji odbywają systematycznie, raz w tygodniu, zebrania, zwane dalej „Kolegium Burmistrza”.
2. Kolegium Burmistrza jest zebraniem o charakterze konsultacyjno – opiniującym,
3. Kolegia Burmistrza w szczególności poświęcone są następującym zagadnieniom:
 - a) omawianiu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) omawianiu i zatwierdzaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
 - c) omawianiu realizacji zadań poszczególnych zespołów Urzędu,
 - d) przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach,
 - e) przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,
 - f) informowaniu o bieżącej działalności Urzędu,
 - g) przedstawianiu opinii merytorycznych w sprawach,
4. Na Kolegium Burmistrza mogą być zapraszani Pełnomocnicy Burmistrza, szefowie zespołów problemowych, a także szefowie jednostek podległych, jak również pracownicy Urzędu w celu omówienia prowadzonych spraw,
5. Kolegia Burmistrza są protokołowane,
6. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, kierowane na Kolegium Burmistrza, winny być przedkładane pracownikowi sekretariatu Burmistrza na dwa dni przed planowanym Kolegium Burmistrza,
7. W celu utrzymywania stałego kontaktu z pracownikami, Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz organizują systematyczne spotkania z pracownikami.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów

§ 31

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie.
3. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 32

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej w Biurze Obsługi Ludności. Oznacza to:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie, oraz podanie ilości załączników (w przypadku koperty imiennej nie podlega ona otwarciu),
 - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji.
2. Korespondencja do Rady przyjmowana jest w Sekretariacie do rejestru ogólnego i niezwłocznie kierowana do biura Rady.
3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
4. Korespondencja wysyłana jest z Urzędu za pośrednictwem biura Obsługi Ludności.
5. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
6. Pracownicy Urzędu prowadzą własne rejestry wpływów i wysyłek korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

§ 33

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy.....”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez kompletowania dokumentacji, pismo z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji.
3. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
4. Każdy pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:
 - 1) sprawy do załatwienia,
 - 2) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia).

Rozdział IX

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 34

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
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. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępniania wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawę skargi.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 35

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

§ 36

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski Komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez biuro Rady.
2. Sekretarz, w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) biuro Rady,
 - 2) na wnioski Komisji Rady:
 - a) Komisja Rady,
 - b) biuro Rady.
5. Niezależnie od udzielonej odpowiedzi, o której mowa w ust. 2 § 36 niniejszego Regulaminu, osoby udzielające odpowiedzi informują zainteresowanych

o ostatecznym zrealizowaniu zgłaszanego wniosku lub interpelacji.

6. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 37

Nadzór nad organizacją zawartych w § 36 uregulowań sprawuje Sekretarz, natomiast nad merytorycznym załatwieniem sprawy osoba określona w ust. 2 § 36 niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 38

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Wyznaczony pracownik Zespołu ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5 poz.24 z póź. zm.)

§ 39

Kierownicy zespołów problemowych Urzędu są zobowiązani przygotować Burmistrzowi, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

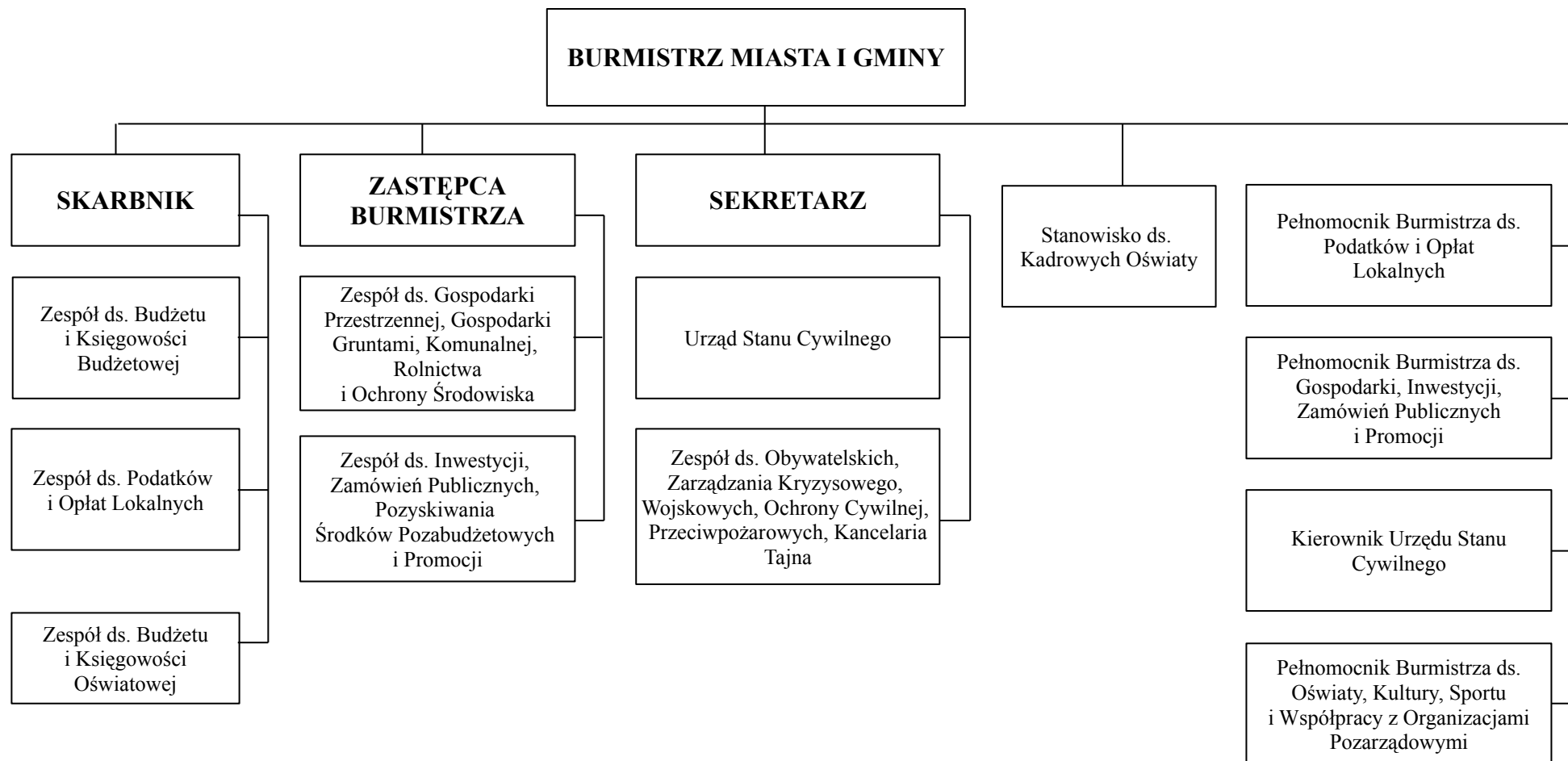
§ 40

Upoważnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. Nr 123, poz.1059 z 2002 r. z póź. zm.).

§ 41

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W Prabutach



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

Regulamin kontroli wewnętrznej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach określa organizację, zasady oraz tryb kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach powierzonych przez Radę na podstawie planu pracy.
2. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Burmistrz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

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 odpowiadających
4. Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

Rozdział II

System oraz formy kontroli

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem.
2. Kontroli bieżącej – mającej na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo.
3. Kontroli następczej – obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi m.in. sposób ich sporządzenia i 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

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7

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.

§ 8

1. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi – przełożony, 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.

§ 9

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

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 11

1. Pracownik lub jednostka kontrolowana jest zobowiązana do złożenia w przeciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w przypadku zaistnienia wątpliwości co do treści protokołu.
2. Pracownik lub jednostka kontrolowana zobowiązana jest do sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym we wniosku.

§ 12

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest u Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z póź. zm.) upoważniam Panią / Pana

..... pełniącego funkcję

..... do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Prabuty, dnia

Burmistrz
Miasta i Gminy
Prabuty

SPRAWY PRACOWNICZE

L.p.	Określenie dokumentu	Wystawiający	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Przyjmujący	Osoby zatwierdzające dokument	Wymogi formalne dokumentu	Kto otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany angaży, przesunięcia pracowników	Kadry	Umowa	Do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac	Burmistrz, Sekretarz	Pismo angażujące nowego pracownika wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe na podstawie decyzji Burmistrza w 3 egzemplarzach. Pismo winno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza	1 egz. Pracownik 1 egz. Kadry 1 egz. Księgowość
2.	Zasiłki chorobowe, druki ZLA		Druki ZLA, zaświadczenia	Do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac			
3.	Wykaz godzin nadliczbowych	Kadry + stanowisko pracy	Zestawienia	Do 20-go każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac	Bezpośredni przełożony		1 egz. Kadry 1 egz. Księgowość 1 egz. Pracownik
4.	Umowy-zlecenia	Kadry	Druk umowy zlecenia	Bieżąco	Stanowisko ds. płac	Burmistrz, Skarbnik Sekretarz	Umowę o prace zlecone podpisuje Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby. Pod względem merytorycznym podpisuje komórka zlecająca.	1 egz. Kadry 1 egz. Księgowość 1 egz. Pracownik

PŁACE I ROZLICZENIA FINANSOWE

L.p.	Określenie dokumentu	Wystawiający	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Przyjmujący	Osoby zatwierdzające dokument	Wymogi formalne dokumentu	Kto otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Listy płac dot. wynagrodzeń i nagród	Stan. ds. płac	Druk	Zgodnie z przepisami. Nie później niż do 28 każdego miesiąca.	Stanowisko ds. płac	Stan. ds. płac, Sekretarz, Skarbnik, Burmistrz lub Z-ca Burmistrza	Listy płac sporządza stan. ds. płac w jednym egzemplarzu na podst. umowy o pracę i zleceń pracy w godz. nadliczbowych oraz decyzji o przyznaniu nagród. Lista płac winna być podpisana przez: Osobę sporządzającą Osobę sprawdzającą Osobę zatwierdzającą	Stanowisko ds. płac księgowość budżetowa
2.	Listy płatnicze zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych	jw.	jw.	j.w.	jw.	jw.	jw.	jw.
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PIT-8A, PIT-4, PIT-8B, PIT-11, PIT-40	Stanowisko ds. Księgowości budżetowej	jw.	Zgodnie z przepisami	ZUS, Urząd Skarbowy	Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Właściwy Urząd 1 egz. Adresat 1 egz. A/a
4.	Karty wynagrodzeń, karty zasiłków chorobowych, karty wypłat zasiłków rodzinnych, karty podatkowe	jw.	jw.	Na bieżąco po zakończeniu miesiąca	Stanowisko ds. płac	Stan. ds. płac	Dane nanosi się na podstawie dokumentów źródłowych	1 egz. A/a

5.	Faktura, rachunek dostawcy	Dostawca	Druk	Na bieżąco	Biuro Obsługi Ludności lub pracownik przy rozliczeniu zaliczki	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Zespołu	Faktura powinna dokumentować rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej (rzetelność dokumentu) oraz być kompletna a także wolna od błędów rachunkowych (poprawność formalna dokumentu). Faktury wpływające do Urzędu otrzymują stanowiska sprawdzające wykonanie usługi lub zakupu. Do faktury należy dołączyć protokół odbioru lub dokonać adnotacji o zgodności danych z umową, protokołem odbioru i dokonaniem przetargiem zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.	Stanowisko ds. budżetu
6.	Kwestionariusz przychodowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	jw.	W dniu wystawienia	Bank	Wg pełnomocnictwa bankowego	Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez pracownika księgowości w 1 egzemplarzu i podpisane przez osoby uprawnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba przyjmująca czek potwierdza jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Realizacja następuje w ciągu 10 dni.	1 egz.
7.	Polecenie księgowania	Księgowość budżetowa. Stanowisko ds. płac	jw.	Na bieżąco	Księgowość budżetowa	Skarbnik lub upoważniony pracownik	Pracownicy księgowości budżetowej wystawiają PK zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej w jednym egzemplarzu	1 egz. Księgowość budżetowa
8.	Przelew	jw.	Elektroniczni	jw.	Bank	Burmistrz lub	Podstawą do wystawienia	1 egz. Bank

			e na podstawie umowy z wybrany bankiem			Z-ca Burmistrza, Skarbnik	polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.	
9.	Upomnienie	Stanowisko ds. Podatków i opłat lokalnych	jw.	Na bieżąco.	Dłużnik	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Pełnomocnik Burmistrz ds. Podatków i Opłat Lokalnych	Stan. ds. księgowości podatkowej wystawia dłużnikowi po upływie 30 dni od terminu płatności upomnienie, wpisuje nazwisko, imię, adres, rodzaj należności, kwotę, koszty upomnienia + odsetki, podaje nr konta bankowego, wysyła za potwierdzeniem odbioru.	1 egz. Dłużnik 1 egz. księgowość podatkowa
10.	Tytuł wykonawczy	Stan. ds. księgowości podatkowej	jw.	jw.	Urząd Skarbowy, Komornik Sądowy	jw.	Stan. ds. księgowości podatkowej wystawia dłużnikowi upomnienie po upływie 30 dni od daty otrzymania upomnienia przez dłużnika. Wypełnia dokładnie druk i wraz z kopią zwróconego upomnienia i zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego. Zaznacza datę wysyłania tytułu na karcie osobowej dłużnika.	Komornik urzędu Skarbowego Komornik Sądowy
11.	Zestawienie tytułów wykonawczych	jw.	jw.	jw.	Urząd Skarbowy	jw.	Księgowość sporządza zestawienia tytułów wykonawczych oddzielnie dla każdego Urzędu Skarbowego i wysyła wraz z tytułami wykonawczymi.	1 egz. Stan. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych 1 egz. Urząd Skarbowy

SPRAWY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE

L.p.	Określenie dokumentu	Wystawiający	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Przyjmujący	Osoby zatwierdzające dokument	Wymogi formalne dokumentu	Kto otrzymuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Wniosek o zaliczkę	Zaliczkobiorca	Druk	W dniu wypłaty dołączony do wyciągu bankowego	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Zaliczkobiorca wypełnia formularz wg potrzeb. Uzyskuje podpisy na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzające do wypłaty. Realizacje w banku.	1 egz. Księgowość budżetowa
2.	Rozliczanie zaliczki	jw.	jw.	Zgodnie z określonym terminem we wniosku o zaliczkę	Księgowość budżetowa	Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	Zaliczkobiorca rozlicza się z pobranej zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i podpisane przez osoby zatwierdzające do wypłaty. Rozliczenie w banku	jw.
3.	Zakup środka trwałego	Dostawca	Faktura VAT, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym	14 dni po dokonaniu zakupu lub wystawienia protokołu	Księgowość budżetowa	J.w.	Dowody przychodu środków trwałych jak budynki, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dokładne dane, np. datę produkcji, numer fabryczny i techniczne dane charakteryzujące dany przedmiot. Jeśli dokument pierwotny zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawienie dodatkowego dokumentu na wzorze OT czy PT.	Księgowość budżetowa

4.	Wywieszki inwentarzowe	Komisja inwentaryzacyjna	jw.	Bieżąco		Osoby bezpośrednio użytkujące	Stanowisko techniczno – kancelaryjne wypełnia na podstawie szczegółowej ewidencji poszczególnych komórek organizacyjnych. Aktualizuje w ciągu roku w wypadkach przychodu lub rozchodu inwentarza. Umieszcza w poszczególnych pomieszczeniach biurowych.	1 egz. w pomieszczeniach 1 egz. Księgowość
5.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	Druk	Zgodnie z instrukcją	Księgowość budżetowa (w zakresie środków trwałych ujętych w ewidencji inwentarzowej, Sekretarz)	Komisja inwentaryzacyjna, Sekretarz, Skarbnik,	Określa instrukcja inwentaryzacyjna	1 egz. Księgowość budżetowa
6.	Protokół dochodzeń ws. Niedoborów i nadwyżek W przypadku niedoborów uznanych za zawinione i niezawinione	Komisja inwentaryzacyjna	Protokół	Zgodnie z przepisami	Księgowość budżetowa	Opiniuje Radca Prawny Zatwierdza Burmistrz	Komisja sporządza na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnień złożonych pisemnie przez osoby materialnie odpowiedzialne, uzasadnia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek. Wskazuje, które niedobory są zawinione, a które są uzasadnione. Uzyskuje podpisy członków komisji oraz decyzje Burmistrza.	1 egz. Księgowość budżetowa 1 egz. osoby prowadzące książki inwentarzowe

Struktura podległości gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Prabuty.

