

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kościerzyna

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Kościerzyna, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady kierowania działalnością Urzędu.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Tryb pracy Urzędu.
6. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Statutu Miasta Kościerzyna,
5. innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kościerzyna,
2. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca o samorządzie gminnym,
3. Gminie – rozumie się przez to Miasto Kościerzyna,
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Kościerzyna,
5. Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Miasta Kościerzyna,
6. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kościerzyna,
7. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kościerzyna,
8. Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępców Burmistrza Miasta Kościerzyna,

9. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kościerzyna,
10. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kościerzyna,
11. Kierującym Wydziałem – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Kościerzyna, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, kierującego Biurem Prawnym i osoby na samodzielnych stanowiskach
12. Komendancie – rozumie się przez to Komendanta Straży Miejskiej w Kościerzynie,
13. Wydziałach – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Urzędu komórki organizacyjne oraz inne równorzędne komórki funkcjonujące w ramach Urzędu,
14. Gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe; oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w szczególności: samorządowe instytucje kultury, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta Kościerzyna.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Miasta i Burmistrza Miasta.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Kościerzyna.

§ 5

Urząd jest czynny w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach: 7.30 – 15.30.

Rozdział II **Zasady Funkcjonowania Urzędu**

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

2. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych.
3. Każdy pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu jego czynności.
4. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty Zarządzeniem Burmistrza.

§ 8

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony 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 ze zm.).
2. Ramowy podział akt dla Wydziałów Urzędu ustalają Kierujący Wydziałami

§ 9

1. Kierujący Wydziałami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań swoich jednostek, należytą współpracę z innymi jednostkami i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem lub swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
2. Kierujący Wydziałami oraz ich zastępcy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad wykonywanymi zadaniami.
3. Odpowiedzialni za realizację zadań Gminy Kierujący Wydziałami, w uzgodnieniu z Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań własnych, Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, i odpowiadają przed Burmistrzem za ich jakość i prawidłowe wykonanie.
4. Odpowiednio do tych zadań Kierujący Wydziałami określają zakresy uprawnień i odpowiedzialność podległych pracowników.
5. Procedury wykonywania zadań, w tym procedury kontroli zarządczej, wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej Urzędu określa Burmistrz.
6. Odpowiedzialni za realizację zadań Gminy kierownicy wszystkich szczebli oraz pełnomocnicy Burmistrza przynajmniej raz w roku przeprowadzają udokumentowaną analizę ryzyka występującego w ich zakresie działania i na podstawie wniosków z analizy dokonują, bądź wnioskują, zgodnie z ust. 5, o dokonanie odpowiednich zmian w procedurach kontroli zarządczej.

§ 10

1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierujący Wydziałami oraz osoby na samodzielnych stanowiskach organizują wykonywanie należących do nich zadań ustawowych oraz zadań wynikających z uchwał Rady i planu pracy Burmistrza ujętych w budżecie Gminy.
2. Kierujący Wydziałami oraz osoby na samodzielnych stanowiskach opracowują roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań i przekazują je Sekretarzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2 Sekretarz przedkłada Burmistrzowi roczne sprawozdanie z pracy Urzędu w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 11

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:
 - 1) Urząd;
 - 2) Gminę;
 - 3) dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności informacje dotyczące struktury organizacyjnej Gminy i Urzędu, zakresów zadań, sprawowania nadzoru, zarządzania informacją, przebiegu procesu podejmowania decyzji przez organy Gminy, planowania, realizacji i rozliczania zadań wykonywanych przez Urząd, gminne jednostki organizacyjne oraz inne podmioty.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej jest aktualizowana i udostępniona wszystkim pracownikom Urzędu w zakresie zapewniającym właściwe wykonanie zadań.
4. Zasady funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 12

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III Kierownictwo Urzędu

§ 13

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 14

Burmistrz kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

§ 15

Burmistrz realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 16

Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) udzielanie Zastępcy Burmistrza upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą,
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 7) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 9) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 10) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,
- 12) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 14) wykonywanie uchwał Rady Miasta,
- 15) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 17

Burmistrza zastępuje w razie nieobecności pierwszy Zastępca Burmistrza, z tymże do podpisywania decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 18

1. Burmistrz powołuje dwóch Zastępców Burmistrza.
2. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza.
3. Zakres odpowiedzialności i nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza nad pracą poszczególnych Wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych określony jest w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zastępcy Burmistrza w zakresie powierzonych im obowiązków zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - 1) koordynują działaniami podporządkowanych Wydziałów, pełnią nadzór merytoryczny nad pracą podległych Wydziałów, w tym:
 - a. akceptują materiały kierowane do rozpatrzenia przez Burmistrza,
 - b. nadzorują realizację uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
 - c. przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 2) proponują i inicjują rozwiązania w zakresie funkcjonowania podporządkowanych Wydziałów,
 - 3) pełnią nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane Wydziały,
 - 4) dokonują ocen pracy podległych Naczelników Wydziałów,
 - 5) podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 6) pełnią funkcje reprezentacyjne w imieniu Burmistrza,
 - 7) prowadzą w imieniu Burmistrza określone sprawy gminne,
 - 8) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcom Burmistrza.

§ 19

Zadania Sekretarza Miasta:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę Wydziału Organizacyjnego.
3. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych,
 - 2) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowniczą,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej, w tym dekretacja pism wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
 - 4) organizacja i prowadzenie narad z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami jednostek organizacyjnych, podczas których omawiane są bieżące sprawy Urzędu i problemy wymagające rozwiązania,
 - 5) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
 - 7) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Burmistrza,
 - 8) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,

- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 10) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biura Obsługi Mieszkańca,
- 11) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miasta oraz Komisji Rady, w tym również projektów uchwał,
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
- 13) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu wraz z ich rozliczeniem i rozdysponowaniem,
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 15) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 16) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 17) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
- 18) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
- 19) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych,
- 20) prowadzenie Rejestru Komunalnego Instytucji Kultury
- 21) nadzór nad dokumentacją spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały oraz obsługa korespondencji pomiędzy Burmistrzem a spółkami,
- 22) opracowanie projektu zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 20

Zadania Skarbnika Miasta:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Skarbnik organizuje, nadzoruje i odpowiada za pracę Wydziału Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Miasta,
 - 2) analiza realizacji budżetu i występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - 3) realizacja budżetu Miasta zgodnie z uchwałą budżetową,
 - 4) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu,
 - 5) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i Gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - 6) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 7) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i Gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 8) sporządzanie planu kontroli wydatków i dochodów budżetu miasta zgodnie z ustawą Prawo finansów publicznych, w Urzędzie i Gminnych jednostkach organizacyjnych.
 - 9) przeprowadzanie kontroli finansów zgodnie z planem kontroli, o którym mowa w pkt 8,

- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 21

1. Kierujący Wydziałem ponosi odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed bezpośrednim przełożonym i Burmistrzem.
2. Kierujący Wydziałem zobowiązany jest do przeprowadzania regularnych narad wydziałowych, na których omawiana jest praca Wydziału oraz lista spraw i zadań z narad kadry kierowniczej. Tematy poruszane podczas narad wydziałowych określone są przez kierującego Wydziałem.
3. Z każdej narady powinna zostać sporządzona notatka oraz lista obecności. Dokumentacja z narad wydziałowych archiwizowana jest w Wydziale.

§ 22

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Za gospodarowanie środkami rzeczowymi w Wydziale odpowiada Kierujący Wydziałem.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 23

1. Kierujący Wydziałami są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległego Wydziału.
2. Wszystkie Wydziały Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Urząd współpracuje z Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich Wydziałów Urzędu

§ 24

Do wspólnych zadań należą w szczególności:

- 1) współpraca z Radą Miasta i Komisjami Rady,
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum,
- 9) prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
- 11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) dokonywanie ocen pracowników samorządowych,
- 13) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 14) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm),
- 15) współdziałanie z Biurem Obsługi Mieszkańca w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwienia spraw,
- 16) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Miasta,
- 17) coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez Wydział i stanowiska samodzielne,
- 18) prowadzenie rejestru zamówień w zakresie prowadzonych spraw przez Wydział i stanowiska samodzielne,
- 19) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 20) załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej w uzgodnieniu z Administratorem bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie postępowań w przedmiocie odmowy udzielenia informacji publicznej.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 25

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny – WO
 - 2) Wydział Finansowy – WF
 - 3) Wydział Rozwoju – WR
 - 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – WIZP
 - 5) Wydział Infrastruktury i Środowiska – WIŚ

- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 8) Straż Miejska – SM
 - 9) Biuro Prawne – BP
 - 10) Samodzielne stanowiska:
 - a. ds. audytu wewnętrznego – AW
 - b. ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – PRPA
 - c. administrator bezpieczeństwa informacji – ABI
 - d. pełnomocnik ds. informacji niejawnych – OIN
2. Zadania samodzielnych stanowisk mogą wykonywać osoby i usługodawcy niezatrudnieni w Urzędzie Miasta.

§ 26

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt i pism urzędowych poszczególnych Wydziałów z § 25.

§ 27

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Naczelnika Wydziału, w drodze Zarządzenia.
3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego stanowiska pracy.

§ 28

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa stanowiskowa karta pracy. Karta jest sporządzana dla wszystkich merytorycznych stanowisk każdego Wydziału.
2. W stanowiskowych kartach pracy Kierujących Wydziałami określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez Wydział.
3. Za przygotowanie stanowiskowej karty pracy odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz Miasta w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza oraz Skarbnikiem – dla Naczelników Wydziałów oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Kierujący Wydziałami – dla podległych im pracowników.
4. Wzór stanowiskowej karty pracy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 29

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału powoływany przez Burmistrza Miasta.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

4. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta.
5. Biurem Prawnym kieruje radca prawny.
6. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy z wyjątkiem stanowisk:
 - a. do spraw planowania budżetowego,
 - b. do spraw działalności gospodarczej,
7. Stanowiska wymienione w ust. 6 lit. a i b podlegają Skarbnikowi Miasta Kościerzyna.

§ 30

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone informacje zawierające imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika pracującego w danym pomieszczeniu biurowym.

§ 31

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Pierwszy i Drugi Zastępca Burmistrza Miasta,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) Naczelnicy Wydziałów,
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Komendant Straży Miejskiej,
 - 7) Główny Księgowy Urzędu Miasta.
2. Burmistrz może powołać Zastępcę Naczelnika Wydziału, Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i są to stanowiska kierownicze w Urzędzie.

§ 32

Podjęcie przez pracowników wymienionych w § 31 dodatkowej pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej wymaga zgody Burmistrza Miasta, wyrażonej w formie pisemnej.

§ 33

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI **Zakres obowiązków Kierujących Wydziałami** **wobec Rady Miasta, Komisji i Radnych**

§ 34

Obowiązki Kierujących Wydziałami w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady Miasta:

- 1) Kierujący Wydziałami i Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują, na polecenie Burmistrza, materiały na sesje Rady Miasta, gdy wynika to z planu pracy Rady Miasta lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia na sesji określonej sprawy,
- 2) w przypadku, gdy przygotowanie materiałów na sesję dotyczy kilku Wydziałów, Burmistrz wyznacza Wydział wiodący, który odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów,
- 3) w toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału, we wszystkich fazach związanych z ich przygotowaniem, właściwych Komisji Rady Miasta,
- 4) materiały na sesję wraz z projektami uchwał, zaopiniowanymi przez radcę prawnego Kierujący Wydziałem przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Miasta, a następnie prezentuje na naradzie roboczej,
- 5) Kierujący Wydziałami oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady Miasta, jeśli omawiane są na nich sprawy dotyczące danego Wydziału bądź jednostki.

§ 35

1. Po podjęciu przez Radę Miasta uchwały ustalającej zadania dla Burmistrza Miasta wyznaczona osoba na polecenie Burmistrza opracowuje plan jej realizacji.
2. W przypadku, gdy z uchwały Rady Miasta wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza Miasta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierujący właściwym Wydziałem opracowuje sprawozdanie lub informacje w celu przedstawienia ich na sesji w terminie ustalonym w uchwale.

§ 36

Obowiązki Kierujących Wydziałami dotyczące załatwienia wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz zasady i tryb ich załatwienia:

- 1) wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych skierowane do Burmistrza Miasta rejestruje Biuro Rady Miasta – pod nadzorem Sekretarza, po czym przekazuje je w formie pisemnej do Sekretariatu Burmistrza celem zarejestrowania dokumentu w systemie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 2) Burmistrz Miasta dekretuje zarejestrowany dokument zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu,
- 3) Kierujący Wydziałami i Kierownicy jednostek organizacyjnych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub zapytania, rejestrują je w rejestrach prowadzonych w Wydziałach lub jednostkach oraz podejmują niezbędne czynności dla ich załatwienia i przygotowania odpowiedzi na piśmie zainteresowanym,
- 4) projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Kierujący Wydziałami lub Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza,
- 5) Kierujący Wydziałami lub Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta są odpowiedzialni za terminowe udzielenie odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych przekazane do Gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków i zapytań sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 37

Obowiązki Kierujących Wydziałami i Kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie zasięgnięcia opinii Komisji Rady Miasta:

- 1) w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub ze względu na wagę spraw zachodzi celowość zasięgnięcia opinii Komisji Rady Miasta, Kierujący Wydziałem lub Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych),
- 2) materiały przekazywane Komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Burmistrza lub nadzorującego Zastępcę,
- 3) przekazywanie materiałów Komisjom powinno następować w terminach umożliwiających im odpowiednie rozpatrzenie spraw i wyrażenie opinii.

§ 38

Kierujący Wydziałami oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są na zaproszenie Komisji Rady Miasta osobiście brać udział w jej posiedzeniach oraz udzielać Komisji i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

Rozdział VII

Podstawowe zadania poszczególnych Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 39

Wydział Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych oraz z przeprowadzaniem referendum,
- 2) prowadzenie Sekretariatu Urzędu,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) gromadzenie oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, celem zamieszczenia w BIP,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) przekazywanie właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwały Rady, wniosków Komisji oraz Zarządzeń Burmistrza,

- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym,
- 9) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 10) organizowanie obsługi dyżurów radnych w Urzędzie oraz rejestrowanie zgłoszonych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 11) zabezpieczanie obsługi techniczno-biurowej posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów przedsiębiorstw i zakładów, dla których Burmistrz Miasta Kościerzyna jest organem założycielskim, w tym:
 - a. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
 - b. sprawy szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - c. dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - d. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - e. kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
 - f. przygotowywanie na polecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
 - g. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników, wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom Terenowych Organów Administracji Państwowej,
 - h. przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) prowadzenie Rejestru Komunalnego Instytucji Kultury,
- 14) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 15) obliczanie zasiłków, nagród jubileuszowych i innych świadczeń,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 17) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi;
- 19) gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynków Urzędu,
- 21) prowadzenie księgi obiektu budynku Urzędu,
- 22) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy; Bieżące naprawy i konserwacja urządzeń biurowych,
- 23) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji pracy biurowej,
- 24) prowadzenie biblioteki, archiwum zakładowego, małej poligrafii oraz zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i likwidacją pieczęci i tablic urzędowych,
- 26) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,

- 27) prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu, zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych w sprawach służbowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia,
- 29) sprawowanie kontroli i nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników gospodarczych,
- 30) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 31) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
- 32) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów,
- 33) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie podjętych Zarządzeń poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 34) sprawowanie stałego nadzoru nad Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- 35) prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady i jej Komisji, a w szczególności:
 - a. kompletowanie materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji, ich podział i wysyłka,
 - b. przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji,
 - c. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków Komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - d. prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach i dyżurach radnych,
 - e. udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta,
 - f. współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości,
 - g. prowadzenie protokolarza z sesji Rady Miasta oraz posiedzeń Komisji,
 - h. archiwizacja dokumentacji Rady Miasta i Komisji Rady,
 - i. przekazywanie ustaleń z obrad Rady Miasta i Komisji do Sekretariatu Urzędu,
 - j. prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Miasta,
 - k. gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, celem zamieszczenia w BIP.

2. W zakresie administracji systemem informatycznym:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,
- 2) nadzorowanie posiadanego sprzętu i oprogramowania,
- 3) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
- 4) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
- 5) administrowanie relacyjnymi bazami danych,
- 6) nadzorowanie procesu wdrażania programów w Urzędzie,
- 7) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,

- 8) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
 - a. sporządzanie planów w zakresie: rozwoju informatyki w Urzędzie,
 - b. budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu,
 - c. instalacji komputerowej,
 - d. informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażanie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,
 - 9) nadzór nad instalacją komputerową,
 - 10) archiwizowanie danych.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi Miasta, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp,
 - 2) prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - 10) udział w pracach zakładowej komisji bhp,
 - 11) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
4. W zakresie Biura Obsługi Mieszkańca:
- 1) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o:
 - a. rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw,
 - b. stopniu zaawansowania spraw,
 - c. Urzędzie Miasta oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - d. uchwałach Rady Miasta Kościerzyna,
 - e. wysokości opłat i podatków lokalnych,
 - 2) wspomaganie działalności merytorycznej Wydziałów Urzędu Miasta,
 - 3) dostarczenie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - 4) przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
 - 5) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami procedur,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie im pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie oraz podejmowanie działań służących ochronie ich interesów,
 - 7) współpraca Biura z wydziałami Urzędu w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
5. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, władz samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz do przeprowadzenia referendum,
- 6) prowadzenie archiwum dowodowego.

6. W zakresie obronności:

- 1) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
- 2) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawą,
- 3) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do komisji kwalifikacyjnej,
- 4) wydawanie decyzji o wyznaczeniu do funkcji kuriera,
- 5) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 6) uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, przyznawanie zasiłków i świadczeń członkom rodziny żołnierza,
- 7) orzekanie o sprawowaniu opieki przez osoby,
- 8) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 9) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 10) prowadzenie rejestracji osób,
- 11) doręczanie kart powołania i rozplakatowanie obwieszczeń w trybie alarmowym,
- 12) organizacja i przeprowadzenie Kwalifikacji wojskowej,
- 13) prowadzenie kancelarii niejawniej Urzędu.

§ 40

Wydział Finansowy

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na podstawie ustalonych wytycznych i projektów jednostkowych planów finansowych,
- 2) opracowywanie projektu układu wykonawczego wraz z planem finansowym zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie,
- 4) informowanie podległych jednostek organizacyjnych o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
- 5) kontrola nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
- 6) zapewnienie płynności finansowej,

- 7) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
- 8) realizacja płatności rachunków przelewem i gotówką,
- 9) chronologiczne księgowanie dowodów księgowych:
 - a. organu,
 - b. jednostki,
 - c. sum depozytowych,
 - d. dochodów własnych
 - e. funduszy celowych,
 - f. zadań inwestycyjnych ze środków funduszy strukturalnych
 - g. innych
- 10) ewidencja księgowa środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 11) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 12) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
- 13) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzenie gotówki do banku zgodnie z instrukcją kasową,
- 14) sporządzanie raportów kasowych według rachunków bankowych,
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania wydziału,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz aktualizacje ich wyceny,
- 17) prowadzenie rejestru faktur VAT, podatku VAT, rachunków uproszczonych oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 18) wystawianie faktur VAT i faktur uproszczonych,
- 19) sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz okresowych analiz,
- 20) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 22) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie podatków i windykacji,
- 23) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Gminy Miejskiej z zakresu spraw finansowych.

2. W zakresie podatków, opłat i windykacji:

- 1) naliczanie podatku od nieruchomości, środków transportowych, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 2) bieżące kontrolowanie decyzji dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 3) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odraczenia, rozkładania na raty lub umarzania podatków i opłat,
- 4) kontrola powszechności opodatkowania,
- 5) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady Miasta,
- 7) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania egzekucyjnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań o dochodach Gminy oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
- 9) prowadzenie księgowości podatkowej,

- 10) prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie windykacji należności niepodatkowych,
- 12) przygotowywanie projektów pism w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej,
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań podatkowych i innych,
- 14) przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu lub o umorzeniu tytułów podatkowych i niepodatkowych,
- 15) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych wynikających ze stosowanych przepisów,
- 16) prowadzenie rozliczeń i egzekucji administracyjnej opłat postoju w strefie płatnego parkowania.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przesyłanie informacji do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących handlu obwoźnego,
- 4) wydawanie zezwoleń na przewóz taksówkowy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie ustalenia liczby punktów, zasad usytuowania i miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 6) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) koordynowanie działań w funkcjonowaniu handlu, rzemiosła i gastronomii,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na prowadzenie transportu drogowego.

§ 41

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do obowiązków Wydziału należy:

1. W zakresie inwestycji

- 1) Proces planowania:
 - a. opracowywanie koncepcji,
 - b. opracowanie programów funkcjonalno-użytkowych,
 - c. planowanie terminów realizacji, opracowanie harmonogramów,
 - d. określanie szacunków kosztów.
- 2) Proces opracowania dokumentacji:
 - a. przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. określanie terminów wykonania,
 - c. przygotowanie umów z wykonawcami,
 - d. nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej, monitorowanie postępu prac,
 - e. sprawdzanie i potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z umową,

- f. weryfikacja dokumentacji projektowej,
 - g. przygotowanie wniosków o pozwolenie na realizację inwestycji m.in.: decyzja środowiskowa, warunki zabudowy, decyzja lokalizacyjna, wypis z planu zagospodarowania przestrzennego, zgłoszenie robót budowlanych, pozwolenie na budowę i monitorowanie toczących się postępowań,
 - h. przygotowanie dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych,
 - i. opracowanie kosztorysów inwestorskich,
 - j. przygotowanie materiałów do wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 3) Proces budowlany:
- a. przekazanie placu budowy,
 - b. dokumentowanie procesu budowlanego (protokoły z narad, dokumentacja fotograficzna),
 - c. nadzór nad realizacją robót,
 - d. bieżące monitorowanie postępu prac w odniesieniu do harmonogramów rzeczowo-finansowych,
 - e. przeprowadzanie odbiorów robót,
 - f. uzyskiwanie zgody na użytkowanie obiektu budowlanego, zgłoszenie zakończenia robót,
 - g. rozliczenie robót budowlanych,
 - h. przygotowanie dowodów OT.
- 4) Proces eksploatacji:
- a. zwoływanie i udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnym,
 - b. nadzór nad wykonywaniem prac w okresie gwarancyjnym i potwierdzanie ich wykonania.
- 5) Bieżące monitorowanie zaawansowania rzeczowego i finansowego realizowanych inwestycji, sprawozdawczość.

2. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w obowiązującym w Urzędzie wewnętrznym Regulaminie udzielania zamówień,
- 2) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) weryfikacja dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 4) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 8) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
- 9) udzielanie Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Urzędu informacji dotyczących stosowania ustawy PZP,

- 10) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych,
- 11) opracowanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 42

Wydział Infrastruktury i Środowiska

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki miejskiej:
 - 1) zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz ksiąg obiektów drogowych,
 - b. opracowywanie planów rzeczowo - finansowych remontów bieżących ulic,
 - c. opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji techniczno - prawnej,
 - d. utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
 - e. przygotowywanie materiałów i przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty remontowe,
 - f. koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych, placach i zatokach postojowych,
 - g. uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
 - h. prowadzenie inżynierii ruchu,
 - i. przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - j. przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, przymuszanie wykonawców do przeprowadzenia robót poprawkowych,
 - k. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych,
 - l. prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,
 - 2) wydawanie zezwoleń, a w szczególności:
 - a. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b. wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - c. naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
 - d. naliczanie opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym
 - 3) utrzymywanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
 - a. sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta,
 - b. przygotowywanie dokumentacji techniczno - prawnej,
 - c. zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d. prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą,
 - e. prowadzenie rejestru i analiz zużycia energii oraz kosztów konserwacji,

- f. prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 4) nadzór nad siecią kanalizacji deszczowej i systemem melioracji, a w szczególności:
 - a. tworzenie planów finansowo - rzeczowych remontów sieci kanalizacji deszczowej i konserwacji systemów melioracji,
 - b. kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
 - c. prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
 - a. tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
 - b. rozliczenia finansowo – rzeczowe,
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a. ustalanie zmian w planowanych kursach autobusowych,
 - b. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg na działalność przewoźnika,
 - c. dokonywanie kontroli zgodności rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym,
 - d. nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyką wiat oraz słupków przystankowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad estetyką Miasta, a w szczególności:
 - a. prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, KTBS Sp. z o. o., osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki Miasta,
 - b. wykonywanie przeglądów Miasta oraz współdziałanie ze Strażą Miejską,
- 8) nadzór nad cmentarzami, a w szczególności:
 - a. dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - b. planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z utrzymaniem, remontami i konserwacją obiektów znajdujących się na cmentarzach,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości, a w szczególności:
 - a. dokonywanie kontroli czystości ulic miejskich,
 - b. prowadzenie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg,
 - c. rozliczanie finansowo – rzeczowe
- 10) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - a. nadzór nad prowadzonymi pracami,
 - b. rozliczanie finansowo – rzeczowe,
 - c. sporządzanie planu wycinki i leczenia starych drzew,
- 11) prowadzenie spraw „małej architektury”, a w szczególności:
 - a. nadzór nad prowadzonymi pracami,
 - b. rozliczanie finansowo – rzeczowe,
- 12) współpraca i koordynacja w wykonywaniu zadań z gestorami sieci,
- 13) merytoryczna analiza planów remontowych urządzeń komunalnej infrastruktury technicznej,

- 14) wykonywanie, kontrola i rozliczanie zadań wynikających z zawartych umów i porozumień dotyczących zadań Wydziału.
2. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie ochrony środowiska,
 - 2) wydawanie decyzji Oceny Oddziaływania na Środowisko,
 - 3) wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
 - 4) wydawanie decyzji wynikających z przepisów środowiskowych,
 - 5) realizowanie spraw związanych z inżynierią środowiska, a w szczególności z gospodarką odpadami,
 - 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z usuwaniem, wykorzystywaniem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - 7) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych wpływających na środowisko,
 - 8) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska oraz edukacji ekologicznej a w szczególności:
 - a. popularyzacja ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
 - b. zlecenie wykonania badań środowiska,
 - 9) współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska,
 - 10) przygotowywanie planów wydatków oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
 - 11) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania porządku,
 - 12) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, gminami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
 - 14) wykonywanie, kontrola i rozliczanie zadań wynikających z zawartych umów i porozumień dotyczących zadań Wydziału.
 3. Przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie działania Wydziału.

§ 43

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) koordynowanie prac związanych z kształtowaniem lokalnej polityki przestrzennej oraz programowanie rozwoju przestrzennego miasta w powiązaniu z kierunkami perspektywnego rozwoju społeczno – gospodarczego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami leśnymi,
 - 3) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opracowań planistycznych,

- 4) programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie bieżących analiz tych planów oraz wnioskowanie i zapewnienie zmian tych planów,
- 5) prowadzenie uzgodnień opracowań planistycznych w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących tych opracowań oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,
- 6) zawiadamianie Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów i innych uwarunkowaniach wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie lub zmianę opracowań planistycznych,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie kompleksowych postępowań administracyjnych mających na celu wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów Miasta Kościerzyna pod ustawianie reklam oraz nadzór nad ich treścią i estetyką,
- 13) zawiadamianie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
- 14) uczestniczenie na wezwanie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego w czynnościach.

2. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 2) rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) przeprowadzanie procedury scalania gruntów.

3. W zakresie nazewnictwa obiektów fizjograficznych i numeracji nieruchomości:

- 1) prowadzenie nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz ich aktualizacja,
- 2) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (ulic, placów, osiedli),
- 3) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych.

4. W zakresie komunalizacji mienia państwowego:

- 1) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 2) sporządzanie dokumentacji w sprawach komunalizacji z mocy prawa,
- 3) przygotowywanie komunalizacji na wniosek,
- 4) projekty uchwał Rady Miasta w sprawach komunalizacji,
- 5) składanie wniosków i dokumentacji do wojewody,
- 6) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,

- 7) kontrolowanie i regulowanie stanu prawnego mienia komunalnego (poprzez współpracę w tym zakresie z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego).
5. W zakresie gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami:
- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z prawem pierwokupu,
 - 3) przedstawianie propozycji obrotu nieruchomościami,
 - 4) przygotowywanie nieruchomości do obrotu:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach obrotu nieruchomościami i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - b. zlecanie koniecznych wydzieleń geodezyjnych,
 - c. zlecanie wycen nieruchomości,
 - d. przygotowywanie zarządzeń i ogłoszeń Burmistrza Miasta,
 - e. przyjmowanie ofert w przetargu pisemnym,
 - f. przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych przetargów,
 - g. obsługa prac komisji przetargowej,
 - h. obsługa i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zawierania umów notarialnych,
 - 5) zawieranie i kontrolowanie realizacji umów dzierżawy, najmu i użyczenia, ich przedłużanie i rozwiązywanie, aktualizowanie stawki czynszu i dokonywanie wszelkich zmian w umowach,
 - 6) uzgadnianie warunków obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 7) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwałe zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanego i protokolarne ich przekazywanie,
 - 8) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne przejmowanie nieruchomości lub ich części,
 - 9) przeprowadzanie procedury oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste
 - 10) przeprowadzanie procedury związanej z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz zmiana warunków użytkowania wieczystego,
 - 11) przeprowadzanie procedury związanej z aktualizacją opłat planistycznych i adiacenckich oraz ich egzekucja,
 - 12) prowadzenie statystyki związanej z obrotem nieruchomościami – informowanie Burmistrza o stanie mienia komunalnego,
 - 13) kontrolowanie zgodności wykorzystania gruntów gminnych z przeznaczeniem w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) nadzór nad stanem technicznym i wykorzystaniem nieruchomości będących własnością Gminy oraz wnioskowanie o przeprowadzenie ich remontu lub konserwacji,
 - 15) wykonywanie uchwał Rady Miasta w zakresie obrotu nieruchomościami,
 - 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

6. W zakresie rolnictwa:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2) prowadzenie spraw odszkodowań, szacowanie strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych,
 - 3) sprawozdawczość rolna,
 - 4) wybory do izb rolniczych,
 - 5) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony roślin i produkcji roślinnej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i ochroną zwierząt.

7. W zakresie mieszkalnictwa:
 - 1) opracowywanie, przy współdziałaniu Komisji Mieszkaniowej, list przydziałów mieszkań,
 - 2) przeprowadzanie wizji lokalnych celem zbadania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział mieszkania,
 - 3) umarzanie i rozkładanie na raty kaucji mieszkaniowej,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie stawek czynszu regulowanego oraz gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 6) wydawanie przydziału na zasiedlenie mieszkań komunalnych,
 - 7) wydawanie zgody na zamianę mieszkań, ich poszerzenie lub podział,
 - 8) weryfikacja i udzielanie zgody na zawarcie umowy najmu następcom prawnym,
 - 9) nadzór nad gospodarką lokalową,
 - 10) ochrona lokatora,
 - 11) udział w egzekucji w sprawach lokalowych,
 - 12) przyznawanie pomieszczeń do adaptacji na cele mieszkaniowe,
 - 13) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - 14) współpraca z zarządcami budynków będących własnością zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych oraz prywatnych właścicieli,
 - 15) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy z zakresu lokali socjalnych,
 - 16) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kościerzyna w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i współpraca z zarządcami nieruchomości,
 - 17) prowadzenie procedury pozyskiwania, adaptacji i tworzenia lokali socjalnych, zastępczych i tymczasowych,
 - 18) przygotowywanie programów rozwoju mieszkalnictwa,
 - 19) prowadzenie baz danych o zasobie mieszkaniowym Gminy Miejskiej Kościerzyna,
 - 20) aktywna współpraca z zarządcami i właścicielami nieruchomości, w zakresie zasobów mieszkaniowych,
 - 21) inne zadania zlecone przez Burmistrza Miasta.

8. Nadzór i kontrola ksiąg obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach miasta.

Wydział Rozwoju

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynacja prac (opracowywanie, monitoring, okresowa weryfikacja) związanych z programowaniem rozwoju Gminy Miejskiej Kościerzyna w tym obejmujących: Strategię Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Miasta, Plan Rozwoju Lokalnego, Wieloletni Plan Inwestycyjny, Program Rewitalizacji oraz inne strategie i programy,
- 2) monitoring oraz okresowa sprawozdawczość z realizacji strategii i programów rozwojowych,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w programowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego województwa, regionu, powiatu i miasta oraz w pozyskiwaniu środków finansowych na ten cel,
- 4) opracowywanie we współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta i Gminnymi jednostkami organizacyjnymi projektów ze szczególnym uwzględnieniem projektów i zadań ujętych w Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Miasta, Planie Rozwoju Lokalnego i innych dokumentach programowych,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów i przedsięwzięć własnych Gminy Miejskiej Kościerzyna oraz realizowanych w partnerstwie, w tym w partnerstwie publiczno – prywatnym,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w ramach programów pomocowych dla Polski,
- 7) koordynacja prac nad opracowywaniem studiów wykonalności dla podejmowanych przez Gminę projektów i przedsięwzięć,
- 8) koordynacja w zakresie opracowania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i przedsięwzięć Gminy Miejskiej Kościerzyna z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a także wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie tych projektów,
- 9) aplikowanie o środki, przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie projektów – edukacyjnych, ekologicznych i społecznych,
- 10) monitoring oraz okresowa sprawozdawczość z realizacji strategii i programów rozwojowych,
- 11) kontrola i koordynacja przystosowania procedur pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych, w tym z programów unijnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów,
- 13) doradztwo mieszkańcom, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorstwom i innym jednostkom w zakresie funduszy unijnych i krajowych,
- 14) udzielanie informacji na temat dokumentów strategicznych oraz realizowanych przez Gminę Miejską Kościerzyna programów i przedsięwzięć,
- 15) koordynacja działań mających na celu rozwój Miasta.

2. W zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:
 - 1) koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem pomocy organizacyjnej i finansowej (dotacji) właścicielom obiektów zabytkowych wpisanych do Rejestru Zabytków Województwa Pomorskiego i Gminnej Ewidencji Zabytków.

3. W zakresie wspierania inicjatyw gospodarczych i rozwoju przedsiębiorczości:
 - 1) inicjowanie i koordynacja działań i procesów związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
w tym:
 - a. organizacja systemu współpracy z przedsiębiorcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, w tym jednostkami badawczo-naukowymi,
 - b. monitorowanie zmian prawnych, gospodarczych oraz zjawisk społeczno-gospodarczych w skali makroekonomicznej związanych z obszarem przedsiębiorczości,
 - 2) koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania programu wspierania przedsiębiorczości,
 - 3) koordynacja oraz inicjowanie współpracy w zakresie inicjatyw klastrowych,
 - 4) współpraca i komunikacja z samorządami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b. koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ust. 3 ustawy realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie oraz rozliczaniem udzielonych dotacji,
 - c. wymiana informacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - d. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - e. tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji i właściwych organów administracji publicznej.

 - 2) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dziecka w innym okręgu,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka w terminie 6 m-cy od dnia urodzenia,
- 6) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia, jeżeli akt nie został sporządzony,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zaginięciu księgi lub nie istnieniu aktu,
- 8) dokonywaniu wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego,
- 9) kompletowanie i przesyłanie do Głównego Urzędu Statystycznego formularzy dotyczących aktów urodzeń,
- 10) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do aktów urodzeń,
- 11) sporządzanie i wpisywanie decyzji o ustaleniu treści aktu urodzenia sporządzonego za granicą,
- 12) wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu urodzenia nieznanymi rodziców,
- 13) sporządzanie aktów urodzeń, które nastąpiły za granicą,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów),
- 15) współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej PESEL,
- 16) przyjmowanie zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński,
- 17) sporządzanie aktów małżeństwa,
- 18) udzielanie ślubów osobom wstępującym w związek małżeński, celebrowanie jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 19) sporządzanie aktów zgonu,
- 20) zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzeniu aktu małżeństwa lub zgonu,
- 21) ustalenie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 22) kompletowanie i przesyłanie do GUS formularzy statystycznych dotyczących małżeństw i zgonów,
- 23) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do akt małżeństw i zgonów,
- 24) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 25) wpisywanie decyzji o sporządzeniu aktu cywilnego, jeżeli małżeństwo lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w księgach stanu cywilnego,
- 26) wpisywanie postanowień sądowych o uznanie za zmarłego,
- 27) sporządzanie decyzji dotyczących odtworzenia aktu małżeństwa,
- 28) unieważnianie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,

- 29) uzupełnianie aktów stanu cywilnego na wniosek strony,
- 30) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 31) sporządzanie decyzji dotyczących skrócenia ustawowego okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 32) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej osobom posiadającym obywatelstwo polskie w celu zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
- 33) sporządzanie decyzji o sprostowaniu błędu pisarskiego,
- 34) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 35) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego przypisków nadesłanych z innych USC dotyczących zgonu, małżeństwa,
- 36) zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego o zgonie lub zawarciu małżeństwa,
- 37) dbanie (konserwacja) o należyty stan ksiąg stanu cywilnego,
- 38) wydawanie zaświadczeń koniecznych do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego,
- 39) wpisywanie do ksiąg ślubów konkordatowych,
- 40) przesyłanie akt zbiorczych w przypadku zawarcia ślubu konkordatowego w parafii nie znajdującej się na terenie miasta lub gminy Kościerzyna.
- 41) sporządzanie decyzji w sprawie zmiany, ustalenia brzmienia pisowni imion i nazwisk w trybie administracyjnym.

§ 46

Straż Miejska

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) realizacja zadań określonych w:
 - a. ustawie o Strażach Gminnych,
 - b. Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Kościerzynie,
 - c. Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Kościerzyna,
 - d. inne czynności i zadania określone przez Burmistrza Miasta w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów,
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) podejmowanie decyzji o odebraniu zwierzęcia w przypadku znęcania się nad nim,
- 4) realizacja programu opieki nad zwierzętami,
- 5) ewidencja miejsc i ich przydział na Targowisku Miejskim,
- 6) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a. zgromadzeń,
 - b. organizacji imprez masowych,
 - c. przeprowadzenia zbiórek publicznych,
- 8) opiniowanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, utrzymania czystości i porządku wniosków o zajęcia pasa drogowego,
- 9) nadzór i kontrola wykorzystania miejsc plakatowania oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,

- 10) obsługa Strefy Płatnego Parkowania w Kościerzynie,
- 11) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności, udział w likwidacji skutków klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) obsługa Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta Kościerzyna.

§ 47

Biuro Prawne

1. Do zadań Biura Prawnego należy wykonywanie w ustalonym terminie obsługi prawnej Rady Miasta i Burmistrza Miasta oraz Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta,
 - 2) obsługa prawna Burmistrza Miasta i doradztwo prawne na rzecz Wydziałów oraz wykonywanie zastępstwa procesowego,
 - 3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów i porozumień oraz branie udziału w negocjacjach,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
 - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawierania ugód w sprawach majątkowych i umarzania wierzytelności,
 - 6) udzielanie wyjaśnień odnośnie stanu prawnego obowiązującego w zakresie działania Rady Miasta i Burmistrza Miasta,
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
 - 8) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 - 9) udzielanie porad prawnych jednostkom organizacyjnym Miasta nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 10) zastępstwo i działanie w roli pełnomocnika Miasta oraz pełna obsługa spraw, które toczą się przed sądami różnego rodzaju i szczebla, organami administracji, jak również przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 11) udział w sesjach Rady Miasta,
 - 12) przygotowywanie stanowisk prawnych w sprawach zleconych przez Burmistrza Miasta,
 - 13) uczestnictwo w komisjach przetargowych w zakresie świadczenia pomocy prawnej.
2. Szczegółowe zasady współpracy Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta, o których mowa w ust. 1 pkt 9 z Biurem Prawnym mogą zostać określone przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

§ 48

Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego oraz systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej
- 2) w Urzędzie w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108 ze zm.),
- 3) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 49

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) przygotowywanie propozycji do projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Kościerzyna (na podstawie złożonych wniosków),
- 2) przedstawienie Radzie Miasta i Komisjom Rady projektu Programu,
- 3) kontrola realizacji programu oraz sposobu i jakości wykonywanych zadań,
- 4) czuwanie nad wykonaniem Programu we współpracy z wymienionymi w nim realizatorami,
- 5) przedstawianie Radzie Miasta sprawozdania z wykonania Programu.

§ 50

Administrator bezpieczeństwa informacji

Do zadań należy:

- 1) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) kontrola poprawności stosowania przez użytkowników obowiązujących zasad i procedur,
- 3) nadzór nad prowadzoną przez administratorów systemów kontrolą użytkowników danej aplikacji użytkowej,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przez administratorów odcinków systemu,
- 5) kontrola zgodności poziomu zabezpieczeń z określoną polityką bezpieczeństwa,
- 6) weryfikacja oraz akceptacja procedur udzielania dostępu do danych i systemu informatycznego,
- 7) udział w tworzeniu i testowaniu planu postępowania w przypadku awarii lub naruszania zasad ochrony,
- 8) podejmowanie działań bezpieczeństwa,
- 9) weryfikacja okresowych przeglądów zabezpieczeń systemu i istniejących procedur zapewniających bezpieczeństwo danych
- 10) opiniowanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej.

§ 51

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej Urzędu,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VIII

Organizacja przepływu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 52

Kierujący Wydziałami i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w BIP w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 53

1. Kierujący wydziałami decydują o publikacji materiałów, które należy umieścić w BIP i przekazują je niezwłocznie w wersji elektronicznej Koordynatorowi wyznaczonemu zarządzeniem Burmistrza celem opublikowania w BIP.
2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i umieszcza je na serwerze.
3. Koordynator ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer w terminie 2 dni roboczych. W razie zauważenia braków Koordynator zwraca materiały, które powinny być poprawione w terminie 2 dni roboczych przez Wydział, który je przygotował.
4. Kierujący Wydziałem przekazujący materiały do BIP ma obowiązek sprawdzenia, czy przekazane materiały zostały prawidłowo opublikowane. Zauważone błędy są na bieżąco konsultowane z Koordynatorem.
5. Osoby o których mowa w § 52 ma obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej Koordynatorowi.
6. W przypadku niemożności dochowania terminów określonych w niniejszym paragrafie z przyczyn losowych należy natychmiast informować Sekretarza Miasta.

§ 54

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych publikuje materiały dotyczące zamówień publicznych z pominięciem Koordynatora i odpowiada za ich treść merytoryczną i terminowość publikacji.

Rozdział IX **Tryb pracy Urzędu**

§ 55

1. Zadania Urzędu realizowane są przez Wydziały i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki wykonuje Zastępca - jeśli został wyznaczony lub pracownik Wydziału.
3. Wprowadza się Plan zastępstw pracowniczych, opracowywany przez Naczelników dla poszczególnych Wydziałów oraz przez Sekretarza Miasta dla osób na samodzielnych stanowiskach. Każdy pracownik powinien być zastępowany przez dwie osoby.
4. Plan zastępstw przedkładany jest do akceptacji Sekretarza.
5. Sekretarz Miasta odpowiada za funkcjonowanie planu zastępstw w Urzędzie.

§ 56

1. Zadania o charakterze kompleksowym i wykraczającym poza zakres jednego wydziału realizowane są przez Zespół Kierownika Projektu, powoływany zarządzeniem Burmistrza.
2. Koordynatorem prac Zespołu jest Kierownik Projektu wyznaczony przez Burmistrza, który w szczególności pełni funkcję opiniującą i rozstrzygającą, wyznacza posiedzenia prac Zespołu oraz dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Zespołu.
3. Osoba odpowiedzialną za merytoryczną realizację zadania jest Zastępca Kierownika Projektu.
4. Wszelkie czynności członków Zespołu wykonywane są w ramach ich obowiązków służbowych wynikających z nawiązanych stosunków pracy. Członkom Zespołu za udział w jego pracach nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.
5. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
6. Prace Zespołu oraz czynności jego członków są dokumentowane w formie protokołów oraz notatek służbowych, sporządzanych odpowiednio przez Sekretarza Zespołu lub osobę wyznaczoną przez Kierownika Projektu.
7. Wszelkie sprawy, pisma, dokumenty wymagające rozstrzygnięcia lub zajęcia stanowiska w związku z realizacją zadania zgłaszane są lub kierowane do Kierownika Projektu, który decyduje o rozstrzygnięciu i ostatecznie akceptuje przyjęte rozwiązania.
8. Kierownik Projektu wraz z Zespołem kończą realizację zadania po jego rozliczeniu.
9. Szczegółowe zasady powoływania i funkcjonowania Zespołu Kierownika Projektu określa Burmistrz w Zarządzeniu.
10. Burmistrz Miasta może powołać Zespół uzgadniania dokumentacji oraz zespoły robocze, w stosunku do których zastosowanie znajdują przepisy niniejszego paragrafu.

§ 57

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem Miasta Kościerzyna i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 58

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dokumenty i dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą Kierujący poszczególnymi Wydziałami.
5. Kierujący Wydziałami zobowiązani są sporządzać pisemne wykazy spraw niezalatwionych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Miasta do końca każdego miesiąca, z informacją o przyczynach nie załatwienia każdej sprawy.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
7. Jeśli przepis prawa na to zezwala, sprawy mogą być rozpatrywane w formie elektronicznej.
8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 59

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierujący Wydziałami przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach pracy Urzędu.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów w dniach pracy Urzędu.
5. Posłowie, senatorowie i radni w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

Rozdział X

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 60

Burmistrz na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 61

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 62

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustępie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
 - 8) umieścić uzasadnienie do projektu.

§ 63

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym Wydziały lub Gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez Kierującego merytorycznym Wydziałem, a następnie przekazane do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Burmistrza Kierujący Wydziałem lub Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 64

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten Wydział.

§ 65

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr według jednolitego rzeczowego wykazu akt, nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze i rok kalendarzowy.
3. Szczegółowy sposób redagowania i przygotowywania Zarządzeń Burmistrza określa nadana przez Burmistrza w drodze Zarządzenia Instrukcja w sprawie projektowania zarządzeń.
4. Wydziały obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
5. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
6. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do organu tego aktu.

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 66

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz lub działający na podstawie jego

- upoważnienia Zastępcy Burmistrza samodzielnie albo wspólnie z innymi osobami wyznaczonymi przez Burmistrza.
2. Umowy i inne dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza są parafowane przez Kierującego Wydziałem lub jego Zastępcę, jeśli został wyznaczony oraz zawierają informację o osobie, która je wytworzyła.
 3. Wszelkie umowy zawierane w imieniu Gminy Miejskiej Kościerzyna są parafowane przez radcę prawnego.
 4. Umowy przygotowywane przez Wydziały podlegające Zastępcom Burmistrza są przez nich podpisywane przed przedłożeniem Burmistrzowi Miasta.
 5. Egzemplarz każdej podpisanej umowy przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym.
 6. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub Głównego Księgowego.
 7. Umowy i inne dokumenty określone w ust. 1 mogą być podpisywane i parafowane w formie elektronicznej.
 8. Szczegółowe zasady powstawania, i rejestracji umów określa nadawana w drodze Zarządzenia Burmistrza Instrukcja obiegu i rejestrowania umów cywilnoprawnych Urzędu Miasta Kościerzyna.

§ 67

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty związane z zakresem działania Burmistrza,
 - 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 6) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Burmistrza w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) dokumenty przetargowe,
 - 8) umowy,
 - 9) listy płac, nagród i premii,
 - 10) delegacje służbowe dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów przez siebie nadzorowanych,
 - 11) korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji,
 - 12) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz może upoważnić inne osoby podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1, za wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt 1).
3. Burmistrz udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Kierujących Wydziałami Urzędu przez siebie nadzorowanych,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

§ 68

Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Burmistrza do jego podpisu przedstawiają Burmistrzowi Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierujący Wydziałami.

§ 69

1. Zastępcy Burmistrza podpisują:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
 - 3) wnioski o przeszerogowanie pracowników Urzędu,
 - 4) wnioski o przyznanie nagród Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych Wydziałów,
 - 6) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych Wydziałów,
2. Dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
3. Zastępcy Burmistrza udzielają urlopu i podpisują delegacje Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych.

§ 70

Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy i porozumienia w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi,
- 4) zaświadczenia o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 5) dokumenty na podstawie uzyskanego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

§ 71

Kierujący Wydziałami i ich Zastępcy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową oraz opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,

- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

§ 72

Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma sporządza je według wzoru określonego przez Burmistrza Miasta.

Rozdział XII **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

§ 73

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierujący Wydziałami.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.
3. Burmistrz może powołać zespół do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 74

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

§ 75

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.
2. Uchwalenie Regulaminu i jego zmiany następują w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Kościerzyna.