

**ZARZĄDZENIE NR 808/2022  
BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 13 stycznia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r., poz. 1372 ze zmianami: Dz. U. 2021 r., poz. 1834) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działań kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy;
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji;
- 7) obieg dokumentów;
- 8) zasady obsługi organów samorządowych;
- 9) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów oraz organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw klientów;
- 10) zasady stosowania pieczęci urzędowych;
- 11) organizację działalności kontrolnej;
- 12) zasady dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dzierzgoń;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dzierzgoniu;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dzierzgoniu;
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierzgonia, Zastępcę Burmistrza Dzierzgonia, Sekretarza Dzierzgonia, Skarbnika Dzierzgonia;
- 5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty;
- 6) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowiska podległe bezpośrednio Burmistrzowi Dzierzgonia, Zastępcy Burmistrza Dzierzgonia, Sekretarzowi Dzierzgonia, Skarbnikowi Dzierzgonia;
- 7) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Miejskiej w Dzierzgoniu i Burmistrzowi Dzierzgonia o różnych formach organizacyjno-prawnych.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Dzierzgoń.

**§ 4. 1.** Dniami pracującymi są dni robocze od poniedziałku do piątku.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 5. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) ;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy także zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pracy;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
  - c) przechowywanie akt;
  - d) przekazywanie akt do archiwów.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przyznawaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Finansowy – „FN”. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Skarbnik- kierownik referatu
  - b) Zastępca Skarbnika;
  - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
  - d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
  - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
  - f) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń;
  - g) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
  - h) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
  - i) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
  - j) Stanowisko ds. wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi<sup>1)</sup>
- 2) Referat Obsługi Jednostek- "OJ". W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko ds. kadr,
  - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - d) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń,
  - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej.
- 3) Siedzibą Referatu Obsługi Jednostek jest budynek przy ulicy Tadeusza "Zośki" Zawadzkiego 38 A
- 4) Referat Organizacyjny – „RO”. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko ds. kadr i organizacji;
  - b) Stanowisko ds. obsługi rady (BR w zakresie działania komisji i Rady) ;
  - c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - d) Goniec;
  - e) Kierowca;
  - f) Sprzątaczkę;
  - g) woźna.
- 5) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego – „TI”. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych;
  - b) Stanowisko ds. dróg, oświetlenia ulic, łączności, estetyki gminy;
  - c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych;
  - d) Stanowisko ds. nieruchomości i geodezji;
  - e) Stanowisko ds. nieruchomości i geodezji;
  - f) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
  - g) Stanowisko ds. obszarów wiejskich i nieruchomości komunalnych;
  - h) pomoc administracyjna.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”;
  - a) Kierownik;
  - b) Zastępca kierownika.
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, promocji i spraw społeczno-obywatelskich „SOK”;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. oświaty – „SO”;

- 9) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - „SED”;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – „SKS”;
- 11) Straż Miejska – „SM”;
- 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „IN”;
- 13) Informatyk - "IT".

§ 10. Burmistrz może tworzyć inne referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

§ 11. Podziału zadań między referatami i stanowiskami pracy dokonuje Burmistrz.

§ 12. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 13. W Urzędzie działa Komisja Socjalna powołana zarządzeniem Burmistrza, która prowadzi sprawy socjalne pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników.

#### **Rozdział 4.** **Zasady kierowania pracą Urzędu**

§ 14. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, służąc Gminie i Państwu, a w szczególności:

- 1) przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 2) ochrony danych osobowych;
- 3) udostępniania informacji publicznej na wniosek;
- 4) dbałości o należyte wykonywanie zadań publicznych;
- 5) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami.

§ 16. 1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, i ponoszą przed nimi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie przypisanych tym stanowiskom zadań.

7. Referaty oraz stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 18. 1** W Urzędzie prowadzony jest system kontroli, którego celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy, poszczególnych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy.

2. Szczegółowe zasady organizacji działalności kontrolnej zawarte są w rozdziale 9. Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Podział zadań między kierownictwem Urzędu**

**§ 19. 1.** Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą z pomocą Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie, pełnomocnictwach i upoważnieniach Burmistrza.

4. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku równoczesnej ich nieobecności – Sekretarz.

**§ 20. 1.** Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 9) upoważnianie Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 11) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby;
- 12) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępcy do wykonania tej czynności samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą;

- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 14) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz uchwałami Rady;
- 15) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności:
  - a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu budżetu gminy;
  - b) realizacja budżetu i składanie Radzie sprawozdania z jego realizacji;
  - c) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - d) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
  - e) dokonywania wydatków budżetowych;
  - f) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
  - g) dysponowania rezerwami budżetu gminy;
  - h) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
- 17) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków, zapytań i interpelacji radnych;
- 18) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 19) przygotowanie raportu o stanie gminy i przedstawienie go Radzie;
- 20) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej gminy;
- 21) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Gminy;
- 22) wykonywanie zadań zleconych z zakresu zdrowia i pomocy społecznej;
- 23) wykonywanie zadań zleconych z zakresu oświaty;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

**§ 21.** W zakresie kierowania pracą Urzędu i wykonywania funkcji kierownika Urzędu, Burmistrz w szczególności:

- 1) określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym celu zarządzeniem nadaje regulamin organizacyjny;
- 2) dba o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Urząd oraz przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) dokonuje oceny działalności Urzędu, poszczególnych referatów oraz ocen bezpośrednio podległych mu pracowników;
- 4) realizuje politykę kadrową w Urzędzie i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu, oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 6) określa wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;
- 8) wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Urzędzie.

**§ 22.** Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępcę Burmistrza;
- 2) Sekretarza będącego jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego oraz kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;

- 3) Skarbnika, będącego jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
- 6) Straż Miejską;
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 23.** 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa urzędu zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

3. W ramach zleconych obowiązków wykonuje uprawnienia Burmistrza w zakresie:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) kultury, turystyki, sportu, promocji gminy;
- 3) zdrowia, spraw społecznych i obywatelskich;
- 4) wsi i rolnictwa;
- 5) gospodarki przestrzennej;
- 6) nieruchomości i geodezji;
- 7) zarządzania kryzysowego;
- 8) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem oświaty gminnej.

**§ 24.** Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi zadania z zakresu turystyki, kultury, sportu;
- 2) inicjowanie , bezpośrednio nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu promocji, w tym funkcjonowania witryn internetowych Gminy, publikacji prasy samorządowej;
- 3) bezpośredni nadzór nad zadaniami z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 4) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z wsią i rolnictwem, nieruchomościami i geodezją;
- 5) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem oświaty gminnej.

**§ 25.** Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, promocji i spraw społeczno-obywatelskich;
- 3) Informatyka;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. oświaty;
- 5) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej.

**§ 26.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych im na realizację zadań statutowych.

**§ 27.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i przedkładanie Burmistrzowi;
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych;

- 3) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy oraz zawiadomień o dokonanych zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) w zakresie wykonywania budżetu współpracuje z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, kierownikami poszczególnych referatów Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami;
- 9) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, organami podatkowymi oraz organami nadzoru finansowego;
- 10) współpracuje z bankami i instytucjami finansowymi;
- 11) opracowywanie i przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacja;
- 12) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

**§ 28.** Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

**§ 29.** 1. Skarbnik sprawuje nadzór bezpośredni nad Referatem Obsługi Jednostek.

2. Kierownik Referatu Obsługi Jednostek pełni funkcję głównego księgowego jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd Miejski.

**§ 30.** Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

**§ 31.** Do zadań Sekretarza należy :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - a) podejmowanie działań na rzecz upowszechnienia i poprawy technicznego zabezpieczenia środków pracy;
  - b) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych; zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizowanie ich szkolenia zawodowego;
  - d) pełnienie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych;
  - e) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej, służbowej;
  - f) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady;
  - g) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem, a gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
  - h) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw w Urzędzie;
  - i) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów i programów informatycznych;
  - j) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 2) nadzór nad terminowością i przygotowaniem projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji zgodnie z opracowanymi planami pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 5) sprawuje nadzór na udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) nadzorowanie i koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;



- 7) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizacja ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań;
- 9) współpraca z urzędnikiem wyborczym w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich i referendów oraz spisów;
- 10) pełnienie roli koordynatora w przypadku podjęcia wspólnych działań przez kilka komórek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie zadań dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych, regionalnych, spotkań okolicznościowych itp. ;
- 12) stwierdzanie własnoręczności podpisu;
- 13) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zawierających rozporządzenia na wypadek śmierci.

§ 32. Sekretarz spełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 33. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwoju Gminy w swoim zakresie działania;
- 2) współdziałanie przy realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Dzierżgoń, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz Wieloletniego Planu Finansowego w swoim zakresie;
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu;
- 9) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska;
- 11) przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków, zapytań i postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia;
- 12) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia wniosków, interpelacji, zapytań radnych, posłów i senatorów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 18) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, ochrona informacji niejawnej;
- 19) odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 21) sporządzanie, obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych, sprawozdawczości statystycznej;
- 22) przyjmowanie i obsługa klientów Urzędu;
- 23) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 24) opracowywanie informacji do strony internetowej Gminy, do prasy samorządowej oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania;
- 25) przygotowywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania;
- 26) bieżące aktualizowanie kart usług w Poradniku Klienta;
- 27) planowanie wydatków i zaangażowanie środków na zadania wspólne w danym roku budżetowym;
- 28) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych i pracownikiem Urzędu ds. ochrony danych osobowych w procesie wdrożenia, aktualizacji i prawidłowego stosowania RODO.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań komórki wynikających z jej zakresu działania;
- 2) właściwe organizowanie pracy komórki, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych czynności w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
- 6) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał;
- 7) nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem uchwał podjętych przez Radę;
- 8) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz sprawozdań i informacji dla Rady i jej komisji;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
- 13) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34.** Do zadań Referatu Finansowego, w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu i uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i przedkładanie Burmistrzowi;
- 2) opracowywanie i przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacja;
- 3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców;
- 5) nadzór nad jednostkami budżetowymi oraz prowadzeni ewidencji w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 6) sporządzanie deklaracji VAT-7 łącznej oraz jednolitego pliku kontrolnego;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy oraz zawiadomień o dokonanych zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu;

- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień podatkowych innych niż określone w ustawach;
- 9) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach o opłatach lokalnych, podatku rolnym i o podatku leśnym oraz dokonywanie jego zmian w ciągu roku;
- 10) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników;
- 11) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie indywidualnych decyzji w zakresie ulg w podatkach lokalnych oraz postanowień w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy;
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w celu realizacji należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 13) dokonywanie interpretacji, na pisemne zapytanie podatnika, płatnika, inkasenta, w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy, Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 15) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowniczych, inkasa i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu oraz sprawozdań zbiorczych;
- 17) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych oraz współdziałanie przy opracowywaniu informacji z zakresu mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 19) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji;
- 21) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 22) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 23) sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie go do publicznej wiadomości;
- 24) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) windykacja dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 27) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 28) współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz z innymi instytucjami.;
- 29) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 30) Analiza planów finansowych i kontrola wykonania tych planów pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 31) Pomoc i koordynacja w opracowaniu planu dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowaniu zmian w tych planach wspólnie z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz z Referatem Obsługi Jednostek.
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie określenia wysokości opłaty na gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 33) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu opłaty podwyższonej za brak segregacji odpadów.

**§ 35.** Do zadań Referatu Obsługi Jednostek należy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie i obsługa ksiąg rachunkowych,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
  - c) okresowe ustalanie i sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) Obsługa finansowo- księgową, w tym prowadzenie rachunków bankowych i dokumentacji finansowoksięgowej jednostek obsługiwanych;
- 3) Obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) Windykacja należności;
- 5) Pomoc i współpraca z Referatem Finansowym w opracowaniu planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian w tych planach;
- 6) Obsługa kadrowo-płacowa, w tym w szczególności:
  - a) Przygotowanie dla jednostek obsługiwanych umów o pracę, świadectw pracy, wymiarów uposażeń,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek obsługiwanych,
  - c) naliczanie i sporządzanie list wypłat oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
  - d) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich,
  - e) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
  - f) sporządzanie deklaracji, informacji i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - g) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, płacowej i osobowej oraz pozostałej zgodnie z obowiązującymi przepisami".

§ 36.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacja zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo - technicznych warunków pracy Urzędu oraz utrzymania prawidłowego jego stanu technicznego, a w szczególności:

2. W zakresie organizacji funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych pracowników:

- 1) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 2) koordynacja działalności komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Kierownictwo Urzędu;
- 3) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek specjalnego rodzaju;
- 6) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego i oprogramowania komputerowego Urzędu;
- 7) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 8) przygotowywanie oraz techniczna obsługa spotkań z udziałem Kierownictwa Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 13) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 14) prowadzenie zbioru oświadczeń odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 15) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych, interwencyjnych, stażystów i absolwentów oraz pełnej dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem tych pracowników;
- 18) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, wniosków i postulatów mieszkańców;
- 19) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia:
  - a) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do Sejmu i senatorów do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) wyborów do Parlamentu Europejskiego;
  - c) wyborów samorządowych;
  - d) referendum ogólnokrajowego lub gminnego;
  - e) spisów gminnych i ogólnokrajowych.
- 20) zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu, ewidencja przesyłek specjalnego rodzaju, korespondencji wychodzącej;
- 21) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej. Nadzór nad zewnętrznym monitoringiem Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku administracyjnego zajmowanego przez Urząd;
- 23) zapewnienie utrzymania czystości w obiekcie, dbałość o ich estetykę i wizualizację;
- 24) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja oraz materiałów biurowych;
- 25) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodów będących własnością Gminy;
- 27) zarządzanie siecią telefoniczną i informatyczną Urzędu oraz systemem alarmowym;
- 28) udział w komisjach inwentaryzacyjnych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie;
- 29) potwierdzanie za zgodność odpisu z oryginałem;
- 30) rozliczanie czasu pracy kierowcy;
- 31) merytoryczny nadzór nad remontami, naprawami samochodów służbowych oraz nad zakupem akcesoriów i paliw do tych samochodów;
- 32) obsługa klientów w Biurze Obsługi Mieszkańca;
- 33) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu "Czyste Powietrze".

### 3. W zakresie obsługi Rady Miejskiej :

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady oraz komisji Rady, w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
  - b) opracowywanie materiałów, w tym protokołów, z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;

- c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom uchwał do realizacji;
  - d) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru, a także do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
  - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru zarządzeń Burmistrza;
  - f) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków zgłoszonych przez radnych;
  - g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady;
  - h) organizowanie szkoleń radnym.
- 2) przekazywanie radnym (sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli) materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
  - 3) opracowywanie zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady i komisji,
  - 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
  - 5) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy oraz współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami ds. wyborów sołtysów, Rad sołeckich, przewodniczących zarządów osiedli;
  - 6) gromadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 7) ogłaszanie przepisów gminnych wydawanych przez Radę;
  - 8) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy;
  - 11) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych
  - 12) ogłaszanie interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi Burmistrza na tablicy ogłoszeń Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej.

#### 4. W zakresie współpracy z zagranicą:

- 1) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej, państw Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina;
- 2) współpraca z instytucjami, fundacjami, funduszami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 3) poszukiwanie i analiza informacji o:
  - a) możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych;
  - b) zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych;
- 4) udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy w zakresie określonym w pkt. 2 i 3;
- 5) reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina;
- 6) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy;
- 7) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby Urzędu;

- 8) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi;
- 9) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego przedsięwzięć promocyjnych;
- 10) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, w obszarze kultury fizycznej, sportu, zdrowia, kultury, rekreacji w szczególności:
  - a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną;
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy w zakresie: kultury fizycznej, sportu, zdrowia, kultury, rekreacji ,
  - d) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania dotacji z zakresu , o przyznanych organizacjom pozarządowym;
  - e) współdziałanie z referatami w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w gminie;
  - f) sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych organizacjom;
  - g) rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych;
  - h) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań;

6. W zakresie integracji i wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych:

- 1) prowadzenie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych na terenie gminy Dzierzgoń;
- 2) kreowanie i koordynowanie polityki senioralnej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie gminy;
- 3) kreowanie i koordynowanie polityki równego dostępu do przestrzeni publicznej i usług publicznych na terenie gminy;
- 4) realizacja uchwały Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w sprawie powołania Dzierzgońskiej Rady Seniorów;
- 5) współpraca z Dzierzgońską Radą Seniorów, w tym reprezentowanie Burmistrza Dzierzgonia na posiedzeniach Rady;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z opiniowaniem projektów realizowanych przez gminę Dzierzgoń zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich dostosowania do potrzeb niepełnosprawnych;
- 8) współudział w opracowaniu gminnych projektów strategicznych dotyczących osób starszych i niepełnosprawnych;
- 9) koordynowanie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia osób starszych i niepełnosprawnych;
- 10) podjęcie działań zmierzających do wprowadzenia w życie programu „Dzierzgońska Karta Seniora” i nadzorowanie i koordynacja jego realizacji;
- 11) prowadzenie działań w celu realizacji przez gminę projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

- 12) koordynowanie działań dotyczących organizacji gminnych imprez integracyjnych oraz dedykowanych dla osób starszych i niepełnosprawnych, w tym organizacja Dzierżgońskich Senioraliów, przy współpracy z Dzierżgońskim Ośrodkiem Kultury;
- 13) koordynowanie działań w Urzędzie dotyczących stron uprawnionych w rozumieniu ustawy o języku migowym i innych form komunikowania;
- 14) udział w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza, których przedmiotem pracy są działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
- 15) stworzenie i prowadzenie zakładki tematycznej poświęconej osobom starszym i niepełnosprawnym w gminnych publikatorach;
- 16) opracowywanie i przekazywanie materiałów do mediów;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych do Poradnika Klienta, zarządzeń Burmistrza z zakresu obowiązków przydzielonego stanowiska;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza;
- 19) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swoich obowiązków;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym rozliczanie dotacji przyznanych dla organizacji zajmujących się sprawami osób starszych i niepełnosprawnych.

**§ 37.** Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy w szczególności :

1. W zakresie inwestycji:

- 1) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji (plany inwestycyjne, opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy);
- 2) przygotowaniu materiałów przetargowych na zadania realizowane w ramach inwestycji;
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej inwestycji gminnych;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zadania określone w budżecie Gminy;
- 5) koordynacja opracowania corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz Planu Rozwoju Lokalnego;
- 6) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych;
- 7) przygotowywanie części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych;
- 8) współpraca ze Skarbnikiem, referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji;
- 9) współpraca z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania remontów.

2. W zakresie gospodarki przestrzennej :

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz planów rozwoju architektoniczno- budowlanego;
- 2) przedkładanie studium do zaopiniowania organom właściwym do ich uzgodnienia;
- 3) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu oraz przyjmowanie protestów i zarzutów dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie jego odpisów i wyrysów, a w przypadku jego braku ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;



- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 10) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) przygotowanie dokumentów do ustalania w drodze decyzji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) przygotowywanie dokumentów i zlecanie decyzji o ustalanie warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

#### 4. W zakresie nieruchomości i geodezji :

- 1) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, w szczególności:
  - a) tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy Gminy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno– projektowej;
  - b) zbywanie nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
  - c) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
  - d) podziały nieruchomości;
  - e) zlecanie ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
  - f) przygotowywanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki, lokale i inne obiekty;
  - g) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania lub prawa trwałego zarządu;
- 2) ustanawianie hipoteki zwykłej zabezpieczającej wierzytelności Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata;
- 4) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali;
- 5) określenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 6) opracowywanie projektów zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwałe zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania cen gruntów, budynków, lokali i urządzeń trwale z gruntem związanych;
- 9) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatkowych opłat za niezagospodarowanie gruntu w terminie;
- 11) zagospodarowanie wspólnot gruntowych;

- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 13) przygotowywanie projektów informacji o stanie mienia komunalnego w części dotyczącej nieruchomości komunalnych;
- 14) występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Kwidzynie Zamiejscowy Oddział Ksiąg Wieczystych w Sztumie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości będących własnością gminy;
- 15) współdziałanie z kancelarią notarialną w zakresie :
  - a) przygotowania aktów sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy;
  - b) przejmowanie gruntów i nieruchomości zabudowanych od Agencji Nieruchomości Rolnych oraz innych podmiotów, niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 16) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości :
  - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości;
  - b) przygotowanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic;
  - c) przygotowanie decyzji administracyjnej o rozgraniczeniu nieruchomości;
  - d) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami, zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia;
  - e) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw prawnych do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 17) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi;
- 18) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty;
- 19) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości:
  - a) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi;
  - b) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu, które przeszły własność gminy lub co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego, a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa;
- 20) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy Dzierżoń;
- 22) sprzedaż gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 23) organizowanie przetargów na sprzedaż mienia komunalnego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych;
- 25) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.

#### 5. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
- 2) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz dbanie o właściwe ich utrzymanie;
- 3) wydawanie zaleceń określających zasady zarządzania cmentarzami komunalnymi;
- 4) organizowanie opieki nad cmentarzami wojennymi;
- 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem na terenie miasta targowisk oraz organizacją handlu targowiskowego (z wyjątkiem opłaty targowej);

- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.
- 7) realizowanie uchwały Rady w sprawie opłat za reklamy na gruntach i nieruchomościach gminnych.

#### 6. W zakresie rozwoju Gminy:

- 1) wdrażanie strategii rozwoju oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych;
- 2) monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju Gminy i związanych z nią programów operacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej;
- 4) koordynowanie i merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) lobbing i monitorowanie złożonych projektów i wniosków;
- 7) wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 8) opracowywanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych;
- 9) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach kompleksowej obsługi realizowanych projektów i wniosków.

#### 7. W zakresie zarządzania drogami, łączności, oświetlenia i estetyki gminy:

- 1) wydawanie opinii w sprawie dróg w zakresie określonym w przepisach o drogach publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych;
- 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników;
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w mieście oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 9) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie łączności telefonicznej;
- 10) umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 12) dbanie o estetykę gminy i utrzymanie w należyłym stanie terenów zieleni miejskiej;
- 13) przygotowywanie dokumentów przetargowych z zakresu inwestycji, remontów, utrzymania, w tym zimowego, dróg gminnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, oświetlenia świątecznego .

#### 8. W zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy;
- 2) likwidowanie lub przenoszenie hodowli w przypadku braku właściwych pomieszczeń i niezachowania podstawowych wymogów sanitarnych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem na terenie Gminy;
- 4) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt;
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego;
- 6) współdziałanie z organizacjami rolników;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
- 8) realizowanie zadań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw rolnych;
- 9) pomoc rolnikom w przygotowaniu wniosków o dopłaty z UE;
- 10) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 11) prowadzenie spraw związanych z agroturystyką;
- 12) prowadzenie spraw określonych w ustawie o Funduszu sołeckim i aktach wykonawczych do tej ustawy;
- 13) występowanie do wojewody o powołanie komisji do szacowania strat w przypadku ekstremalnych warunków pogodowych.

9. W zakresie obsługi jednostek pomocniczych :

- 1) organizacja i przeprowadzanie zebrań wiejskich w sprawie wyboru organów jednostek pomocniczych;
- 2) organizacja i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w sprawie zniesienia, połączenia lub podziału sołectwa;
- 3) organizacja i pomoc w przeprowadzeniu corocznych zebrań Burmistrza z mieszkańcami sołectw;
- 4) zaopatrzenie w tablice ogłoszeń, pieczęcie, tablice informacyjne;
- 5) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian;
- 6) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych;
- 7) obsługa administracyjna Rad Sołeckich.

10. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu projektu dokumentów do postępowań realizowanych przez referaty Urzędu;
- 2) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań;
- 4) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników oraz upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych dotyczących zamówień publicznych.

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński;
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
  - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron;
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - f) uznanie ojcostwa;
  - g) uznaniu przez ojca dziecka poczętego, lecz nie narodzonego;

- h) nadaniu dziecku nazwiska matki;
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów;
- 4) wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
  - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
  - b) sporządzanie aktów urodzenia;
  - c) sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - d) sporządzanie aktów zgonu;
  - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
  - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
  - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 7) sprawy odznaczeń.

**§ 39.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji;
- 2) prowadzenie spraw i przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU i innych organów i urzędów, w tym nadawanie i upowszechnianie numeru ewidencyjnego w ramach wdrażania systemu PESEL;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) ustalanie tożsamości osób legitymujących się jednakowymi danymi;
- 7) udostępnianie danych osobowych oraz odmowa udostępniania informacji osobowych,
- 8) prowadzenie kartotek: wydanych dowodów osobistych, osób zmarłych, osób, które wyjechały za granicę;
- 9) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów;
- 11) informowanie dyrektorów przedszkola, szkół i placówek o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) pomoc klientom Urzędu w dokonywaniu wpisu, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w transporcie drogowym;
- 4) wydawanie licencji na przewóz taksówką;

5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w transporcie drogowym.

3. W zakresie rządowego programu dla rodzin wielodzietnych:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem Karty;
- 3) nadawanie numeru Karty Dużej Rodziny;
- 4) wydawanie duplikatu Karty;
- 5) wydawanie `w imieniu Burmistrza decyzji o odmowie wydania Karty;
- 6) informowanie członka rodziny wielodzietnej o przysługujących mu uprawnieniach;
- 7) przygotowywanie informacji o uprawnieniach rodzin wielodzietnych i publikacja jej na stronie BIP Urzędu;
- 8) obsługa programu komputerowego do realizacji rządowego programu.

**§ 40.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty, należy w szczególności:

1. Prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych;
- 2) koordynacja i nadzór nad przedszkolami i szkołami podstawowymi poprzez:
  - a) zapewnienie warunków obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
  - b) opiniowanie pod względem rzeczowym planów finansowych;
  - c) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków działania, w tym bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - d) podejmowanie działań w celu wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - e) współdziałanie z właściwymi komórkami Urzędu przy ustalaniu potrzeb remontowych obiektów przedszkolnych i szkolnych;
- 3) przygotowanie projektu planu sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 4) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświaty;
- 5) realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkola i szkół;
- 7) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkół;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkola i szkół;
- 9) opracowanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli przedszkola i szkół;
- 10) opracowanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i uczniom;
- 12) opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Finansów;
- 13) koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania;
- 14) współorganizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej;
- 15) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewniania opieki zdrowotnej nad dziećmi w przedszkolu i szkołach;

- 16) organizowanie wspólnie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej pomocy społecznej dla najuboższych uczniów;
- 17) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przypisanym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 19) organizacja i nadzór dowozu uczniów do szkół gminnych;
- 20) organizowanie i realizowanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów ( stypendia i zasiłki szkolne);
- 21) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów nauki zawodu;
- 22) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych na terenie gminy;
- 23) nadzór i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
- 24) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na oświatę;
- 25) merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych na realizację projektów oświatowych;
- 26) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, monitoring, sprawozdawczość, rozliczanie w zakresie realizowanych projektów oświatowych;
- 27) ubezpieczenie majątku Gminy;
- 28) współpraca z firmą brokerską obsługującą Gminę;
- 29) współpraca z przewoźnikiem oraz realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu transportu publicznego.

2. W zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej dla Gminy;
- 2) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie rejestru zezwoleń.

**§ 41.** Do zadań samodzielne stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, w szczególności należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach;
- 3) współpraca przy organizowaniu akcji ratowniczej w razie powodzi;
- 4) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy i korzy stania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji;
- 5) nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych do wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska;
- 6) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości porządku w gminach, ustawie o odpadach, ustawie o ochronie przyrody, nieprzypisanych innym pracownikom, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów o środowisku i jego ochronie;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanej inwestycji;

- 9) tworzenie lub współtworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska określonych w ustawie o odpadach i ustawie o ochronie przyrody oraz ich wdrożenie i monitorowanie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu;
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów;
- 12) ewidencja pomników przyrody;
- 13) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska;
- 14) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej;
- 15) utrzymanie w należyтым stanie terenów zieleni miejskiej;
- 16) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie – Prawo geologiczne i górnicze ;
- 17) prowadzenie kontroli nad utrzymaniem przez osoby fizyczne i jednostki gospodarcze w należyтым stanie posiadanych instalacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz urządzeń do podczyszczania ścieków i wód opadowych.
- 18) prowadzenie w ramach programu "Czyste Powietrze" punktu konsultacyjno-informacyjnego;
- 19) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie deklaracji źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

#### 2. W zakresie rozwoju:

- 1) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, mieszkalnictwa i odnawialnych źródeł energii;
- 2) merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych sporządzanych przy współpracy pracowników Urzędu;
- 3) współudział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, mieszkalnictwa i odnawialnych źródeł energii;
- 4) lobbing i monitorowanie złożonych projektów i wniosków;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.

#### 3. W zakresie spraw lokalowych:

- 1) opracowanie i realizowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności;
- 2) obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej rozpatrującej wnioski o przydział lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy oraz przygotowywanie przydziału lokalu;
- 3) określenie kryteriów przyznawania lokali socjalnych;
- 4) opracowywanie projektów list oraz list ostatecznych, wskazujących osoby, z którymi w danym roku będą zawierane umowy najmu w pierwszej kolejności;
- 5) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania w sprawie wyłonienia najemcy lokali użytkowych;
- 6) kwalifikowanie osób do wykonania we własnym zakresie remontu lokalu mieszkalnego, który został przeznaczony na ten cel;
- 7) załatwianie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych;
- 8) opracowywanie propozycji stawek czynszu regulowanego oraz czynszu za lokale socjalne;
- 9) prowadzenie, wraz z innymi pracownikami wyznaczonymi przez Burmistrza, spraw związanych z reprezentowaniem Gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów dotyczących rozbudowy gminnego zasobu mieszkaniowego.



4. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, których obowiązek podjęcia przez organ stanowiący wynika ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 3) dokonywanie corocznej analizy sprawozdań i informacji ze stanu gospodarki odpadami;
- 4) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
- 5) monitorowanie wspólnie z innymi służbami przestrzegania programu utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska i innym instytucjami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

5. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) współudział w opracowywaniu planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych Gminy;
- 2) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:
  - a) zaopatrzenia ludności w wodę;
  - b) odprowadzania ścieków;
  - d) wywozu nieczystości stałych i płynnych;
  - g) ogrzewania budynków mieszkalnych;
- 3) współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych lub modernizacyjnych Gminy zapewniających pożądaną rozwój i właściwe funkcjonowanie usług komunalnych, szczególnie w zakresie zaopatrzenia gospodarstw domowych w ekologiczne nośniki ciepła;

6. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestr) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 2) zapewnienie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji celu zabezpieczenia zabytków i zawiadomienie o zagrożeniu właściwych organów;
- 3) oznakowania zabytków nieruchomych;
- 4) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 5) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowej na prace restauratorskie, konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

**§ 42.** Do zadań Informatyka należy:

1. W zakresie obsługi informatycznej :

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie;
- 2) nadzór nad eksploatacją komputerów, drukarek, skanerów, serwera;
- 3) planowanie i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 5) montaż i demontaż sprzętu komputerowego oraz ustalanie jego konfiguracji;
- 6) instalowanie oprogramowania;
- 7) wymiana danych z innymi bankami danych;
- 8) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych;
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowań komputerowych;

- 10) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 11) komputerowe składanie wydawanego przez Urząd informatora samorządowego i przekazywanie na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną do drukarni;
- 12) redakcja strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) obsługa informatyczna wyborów i spisów;
- 14) nadzór nad sprawnym działaniem kamer rejestrujących przebieg sesji Rady;
- 15) nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń wykorzystywanych do głosowania radnych;
- 16) prowadzenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centralnego Rejestru Umów.

2. W zakresie ochrony danych osobowych :

1. współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie:

- 1) wdrożenia systemu ochrony danych osobowych w Urzędzie, zgodnego z wymaganiami RODO;
- 2) zapewnienia przeszkolenia pracowników Urzędu w zakresie wdrożenia i prawidłowego stosowania przepisów RODO;
- 3) inwentaryzacji procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 4) analizy i weryfikacji spełnienia wymogów zawartych w RODO;
- 5) przyporządkowania obowiązków nałożonych na administratora danych i procesora przez RODO i analiza spełniania tych obowiązków;
- 6) szczegółowa analiza środków technicznych i organizacyjnych wykorzystywanych w Urzędzie i ich analiza pod kątem zgodności z RODO;
- 7) identyfikacja i analiza zasobów w Urzędzie oraz opracowanie na tej podstawie analizy ryzyka i planu postępowania z ryzykiem;
- 8) dokonanie oceny skutków przetwarzania danych pod kątem związanego z nim ryzyka;
- 9) działania w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych niezbędnych z punktu widzenia RODO;
- 10) nadzór nad wywiązywaniem się przez inspektora ochrony danych osobowych z obowiązków zawartych w umowie o świadczenie usługi w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie.

6. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej na zasadach określonych przepisami;
- 2) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie biuletynu;
- 3) uzupełnianie biuletynu o nowe treści informacji publicznych.

**§ 43.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) kontrola ochrony informacji oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
  - b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów;
  - c) wdrażanie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - e) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - f) określenie poszczególnym pracownikom zakresu dostępu do określonych kategorii informacji niejawnych i prowadzenie kontroli w zakresie jego przestrzegania;
  - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy;
  - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- i) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawnie w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- j) zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
- k) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadomienie o tym Burmistrza;
- l) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza.

§ 44. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, promocji i spraw społeczno-obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw obronnych :

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin;
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej, w tym w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 5) orzekanie o przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin, na pokrywanie należności mieszkaniowych, opłat eksploatacyjnych i świadczeń rekompensujących;
- 6) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 7) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego doręczenia kart powołania do stawienia się w jednostkach żołnierzy rezerwy;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uwzględniania postulatów odnoszących się do potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez upoważnione do tego organy lub organy obrony cywilnej;
- 10) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 11) prowadzenie dokumentacji formacji obrony cywilnej, przyjęcia ludności przybyłej w wyniku ewakuacji, sprzętu obrony cywilnej i innej;
- 12) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej oraz ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej

2. W zakresie upowszechniania kultury :

- 1) opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury;
- 2) prowadzenie ewidencji (rejestr) instytucji i placówek kultury;
- 3) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji;
- 4) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Dzierzgońskiego Ośrodka Kultury w Dzierzgoniu;
- 5) pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gmin;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury;
- 7) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury i środków finansowych na ich realizację;

- 8) nadzór na działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury;
- 9) współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina oraz stowarzyszenia prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną, integracji osób niepełnosprawnych;
- 10) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury;
- 11) pomoc w opracowywaniu wniosków przez beneficjentów o dofinansowanie wydarzeń kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego, Euroregionu BAŁTYK i innych instytucji lub fundacji;
- 12) współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych oraz jego opiniowanie.

### 3. W zakresie promocji:

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy;
- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy;
- 3) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy;
- 4) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy;
- 8) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna);
- 9) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna);
- 10) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.

### 4. W zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki:

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi;
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i turystyki mających siedzibę na terenie gminy;
- 4) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych;
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, opiniowanie, powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu sportu masowego i kultury fizycznej oraz środków finansowych na ich realizację;
- 7) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportoworekreacyjnych.

### 5. W zakresie zdrowia:

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) współdziałanie przy zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 3) inicjowanie, propagowanie i organizowanie akcji profilaktycznych,
- 4) współpraca z podmiotami opieki zdrowotnej.

6. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
  - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania;
  - 3) sprawy repatriacji i narodowościowe;
  - 4) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków;

7. W zakresie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dzierzgoń:

- a) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- b) prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, które jest traktowane w sposób niezgodny z przepisami prawa, właścicielowi lub opiekunowi;
- c) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

8. Prowadzenie archiwum zakładowego.

**§ 45.** Straż Miejska - zadania, strukturę organizacyjną, organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, określa Regulamin Straży Miejskiej w Dzierzgoniu nadany Zarządzeniem nr 681/2014 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 5 maja 2014 r.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów**

**§ 46. 1.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni: Zastępca, Sekretarz oraz inni pracownicy Urzędu;
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- 7) umowy i oświadczenia woli Gminy wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 8) pisma kierowane do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) Wojewody Pomorskiego;
  - d) Najwyższej Izby Kontroli;
  - e) Rady i jej Przewodniczącego (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
  - f) posłów i senatorów;
  - g) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
  - h) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
  - i) placówek dyplomatycznych;
  - j) związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
  - k) odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;

- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 12) pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. W razie nieobecności Burmistrza, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca w zastępstwie Burmistrza.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1, podpisują Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

6. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnej.

7. Każdy projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi powinien zawierać w stopce imię i nazwisko oraz kontakt do osoby, który go przygotowała.

**§ 47.** Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Gminy podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

- 1) Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego.
- 2) Skarbnik – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.
- 3) Radca prawny prowadzący obsługę prawną Urzędu – pod względem formalno-prawnym. 4) Burmistrz – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

**§ 48.** 1. W Urzędzie prowadzony jest Centralny Rejestr Umów, którego zasady prowadzenia określone są w odrębnym zarządzeniu.

3. Umowy oznacza się następująco:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) kolejny numer umowy,
- 4) rok jej zawarcia.

4. W każdym referacie i na samodzielnym stanowisku prowadzony jest rejestr udzielonych informacji publicznej.

## **Rozdział 8.** **Obieg dokumentów**

**§ 49.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 50.** 1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole zewnętrzne są przeprowadzane w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy, w innych jednostkach w zakresie wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy na podstawie umowy w celu wykonywania zleconych zadań.

3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.

4. Kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw i pełnionych funkcji służbowych wykonują wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie ( bieżąca kontrola funkcjonalna).

5. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dokonywane są pod względem: legalności, gospodarności, celowości, terminowości, skuteczności.

6. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
- 2) Skarbnik i Zastępca Skarbnika we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy, na podstawie planu kontroli i poza planem, na podstawie zlecenia kontroli przez Burmistrza,
- 3) Kierownicy referatów w sprawach związanych z funkcjonowaniem referatu w stosunku do swoich pracowników.
- 4) Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do doskonalenia jakości świadczonej pracy.
- 5) Pracownik, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
- 6) Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:
  - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i szafie,
  - b) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w miesiącu, w kwartale, w roku bieżącym lub w roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych.
- 7) Dokumentacja powinna być prowadzona zgodnie z właściwą instrukcją kancelaryjną i w taki sposób, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, a w niej właściwe dokumenty lub korespondencję ułożoną chronologicznie. W teźce powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło w innym referacie lub jednostce organizacyjnej, albo teźce innego pracownika, z dokumentów tych sporządza się kserokopie i kompletuje własną dokumentację. W postępowaniu administracyjnym pracownik kompletuje dokumenty tak, jak opisano wyżej.

**§ 51.** 1. Kontrole dzieli się na planowe i doraźne.

2. Kontrole kompleksowe i problemowe objęte są planem kontroli, natomiast o przeprowadzeniu kontroli doraźnych decyduje Burmistrz w miarę bieżących potrzeb kontrolnych.

3. Plan kontroli jest rocznym planem i przygotowuje go Zastępca Skarbnika w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, a zatwierdza Burmistrz.

4. W planie kontroli ustala się jednostki kontrolowane, termin kontroli oraz zakres kontroli.

5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujący jednostkę kontrolowaną.

6. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli na podstawie planu kontroli uprzedza kontrolowanego na 3 dni przed terminem kontroli pisemnie oraz informuje o przedmiocie kontroli.

7. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.

8. Upoważnienie do kontroli zawiera: nazwisko i imię kontrolującego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 52. Kontrole ze względu na zakres dzielą się na:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowe - obejmujące realizację poszczególnych zagadnień;
- 3) sprawdzające - obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio prowadzonymi kontrolami.

§ 53. 1. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli, natomiast nie podlegają dokumentowaniu bieżące kontrole funkcjonalne.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli.

3. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce z podaniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego ( w jednostkach organizacyjnych ) oraz osób udzielających informacji;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) informację o załącznikach do protokołu;
- 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożeniu w ciągu 3 dni pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
- 10) protokół z przeprowadzonej kontroli powinien być podpisany przez obie strony tj. kontrolującego i jednostkę kontrolowaną oraz głównego księgowego w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli. Podpisanie protokołu następuje na spotkaniu zorganizowanym w celu omówienia ustaleń zawartych w protokole.

4. Jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

5. Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego;
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków;
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia;
- 4) zbadanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzednich kontroli; o ile nie została wykonana wcześniej kontrola sprawdzająca;
- 5) dokonanie odpowiedniego zabezpieczenia zebranych dowodów świadczących o nadużyciach, w przypadku ich stwierdzenia, do czasu przekazania ich właściwym organom.

6. W czasie wykonywania czynności kontrolujący ma prawo do:

- 1) wglądu do akt i dokumentów;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz sporządzania zestawień i wykazów na podstawie materiałów znajdujących się w jednostce.

7. Na podstawie wyników kontroli kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zatwierdza i podpisuje Burmistrz.



8. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej jednostce nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

9. Kontrolowana jednostka jest zobowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić Burmistrza o wykonaniu zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

10. Protokół z przeprowadzonej kontroli wymaga omówienia przez kierownictwo Urzędu.

11. Spory wynikłe w trakcie kontroli rozstrzyga Burmistrz.

**§ 54. 1.** W Urzędzie prowadzona jest przez kierownictwo Urzędu i kierowników referatów kontrola zarządcza zapewniająca realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest poprzez: zarządzanie ryzykiem, skuteczność i efektywność działania, ochronę zasobów, efektywność i skuteczność przepływu informacji, wiarygodność sprawozdań, zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

3. Tryb prowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

## **Rozdział 10.** **Obsługa organów samorządowych**

**§ 55. 1.** Stanowisko ds. Obsługi Rady kieruje bezpośrednio do:

- 1) Burmistrza - dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
- 2) Sekretarza Gminy :
  - a) plany pracy Rady i Komisji,
  - b) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
  - c) opinie i wnioski z sesji Rady i Komisji,
  - d) uchwały Rady.
- 3) Kierowników Referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zakładów, przedsiębiorstw, urzędów i instytucji - po uzgodnieniu z Sekretarzem i za pokwitowaniem – uchwały do wiadomości i stosowania.

2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka referatów lub samodzielnych pracowników, Sekretarz wyznacza koordynatora.

3. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie, które powinno, w zależności od charakteru uchwały, zawierać:

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) omówienie podstawy prawnej;
- 3) informację o wymaganych przepisami prawa konsultacjach, łącznie z przepisami wewnętrznymi;
- 4) uzasadnienie merytoryczne;
- 5) ocena skutków uchwały, w tym finansowych dla budżetu gminy.

4. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgodnienia ich z:

- 1) radcą prawnym - pod względem formalnoprawnym;
- 2) skarbnikiem - jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe;
- 3) innymi referatami lub pracownikami - jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;
- 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

5. 1. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie na stanowisko ds. obsługi Rady w celu przedłożenia pod obrady Rady.

2. Celem ujednoczenia formy przygotowywanych projektów aktów prawnych, Burmistrz określi ich kształt w drodze zarządzenia.

6. Burmistrz po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę określa sposób i termin ich wykonania ora wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

## **Rozdział 11.**

### **Obsługa klientów Urzędu, tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów**

§ 56. 1. Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Burmistrza - w poniedziałek w godzinach 15:30- 16:30, w środę w godzinach od 14:00 do 16:00;
- 2) Zastępcę Burmistrza w czwartek od 14:30 do 15:30;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w godzinach pracy Urzędu.

2. Burmistrz może określić dodatkowe dni i godziny przyjęć klientów, o czym poinformuje na tablicach ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 57. 1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

## **Rozdział 12.**

### **Pieczenie urzędowe**

§ 58. 1. W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.

2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 59. 1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny; z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Referatu Organizacyjnego – stanowiska ds. kadr i organizacji; zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 60. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych;
- 2) osobiste odciskanie pieczęci;
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

## **Rozdział 13.**

### **Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu**

§ 61. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

2. Ocenę kwalifikacyjną dokonują bezpośredni przełożeni :

- 1) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników na stanowiskach urzędniczych;

- 2) skarbnik w stosunku do pracowników na stanowiskach urzędniczych Referatu Finansowego;
- 3) burmistrz w stosunku do Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległych mu pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) Zastępca Burmistrza w stosunku do podległych mu pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 62.** 1. Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy, w szczególności

- 1) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, dokonanie wyboru kryteriów oceny z wykazu kryteriów do wyboru;
- 2) wyznaczenie na piśmie terminu oceny, określając miesiąc i rok;
- 3) przedstawienie Burmistrzowi wybranych kryteriów do zatwierdzenia,
- 4) przeprowadzenie oceny;
- 5) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym pracownikiem, omawiając jego postępy w pracy,
- 6) przedstawienie oceny na piśmie.

**§ 63.** Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych odbywa się raz na dwa lata.

**§ 64.** Ocenianemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym służy odwołanie od okresowej oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Burmistrza.

**§ 65.** W przypadku uzyskania przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym negatywnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną oceną negatywną Burmistrz rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

#### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

**§ 66.** Załącznik Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowią integralną część Regulaminu.

**§ 67.** 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu nadany Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 737/2021 z 29 września 2021 roku.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DZIERZGONIU

Załącznik do zarządzenia Nr 808/2022

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 13 stycznia 2022 r.

