

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Gniewie jest jednostką organizacyjną za pomocą której Burmistrz Miasta i Gminy Gniew realizuje swoje zadania wynikające:

- z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95, j.t. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- z innych ustaw szczególnych,
- ze Statutu Gminy.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Gminie”- należy przez to rozumieć Gminę Gniew,
 - 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gniew,
 - 3) „Organie gminy” – należy przez to rozumieć Radę Miejską lub Burmistrza,
 - 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gniewie,
 - 5) „Burmistrzu”, „Zastępcy Burmistrza”, „Sekretarzu”, „Skarbniku”, „Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, Sekretarza Miasta i Gminy Gniew, Skarbnika Miasta i Gminy Gniew oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewie,
 - 6) „Komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć, referat lub samodzielne stanowisko,
 - 7) „Referacie” – należy przez to rozumieć referat Urzędu, to jest wieloosobową komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony przez Burmistrza kierownik,
 - 8) „Samodzielnym stanowisku” – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko w Urzędzie, to jest jednoosobową komórkę organizacyjną, która wykonuje określone zadania w ramach zakresu obowiązków i posiada uprawnienia równe kierownikowi referatu,
 - 9) „Właściwym przełożonym” – należy przez to rozumieć:
 - a) dla pracowników referatów – kierownika referatu,
 - b) dla kierowników referatów i samodzielnych pracowników burmistrza lub zastępcę burmistrza,
 - c) dla sekretarza, skarbnika i zastępcy burmistrza burmistrz.
 - 10) „Młodzieżowej Radzie” – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miejską w Gniewie,
 - 11) „Jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołectwa funkcjonujące na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 30.10.2003 w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych i nadania im statutów i wpisane do ewidencji prowadzonej przez sekretarza,

- 12) „Jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostki powołane na podstawie odrębnych uchwał Rady Miejskiej do wykonywania zadań własnych Gminy i wpisane do ewidencji prowadzonej przez sekretarza,
- 13) „Urząd Stanu Cywilnego” – należy przez to rozumieć Urząd Stanu cywilnego.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gniew.

2. Dane ewidencyjne: NIP	593-24-01-177	
	REGON	000527581
	Bank:	Bank Spółdzielczy w Gniewie,
	Poczta:	83-140 Gniew,
	Poczta elektroniczna:	sekretariat@gniew.pl,
	Telefony:	(58) 535 22 55- 58
	Fax.	(58) 535 22 55 wew. 40
	Strona www:	www.gniew.pl
	Strona BIP:	bip.gniew.pl
	Adres:	Plac Grunwaldzki 1

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

4. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w mieście Gniew, adres 83 – 140 Gniew, Plac Grunwaldzki 1, powiat tczewski, województwo pomorskie.

5. Budynek Urzędu oznacza się:

- 1) tablicą z herbem Miasta i Gminy Gniew określonym w statucie,
- 2) tablicą koloru niebieskiego z napisem koloru białego o treści „Urząd Miasta i Gminy w Gniewie”,
- 3) tablicą koloru niebieskiego i napisem koloru białego o treści „Burmistrz Miasta i Gminy Gniew”,
- 4) tablicą koloru czerwonego i napisem koloru białego o treści „Urząd Stanu Cywilnego w Gniewie”,
- 5) tablicą koloru czerwonego i napisem koloru białego o treści „Tablica informacyjna”, na której umieszcza się informacje o godzinach pracy Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) tablicą koloru niebieskiego i napisem koloru białego o treści „Tablica informacyjna”, na której umieszcza się informacje o godzinach pracy Urzędu oraz o dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez burmistrza i sekretarza.

§ 4

1. Urząd pracuje w godzinach:

- 1) w dni powszednie od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje w godzinach:

- 1) w dni powszednie od 7³⁰ do 15³⁰,
- 2) w soboty wg potrzeb i uzgodnień.

3. Czas pracy poszczególnych pracowników określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu. Informację o czasie pracy poszczególnych pracowników umieszcza się na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku.

§ 5

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) poniedziałek od 8⁰⁰ do 11⁰⁰,

- 2) środa od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Informację o miejscu czasie przyjmowania interesantów przez burmistrza i sekretarza wywiesza się na tablicach informacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
3. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
4. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady, jej komisji i jednostek pomocniczych oraz innych instytucji funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. 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,
 - 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań, uprawnień i kompetencji w zakresie:
 - 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywania, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienia organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywania materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienia warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, Młodzieżowej Rady, posiedzeń ich komisji i jednostek,
 - 7) prowadzenia zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywania prac kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z dnia 31.12.1999 Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.) oraz zarządzeniem burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji do stosowania w urzędzie.
 - 9) realizacji obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, a w szczególności ustawą z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26.06.1974 Kodeks pracy i ustawą z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią z odpowiednimi symbolami:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Burmistrz (B),
 - b) Zastępca Burmistrza (ZB),
 - c) Sekretarz (SE),
 - d) Skarbnik (SK),
 - 2) Referaty:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Środowiska (RGP),
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami (RGN),
 - c) Referat Społeczny (RSP),
 - d) Referat Inwestycji i Infrastruktury (RIN),
 - e) Referat Promocji i Informacji (RPI),
 - f) Referat Obywatelski i USC (ROB) (USC),
 - g) Referat Organizacyjny (ROR),
 - h) Referat Finansowy (RFI),
 - i) Referat Podatkowy (RPO),
 - 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
 - b) Samodzielne stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
 - c) Samodzielne stanowisko d/s Straży i Komunikacji (SSK),
 - d) Samodzielne stanowisko d/s Obronności i Zarządzania Kryzysowego (SOZ).

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dokonuje Burmistrz na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) pomocniczości,
 - 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 5) jednoosobowego kierownictwa,
 - 6) planowania pracy,
 - 7) kontroli wewnętrznej,
 - 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
 - 9) wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i uprawnień działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i uprawnień obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Informacje niejawne i dane osobowe podlegają szczególnej ochronie i zabezpieczeniu zgodnie z odpowiednimi przepisami o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.
4. Informacja publiczna jest udostępniana mieszkańcom w sposób i na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań i uprawnień.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, 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 Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi i właściwymi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady podpisywania pism przez pracowników Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości:
 - 1) wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska,
 - 2) wykonywania zadań, uprawnień i odpowiedzialności przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 17

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza oraz skarbnika.

3. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza.
4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu
 - 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 9) upoważnianie zastępcy burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin i Statut oraz uchwały Rady
 - 11) wydawanie upoważnień zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy do wykonywania zadań w jego imieniu.

§ 18

Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, a także wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

1. Do zadań Sekretarza należy pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w zakresie:
 - 1) nadzoru nad prowadzeniem spraw pracowniczych (płace, gospodarkę etatami, szkolenia pracownicze bhp i ppoż oraz doskonalenie kadr),
 - 2) organizacji pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) opracowywania projektów struktury organizacyjnej urzędu,
 - 4) opracowywania projektu statutu i regulaminów organów gminy,
 - 5) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwum gminnego, instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
 - 6) nadzoru nad przestrzeganiem zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 7) zapewnienia skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Urzędu i na terytorium Gminy zgodnie z przepisami o aktach prawa miejscowego i Statutem Gminy,
 - 8) sprawowania nadzoru nad doskonaleniem kadry (szkolenia wewnętrzne, kierowanie na szkolenia, organizowanie wewnętrznej wymiany informacji po zakończeniu szkoleń zewnętrznych),
 - 9) wydawania wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 10) przyjmowania ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

- 11) organizowania i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendum do organów przedstawicielskich na terenie Gminy,
- 12) prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji i innych rejestrów,
- 13) zatwierdzania wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 14) nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i nadzoruje zadania w zakresie:
 - a) ochrony i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - d) nadzoru nad zapewnieniem ochrony fizycznej oraz opracowaniem planu ochrony Urzędu,
 - e) nadzoru nad prowadzeniem kancelarii tajnej.

§ 20

2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokonywanie ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych (umowy, zamówienia zlecenia porozumienia),
 - 7) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich zadań i uprawnień,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych budżetu gminy,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów i czynności w zakresie inwentaryzacji,
 - 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
 - 11) wykonywanie i nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości budżetowej,
 - 12) przygotowanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących finansów i rachunkowości (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowych, instrukcja inwentaryzacyjna i inne),
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21

1. Wspólne zadania Referatów określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze:
 - 1) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 2) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 4) ustawa o rachunkowości,
 - 5) ustawa o zamówieniach publicznych,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Do zadań wynikających z w/w przepisów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji i projektów decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) rozpatrywanie, na polecenie burmistrza, skarg i wniosków mieszkańców w oparciu o postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) pomoc Radzie, Młodzieżowej Radzie i ich komisjom oraz burmistrzowi i sołtysom w wykonywaniu ich zadań,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji i dokumentów niejawnych w oparciu o postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przechowywanie akt i stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt w oparciu o przepisy wykonawcze do ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) przygotowanie materiałów do biuletynu informacji publicznej, strony internetowej gminy i pisma samorządowego oraz udostępnianie tych informacji mieszkańcom w oparciu o postanowienia ustawy dostępie do informacji publicznej,
- 12) właściwe zabezpieczenie informacji zawierających dane osobowe w oparciu o postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) realizacja zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwienia spraw wpływających do komórki organizacyjnej w oparciu o postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22

Referat Gospodarki Przestrzennej i Środowiska

Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Środowiska określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,**
- **ustawa o ochronie dóbr kultury,**
- **ustawa prawo ochrony środowiska,**
- **ustawa o Inspekcji Ochrony Środowiska,**
- **ustawa o ochronie przyrody,**
- **ustawa prawo geologiczne i górnicze,**
- **ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,**
- **ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,**
- **ustawa o odpadach,**
- **ustawa o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i opłacie depozytowej,**
- **ustawa prawo wodne.**

1. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Środowiska należy:

Z ustawy z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z dnia 10 maja 2003 r.)

Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (art.3 ust. 1)

- 1) Ustalenie przeznaczenia terenu, rozmieszczenie inwestycji celu publicznego oraz określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) Przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 5) przestrzennego gminy, uwag dotyczących projektu tego studium, wniosków dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uwag dotyczących projektu tego planu albo wniosków dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 6) Powoływanie gminnej komisji urbanistyczno-architektoniczną, jako organ doradczego oraz ustalanie w drodze regulaminu jej organizację i trybu działania,
- 7) Przygotowywanie porozumień na powierzenie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienie funkcji organu doradczego,
- 8) Przygotowywanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w celu określenia polityki przestrzennej gminy, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Sporządzanie studium zawierającego część tekstową i graficzną, uwzględniającą zasady określone w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustalenia strategii rozwoju i planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii rozwoju gminy,
- 10) Ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium, określając formę, miejsce i termin składania wniosków dotyczących studium, nie krótszy jednak niż 21 dni od dnia ogłoszenia,
- 11)Zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium instytucje i organy właściwe do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
- 12)Rozpatrywanie wniosków dotyczących studium,
- 13)Sporządzanie projektu studium, uwzględniającego ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa; w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego województwa lub niewprowadzenie do planu zagospodarowania przestrzennego województwa zadań rządowych, uwzględnia ustalenia programów, o których mowa w art. 48 ust. 1,
- 14)uzyskiwanie od gminnej lub innej właściwej, w rozumieniu art. 8, komisji urbanistyczno-architektonicznej opinię o projekcie studium,
- 15)uzgadnianie projektu studium z zarządem województwa w zakresie jego zgodności z

- ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 16) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do:
 - a) starosty powiatowego,
 - b) gmin sąsiednich,
 - c) właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - d) właściwych organów wojskowych, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa,
 - e) dyrektora właściwego urzędu morskiego w zakresie zagospodarowania pasa technicznego, pasa ochronnego oraz morskich portów i przystani,
 - f) właściwego organu nadzoru górniczego w zakresie zagospodarowania terenów górniczych,
 - g) właściwego organu administracji geologicznej,
 - h) ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie zagospodarowania obszarów ochrony uzdrowiskowej,
 - 17) wprowadzanie zmiany wynikającej z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - 18) ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu i wykładanie projektu do publicznego wglądu oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie studium rozwiązaniami,
 - 19) wyznaczanie w ogłoszeniu terminu, w którym osoby prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wnosić uwagi dotyczące projektu studium,
 - 20) przedstawianie radzie gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
 - 21) Przedstawianie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami oraz dokumentacji prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.
 - 22) Przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w celu ustalenia przeznaczenia terenów, w tym dla inwestycji celu publicznego, oraz określenia sposobów ich zagospodarowania i zabudowy
 - 23) Wykonanie analizy dotyczące zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych.
 - 24) Sporządzenie projektu planu miejscowego, zawierający część tekstową } i graficzną, zgodnie z zapisami studium oraz z przepisami odrębnymi, odnoszącymi się do obszaru objętego planem.
 - 25) Przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego (art.17) i:
 - a) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu, określając formę, miejsce i termin składania wniosków do planu
 - b) zawiadamianie na piśmie, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu;
 - c) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w pkt 1
 - d) sporządzanie projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, uwzględniając ustalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - e) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego, z uwzględnieniem art. 36;

- f) uzyskanie opinii o projekcie planu od;
- gminnej lub innej właściwej, w rozumieniu art. 8, komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - wójtów, burmistrzów gmin albo prezydentów miast, graniczących z obszarem objętym planem, w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
 - uzgadnianie projektu planu z:
 - wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
 - właściwym wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - organami właściwymi do uzgadniania projektu planu na podstawie przepisów odrębnych,
 - właściwym zarządcą drogi, jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę,
 - właściwymi organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa,
 - dyrektorem właściwego urzędu morskiego w zakresie zagospodarowania pasa technicznego, pasa ochronnego oraz morskich portów i przystani,
 - właściwym organem nadzoru górniczego w zakresie zagospodarowania terenów górniczych,
 - właściwym organem administracji geologicznej w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - ministrem właściwym do spraw zdrowia w zakresie zagospodarowania obszarów ochrony uzdrowiskowej;
- g) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- h) wprowadzanie zmiany wynikające z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień;
- i) ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu i wykładanie projektu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizowanie w tym czasie dyskusję publiczną nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami;
- j) wyznaczanie w ogłoszeniu terminu, w którym osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą wnosić uwagi dotyczące projektu planu,
- k) rozpatrywanie uwag;
- l) wprowadzanie zmiany do projektu planu miejscowego wynikające z rozpatrzenia uwag, a następnie w niezbędnym zakresie ponawia uzgodnienia;
- m) przedstawianie radzie gminy projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag, o których mowa w pkt 11.
- 26) Przyjmowanie uwag do projektu planu miejscowego
- 27) Dokonania zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie planu miejscowego, w tym także w wyniku uwzględnienia uwag do projektu.
- 28) Przedstawienie wojewodzie uchwały wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.
- 29) Podejmowanie uchwały o przeprowadzenia scaleń i podziałów nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami.

- 30) Współpraca przy sporządzaniu projektu studium albo projektu planu miejscowego, polegającej na wyrażaniu opinii, składaniu wniosków oraz udostępnianiu informacji.
- 31) Ustalenie terminu dokonania uzgodnień albo przedstawienia opinii przez organy, o których mowa w art. 11 pkt 5-8 oraz art. 17 pkt 6 i 7, do projektu studium albo projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko.
- 32) Ponawianie w zakresie niezbędnym do doprowadzenia do zgodności projektu studium lub planu z przepisami prawnymi.
- 33) Opublikowanie uchwały i na stronie internetowej gminy.
- 34) Wydawanie wypisów i wyrysów z studium i z planu oraz pobieranie opłaty administracyjnej.
- 35) Prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 36) Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego.
- 37) Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego.
- 38) Dokonywanie zmiany studium w wyniku zmiany ustaw
- 39) Dokonywanie zmiany planu miejscowego w wyniku zmiany ustaw
- 40) Realizacja roszczeń, z tytułu obniżenia wartości nieruchomości
- 41) O których mowa w ust. 1, może nastąpić również w drodze zaoferowania przez gminę właścicielowi albo użytkownikowi wieczystemu nieruchomości zamiennej. Z dniem zawarcia umowy zamiany roszczenia wygasają.
- 42) Pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości. Opłata ta jest dochodem własnym gminy.
- 43) Dokonywanie zwrotów opłat.
- 44) Ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości
- 45) Analiza przekazywanych aktów notarialny przekazywanych przez notariusza i wdrażanie odpowiednich procedur
- 46) Ustalanie opłaty w drodze decyzji (art. 37 ust. 6 i 7)
- 47) Przygotowywanie dla burmistrza celem przedstawiania okresowo - odpowiednio do potrzeb, lecz co najmniej raz w roku - na sesji rady gminy informacji o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w art. 36 ust. 1-3 i ust. 5, i wydanych decyzjach, o których mowa w ust. 6 i 7.
- 48) Przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 49) Przygotowywanie dokumentów formalno - prawnych celem sporządzenia projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 50) Wydawanie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego

- 51) Dokonanie wszczęcia postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wydawanie postanowień, decyzji i obwieszczeń (art.53.53.53.ust1) 2. W postępowaniu w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przepisu art. 31 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego nie stosuje się.
- 52) Dokonywanie uzgodnień i analizy związanej z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 53) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 54) Przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji
- 55) Zawieszanie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz podejmowanie postępowanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 56) Ustalenie warunków zabudowy w przypadku braku planu miejscowego dla inwestycji polegających na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 57) Wydawanie decyzji, nakazującej właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości:
- 58) wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo
- 59) przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania.
- 60) Uzyskanie uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami odrębnymi do decyzji o warunkach zabudowy
- 61) Zawieszanie postępowanie administracyjne w sprawie ustalenia warunków zabudowy
- 62) Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby
- 63) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustalenie lokalizacji celu publicznego
- 64) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

Z USTAWY Z DNIA 21 SIERPNIĄ 1997 ROKU O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI (Dz. U. Nr 115, poz. 741)

- 1) Opiniowanie wstępnych projektów podziału

Z USTAWY Z DNIA 24 CZERWCA 1994 ROKU O WŁASNOŚCI LOKALI (DZ.U. NR 80 POZ. 903 Z 2000 ROKU)

- 1) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali
- Z ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW Z DNIA 7 LIPCA 1994 ROKU W SPRAWIE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH (DZ. U. NR 156 POZ. 1817)**
- 1) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokalu i wyposażeniu technicznym lokali

Z USTAWY Z DNIA 23 LIPCA 2003 ROKU O OCHRONIE ZBYTKÓW I OPIECE NAD ZABYTKAMI (Dz. U. Nr 162 poz. 1568 z 2003 roku)

- 1) Tworzenie parku kulturowego w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej
- 2) Sporządzanie planu ochrony parku kulturowego
- 3) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o przypuszczalnym znalezieniu zabytku archeologicznego
- 5) Przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjętego zawiadomienia

Z USTAWY Z DNIA 27 KWIETNIA 2001 R. PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA (DZ. U. NR 62, POZ. 627 Z PÓZ ZM.)

- 1) Przeprowadzanie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko
- 2) Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska w celu realizacji polityki ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportu co 2 lata z wykonania programów.
- 3) Udostępnianie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku
- 4) Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach nie wymagających pozwolenia, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska.
- 6) Wydawanie decyzji w wyniku, której można nałożyć na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.
- 7) Ustalenie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska.
- 8) Przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami.
- 9) Przedkładanie wojewodzie otrzymane od przedsiębiorców informacje o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 10) Przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej.
- 11) Wydawanie decyzji w wyniku, której można nakazać osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie techniczne wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
- 12) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością naszych organów.
- 13) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi się w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub wystąpi uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
- 14) Rozpatrywanie dotacji z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
- 15) Sporządzanie planów finansowych funduszy Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

Z USTAWY Z DNIA 27 KWIECZNIA 2002 R. O ODPADACH (DZ. U. NR 62, POZ. 628)

- 1) Uaktualnienie gminnego planu gospodarki odpadami zgodnie z planami wyższego szczebla, tj. wojewódzki, powiatowy.
- 2) Przyjmowanie kopii informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami, a także decyzji pozwalającej na prowadzenie działalności powodującej powstanie odpadów oraz decyzji zobowiązującej wytwórcę odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, które wydaje wojewoda lub starosta.
- 3) Opiniowanie wniosków o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz przyjmowanie kopii powyższych decyzji wydanych przez wojewodę lub starostę.
- 4) Opiniowanie wniosków o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów wydawane w decyzji przez starostę.
- 5) Przyjmowanie kopii decyzji wydanej przez wojewodę lub starostę, która otrzymała zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
- 6) Opiniowanie wniosków o uzyskanie zezwolenia na wytworzenie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów.

Z USTAWY Z DNIA 11 MAJA 2001 R. O OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCÓW W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA NIEKTÓRYMI ODPADAMI ORAZ O OPŁACIE PRODUKTOWEJ I OPŁACIE DEPOZYTOWEJ (DZ. U. NR 63, POZ. 638 Z PÓZ. ZM.)

- 1) Sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi roczne sprawozdania zawierające informacje o:
 - Rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu,
 - Rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu do odzysku lub recyklingu,
 - Wydatkach poniesionych na działania określone wyżej.

Z USTAWY Z DNIA 20 LIPCA 1991 R. O INSPEKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA (DZ. U. NR 112, POZ. 982 Z PÓZ. ZM.)

- 1) Wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska.

Z USTAWY Z DNIA 4 LUTEGO 1994 R. PRAWO GEOLOGICZNE I GÓRNICZE (DZ. U. NR 27, POZ. 96 Z PÓZ. ZM.)

- 1) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.
- 2) Uzgadnianie koncesji, a także wszystkie jej zmiany, na wydobywanie kopalin ze złóż, na bezzbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych.
- 3) Uzgadnianie zakresu lub sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w decyzjach stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie koncesji.
- 4) Opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych.
- 5) Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego oraz jego zmiany w zakresie robót eksploatacyjnych, ujemnego wpływu na środowisko oraz obiekty budowlane.
- 6) Uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji

zakładu górniczego lub jego oznaczonej części oraz określającą termin wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego.

Z USTAWY Z DNIA 24 CZERWCA 1994 R. O WŁASNOŚCI LOKALI /TEKST JEDNOLITY DZ. U. Z 2000 ROKU NR 80, POZ. 903/

- 1) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu

§ 23

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- ustawa o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,
- ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- ustawa o pracowniczych ogródkach działkowych,
- ustawa – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa Kodeks Spółek Handlowych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych
- ustawa o własności lokali,
- ustawa Kodeks Cywilny,
- ustawa o lasach,
- ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawa o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
- ustawa o pracowniczych ogródkach działkowych,,
- ustawa o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- ustawa o nabywaniu przez użytkowników wieczystych praw własności nieruchomości,
- ustawa o scalaniu i wymianie gruntów,
- ustawa o księgach wieczystych i hipotece.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) sprzedaż, zamiana i zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wniesienie jako wkład niepieniężny (aport) do spółek, przekazywanie jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji nieruchomości stanowiących własność Gminy Gniew,
- 2) dokonywanie darowizn nieruchomości na cele publiczne a także dokonywanie darowizny między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego oraz między tymi jednostkami,
- 3) pozyskiwanie nieruchomości niezbędnych do rozwoju gminy z zasobów Skarbu Państwa oraz osób fizycznych i prawnych w celu zwiększania Gminnego zasobu nieruchomości,

- 4) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 5) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste na rzecz użytkownika wieczystego,
- 6) przeprowadzenie przetargów na zbycie, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Gniew,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Radzie Miejskiej w sprawie gospodarki nieruchomościami,
- 8) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i trwałego zarządu oraz dokonywanie aktualizacji tych opłat,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich tj.:
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po wybudowaniu infrastruktury technicznej lub drogi,
 - jeżeli w wyniku podziału nieruchomości dokonano na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa, wzrosnie jej wartość.
- 10) wydawanie oświadczeń w sprawach wykonania prawa pierwokupu lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) wydawanie postanowień w zakresie zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomości urządzeń infrastruktury technicznej,
- 12) wyłanianie wykonawcy na szacowanie wartości nieruchomości oraz na usługi geodezyjne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji Mieszkaniowego zasobu Gminy Gniew oraz dokonywanie zmian w tym zakresie,
- 14) sporządzanie umów o na dzierżawę gruntów rolnych na okres 10-ciu lat w oparciu o ustawę o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 16) prowadzenie postępowania dotyczącego rozgraniczenia nieruchomości,
- 17) składanie wniosku we właściwym sądzie o ujawnienie w księdze wieczystej przystąpienia do scalenia lub podziału nieruchomości,
- 18) powiadamianie o podziale lub scaleniu nieruchomości zainteresowanych osób,
- 19) przyjmowanie na piśmie skarg i zastrzeżeń do projektu podziału lub scalenia,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 22) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 23) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów dla potrzeb wewnętrznych,
- 24) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazę danych ewidencji gruntów dla potrzeb wewnętrznych,
- 25) kontrola w terenie ora nadzór geodezyjny nad dokumentacją sporządzoną dla sprzedaży nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste wykonanie prac związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych podziałów nieruchomości będących własnością Gminy Gniew,
- 26) aktualizacja dyżurnych map ewidencyjnych,
- 27) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, oraz rekultywacją gruntów i gospodarką humusem a także kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 28) pozyskiwanie gruntów zrekultywowanych i zmeliorowanych na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,

- 29) wyznaczanie terenów zastępczych w przypadku likwidacji pracowniczych ogrodów działkowych,
- 30) nabywanie nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych z przeznaczeniem na zadania własne gminy,
- 31) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży nieruchomości na rzecz cudzoziemców,
- 32) przekazywanie gruntów na rzecz parafii w celu zakładania nowych cmentarzy lub poszerzania istniejących,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Referat Społeczny

Zadania Referatu Społecznego określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa prawo działalności gospodarczej,**
 - **ustawa o przepisach wprowadzających ustawę o swobodzie działalności gospodarczej,**
 - **ustawa o swobodzie gospodarczej,**
 - **ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym,**
 - **ustawa o systemie oświaty,**
 - **ustawa Karta Nauczyciela,**
 - **ustawa o bibliotekach,**
 - **ustawa o kulturze fizycznej,**
 - **ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,**
 - **ustawa o muzeach,**
 - **ustawa o zwalczaniu chorób zakaźnych,**
 - **ustawa o zwalczaniu gruźlicy,**
 - **ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,**
 - **ustawa prawo łowieckie,**
 - **ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,**
 - **ustawa o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia,**
 - **ustawa o izbach rolniczych,**
 - **ustawa o rentach strukturalnych w rolnictwie,**
 - **ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,**
 - **ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników,**
 - **ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.**
1. Do zadań Referatu Społecznego należy:
 - 1) przyznawanie i unieważnianie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) pobieranie opłaty za przyznawanie pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) ustalanie zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunki sprzedaży tych napojów,
 - 4) wprowadzanie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów w określonych miejscach na terenie gminy,
 - 5) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 6) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 8) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 9) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji,

- 10) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i przedszkoli,
- 11) ustalanie sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz ustalenie granic obwodów,
- 12) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw administracyjnych,
- 13) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli,
- 15) przedkładanie oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora,
- 16) przygotowanie materiałów i procedury nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
- 17) ustalanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych,
- 18) zapewnienie szkołom podstawowych warunków do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych,
- 19) ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek dodatków oraz szczegółowy tryb obliczania wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- 20) tworzenie warunków ekonomiczno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 21) współdziałanie z stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 22) opracowanie planów i budowa urzędzeń kultury fizycznej,
- 23) tworzenie lub likwidacja instytucji kultury oraz nadaniu statutu,
- 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 25) określenie zasad przyznawania stypendiów z dziedziny kultury i sztuki,
- 26) koordynowanie i kontrolowanie instytucji kultury,
- 27) sprawowanie nadzoru nad mieniem powierzonym instytucjom kultury oraz zapewnienie warunków do realizacji powierzonym im zadaniom,
- 28) tworzenie, łączenie i likwidacja bibliotek gminnych oraz nadanie im statutu,
- 29) zapewnienie warunków działalności i rozwoju biblioteki,
- 30) tworzenie i likwidacja, a także pełnienie nadzoru nad muzeum,
- 31) opracowanie planów utrzymania i rozwoju muzeum,
- 32) zapewnienie bezpieczeństwa zgromadzonym zbiorom muzealnym,
- 33) zapewnienie dowozów do szkół młodzieży szkolnej,
- 34) prawo żądania od mieszkańców Gminy obowiązkowego szczepienia się przeciw gruźlicy i innych chorób zakaźnych,
- 35) poddały się badaniom lekarskim, mającym na celu wykrywanie i leczenie gruźlicy i innych chorób zakaźnych,
- 36) udzielanie wyjaśnień mogących mieć znaczenie dla rozpoznania gruźlicy i innych chorób zakaźnych, wykrycia źródła zakażenia bądź zapobiegania szerzeniu się gruźlicy i innych chorób zakaźnych,
- 37) współdziałanie i zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej wykrycia choroby,
- 38) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji,
- 39) wydanie na wniosek inspektora sanitarnego, w razie wystąpienia choroby zakaźnej wśród ludzi zarządzenia mającego na celu zapobieżenie epidemii,
- 40) prowadzenie działalności w zakresie promowania zdrowego stylu życia,
- 41) tworzenie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
- 42) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych,
- 43) współdziałanie z Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 44) przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
- 45) sporządzanie aktów prawa miejscowego dotyczącego rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych,

- 46) ustalanie powierzchni użytków rolnych,
- 47) wydawanie oświadczeń potwierdzających posiadanie kwalifikacji rolniczych,
- 48) wydawanie opinii w sprawie określenia ogólnych powierzchni gruntów rolnych,
- 49) przedstawienie rolnikom aktualnych możliwości korzystania z funduszy unijnych oraz pomoc przy ubieganiu się o otrzymanie dotacji z Agencji Rynku Rolnego,
- 50) występowanie o opinię do właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa,
- 51) zapewnieni środków finansowych przekazywanych w drodze porozumienia izbom rolniczym na zadania własne i zlecone gminie,
- 52) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników.

§ 25

Referat Inwestycji i Infrastruktury

Zadania Referatu Inwestycji i Infrastruktury określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych,**
 - **ustawa Prawo przewozowe,**
 - **ustawa o drogach publicznych,**
 - **ustawa o gospodarce komunalnej,**
 - **ustawa Prawo o ruchu drogowym,**
 - **ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,**
 - **ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,**
 - **ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,**
 - **ustawa Prawo energetyczne,**
 - **ustawa prawo budowlane,**
 - **ustawa prawo wodne,**
 - **ustawa o gospodarce nieruchomościami,**
 - **ustawa prawo ochrony środowiska,**
 - **ustawa o ochronie przyrody,**
 - **ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,**
 - **ustawa Kodeks cywilny Tytuł XVI Umowa o roboty budowlane.**
1. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:
 - 1) wydawanie opinii dotyczących dróg powiatowych,
 - 2) budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg wewnętrznych,
 - 3) budowa, utrzymanie i zarządzanie skrzyżowań dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu,
 - 4) planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
 - 5) powierzenie w drodze umowy sp. z o. o. Zakładowi Usług Komunalnych wykonania zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 6) uchwalenie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 7) prognozowanie wielkości i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego,
 - 8) ustalenie planów remontów i modernizacji,
 - 9) ustalenie sposobów i zasad zarządzania lokalami i budynkami wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 10) zapobieganie zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych,
 - 11) opracowanie projektów rozwoju sieci dróg gminnych,

- 12) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania, zarządzania, oznakowania i ochrony dróg gminnych,
- 13) utrzymanie nawierzchni chodników, urządzeń zabezpieczających ruch dróg gminnych,
- 14) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 15) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 16) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
- 17) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających na drogach gminnych,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 19) wydawanie nakazów porządkowych,
- 20) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 21) tworzenie i utrzymanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień oraz parku gminnego,
- 22) nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości w mieście i gminie,
- 23) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami,
- 24) wydawanie w drodze decyzji nakazów porządkowych,
- 25) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
- 26) uzgodnienia dotyczące mediów tj. ciepłownictwo, gazociągi, sieci energetyczne, sieci telekomunikacyjne itp.,
- 27) utrzymanie miejsc pamięci (cmentarze i pomniki),
- 28) utrzymanie i pielęgnacja zieleni miejskiej,
- 29) kontakty i rozliczenia z zakładem energetycznym,
- 30) nadzór nad robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
- 31) nadzór, koordynacja i prowadzenie prac interwencyjnych,
- 32) wydawanie ekspertyz i opinii technicznych,
- 33) wykonywanie kosztorysów robót budowlanych,
- 34) przygotowywanie dokumentacji inwestycyjnych dla zadań gminnych,
- 35) przygotowywanie i organizacja przetargów,
- 36) nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych i ich rozliczeniem,
- 37) koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych – przygotowywanie wniosków,
- 38) prowadzenie dokumentacji powykonawczej zrealizowanych zadań,
- 39) nadzór nad utrzymaniem urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 40) utrzymanie gminnych rowów melioracyjnych,
- 41) nadzór nad prawidłową gospodarką wodno-ściekową,
- 42) uzgodnienia dotyczące wodociągów i kanalizacji,
- 43) programowanie rozwoju gminnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 44) opracowywanie taryf wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 45) utrzymanie gminnych obiektów inżynierskich,**
- 46) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przeprowadzenia kontroli,
- 47) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 48) ustalenie opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
- 49) remonty urządzeń kanalizacji deszczowej.

§ 26

Referat Promocji i Informacji

Zadania Referatu Promocji i Informacji określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa Prawo prasowe,**
- **ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,**
- **ustawa Prawo o Stowarzyszeniach,**
- **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

1. Do zadań Referatu Promocji i Informacji należy:
 - 1) koordynowanie realizacji polityki promocyjnej i kulturalnej miasta,
 - 2) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Miasto i Gminę na zewnątrz,
 - 3) nadzór nad organizacją lokalnych imprez kulturalnych promujących miasto,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) rozwijanie współpracy gminy z miastem partnerskim i nawiązywanie nowych kontaktów,
 - 6) organizowanie wystaw i targów,
 - 7) uczestnictwo w ogólnokrajowych imprezach promocyjnych,
 - 8) przygotowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
 - 9) współudział w organizacji uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi i rocznicami
 - 10) przygotowanie i dystrybucja materiałów reklamowo-informacyjnych,
 - 11) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 12) redagowanie miejscowej gazetki oraz wykorzystanie multimedialnych form informacji (strona internetowa) w celu promocji miasta.
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych na terenie gminy,
 - 14) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji,
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy Gniew.

§ 28

Referat Obywatelski i USC

Zadania Referatu Obywatelskiego i USC określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa o aktach stanu cywilnego,**
- **ustawa Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,**
- **ustawa o ewidencji i dowodach osobistych,**
- **ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP.**

1. Do zadań Referatu Obywatelskiego i USC należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzin, małżeństw i zgonów,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) sprostowanie błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
 - 6) przyjmowania oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,

- c) nadaniu dziecku nazwiska matki,
- d) powrocie do nazwiska przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 7) współpraca z organami ewidencji ludności,
- 8) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie uroczystości związanych z jubileuszem 50 -lecia pożycia małżeńskiego, a także 100-lecia urodzin wynikającymi z ustawy o orderach i odznaczeniach oraz innych uroczystości jubileuszowych określonych przez Burmistrza,
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 15) sporządzanie protokołów w sprawach aktów stanu cywilnego,
- 16) dokonywanie wzmianek marginesowych w oparciu o orzeczenia sądów i decyzje administracyjne w aktach stanu cywilnego,
- 17) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Gdańsku,
- 18) prowadzenie rejestru mieszkańców, kartotek adresowo-dowodowej oraz kartoteki pobytu czasowego systemem tradycyjnym i elektronicznym,
- 19) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 20) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała ich aktualizacja,
- 21) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
- 22) załatwianie skarg i wniosków w sprawach meldunkowych,
- 23) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień oraz innymi organami administracyjnymi,
- 24) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci – zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 28

Referat Organizacyjny

Zadania Referatu Organizacyjnego określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- ustawa Kodeks pracy,
- ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawa o ubezpieczeniu społecznym,
- ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o bezpośrednim wyborze wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa,
- Ordynacji wyborczej do sejmiku RP i do senatu RP,
- ustawy o sądach powszechnych,
- Statutu Gminy Gniew.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 9) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich,
- 10) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych i zwalnianych w ramach stosunku pracy na podstawie powołania,
- 11) prowadzenie ogółu spraw związanych z naliczaniem wypłat pracownikom,
- 12) prowadzenie ogółu spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym,
- 13) w zakresie spraw informatycznych:
 - a) nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
 - c) instalacja nowego sprzętu i oprogramowania,
 - d) administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie,
 - e) utrzymanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - f) prowadzenie ogółu spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) w zakresie obsługi sekretariatu:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Sekretariacie na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 15) w zakresie obsługi interesantów:
 - a) uprzejme, sprawne i kompetentne obsługiwanie interesantów,
 - b) przyjmowanie podań i wniosków,
 - c) udzielanie niezbędnych informacji potrzebnych przy załatwieniu danej sprawy, informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia w przypadku odmowy, obowiązujących opłatach skarbowych i podatkach lokalnych,
 - d) prowadzenie komputerowej obsługi wnoszonych przez obywateli spraw,
 - e) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie załatwiania spraw przez referaty, informowanie o przypadkach nie terminowego załatwienia bądź nie nadania biegu sprawie,
- 16) w zakresie organizacyjnym:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - c) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

- d) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - e) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 17) w zakresie biura rady:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
 - i) prowadzenie korespondencji w zakresie działania organów Rady,
 - j) wykonywanie zadań związanych wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych.

§ 29

Referat Finansowy

Zadania Referatu Finansowego określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa o finansach publicznych,**
- **ustawa o rachunkowości,**
- **ustawa o Regionalnych Izbach Obrachunkowych.**

1. Do zadań Referatu Finansowego należy:
- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu,
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonania zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
 - 5) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku „Vat” - zgodnie z ustawą o podatku od towaru i usług,
 - 6) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 10) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
 - 14) tworzenie i racjonalne rozdysponowanie funduszy celowych,
 - 15) wyodrębnianie i przeznaczanie środków specjalnych oraz sporządzanie rocznych planów finansowych tych środków,
 - 16) prowadzenie niezbędnych urządzeń księgowych dla obsługi rachunku zbiorczego budżetu Gminy w oparciu o plan kont urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza,
 - 17) prowadzenie rejestru wpłat i zwrotów opłaty skarbowej – zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,

- 18) prowadzenie spraw związanych z kasą Urzędu,
- 19) współpraca z Referatem Podatków w zakresie rachunkowości.

§ 30

Referat Podatkowy

Zadania Referatu Podatkowego określają n/w ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- ustawa Ordynacją podatkowa,
- ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawa o podatku leśnym,
- ustawa o podatku rolnym,
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawa Kodeks karny skarbowy,
- ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa o izbach rolniczych.

1. Do zadań Referatu Podatkowego należy:
 - 1) Rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego.
 - 2) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Gniewie w sprawach podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego w ramach kompetencji wynikających z obowiązującym w tym zakresie ustaw.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań:
 - o udzielonej pomocy publicznej,
 - o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń:
 - o posiadaniu zaległości podatkowych,
 - o niezaleganiu,
 - o posiadaniu gospodarstwa rolnego i osiąganym dochodzie w gospodarstwie rolnym,
 - o wysokości użytków rolnych,
 - o potwierdzeniu okresów objęcia społecznym ubezpieczeniem rolników do KRUS.
 - 5) Naliczanie i odprowadzenie od podatku rolnego odpisu na rzecz Izby Rolniczej.
 - 6) Opracowywanie spraw wymagających opinii Burmistrza Miasta i Gminy Gniew w sprawach o ulgi w spłacie podatków należnych budżetowi, a realizowanych przez Urzędy Skarbowe.
 - 7) Prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku od posiadania psów.
 - 8) Przymusowe ściąganie zaległości podatkowych w zakresie podatków wymienionych w pkt. 7 przy zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych prawem.
 - 9) Przyjmowanie i rozliczanie wpłat softysów oraz przygotowanie danych do prowizji.
 - 10) Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów.
 - 11) Przeprowadzanie kontroli podatników podatków wymienionych w pkt.7.
 - 12) Przeprowadzanie kontroli zawartych w deklaracjach od osób prawnych i informacjach od osób fizycznych dotyczących podatków.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- Kodeks Pracy,
- ustawa o Państwowej Straży Pożarnej,
- ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- ustawa o bezpieczeństwie i higieny pracy.

1. Do zadań Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
 - 1) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów bhp i higieny pracy,
 - 2) sporządzanie okresowych analiz z zakresu bhp,
 - 3) opracowanie wewnętrznych rozporządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu bhp,
 - 4) wykonanie pozostałych zadań z zakresu bhp określonych w Kodeksie Pracy,
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
 - 6) doradztwo w zakresie obowiązujących zadań i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

Samodzielne stanowisko d/s Straży i Komunikacji

Zadania Samodzielnego stanowiska d/s Straży i Komunikacji określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- Kodeks drogowym
- ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
- ustawa o Państwowej Straży Pożarnej,
- ustawa Prawo o ruchu drogowym,
- ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska d/s Straży i Komunikacji należy:
 - 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - 2) pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP,
 - 3) zapewnienie utrzymania, wyszkolenia, wyposażenia OSP,
 - 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia na drogach gminnych,
 - 5) pokrycie kosztów umundurowania, ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej,
 - 6) wydawanie poleceń komendantowi powiatowemu w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa życia lub zdrowia,
 - 7) sprawy związane z organizacją ruchu na drogach publicznych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
 - 9) wydawanie decyzji umożliwiających lub zakazujących odbycie imprezy rozrywkowej lub artystycznej.

§ 33

Samodzielne stanowisko ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP,
- ustawa o gotowości cywilnej i zarządzaniu kryzysowym,

- ustawa o stanie klęski żywiołowej.

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) prowadzenie wykazu nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń na rzecz obrony narodowej,
 - 3) prowadzenie wykazu poborowych, którzy korzystają z odroczenia służby wojskowej oraz poborowych, którzy zostali skierowani do służby zastępczej,
 - 4) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - 5) przyjmowanie wniosków i opracowań decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń lub przeznaczeniu do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
 - 6) współdziałanie z WKU i innymi organami wojskowymi z zakresu realizacji określonych zadań,
 - 7) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 8) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - 9) organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego alarmowania o nagłym zagrożeniu spowodowanym siłami przyrody oraz awariami obiektów technicznych,
 - 10) opracowanie planu przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury na wypadek awarii na wypadek awarii, wojny, zniszczeń spowodowanych siłami natury,
 - 11) opracowanie dokumentacji zarządzania kryzysowego,
 - 12) opracowanie katalogu zagrożeń oraz procedur postępowania w razie zagrożenia,
 - 13) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,
 - 14) plan przewozów materiałów niebezpiecznych w granicach Gminy.
 - 15) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

Rozdział VII.

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW
GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

§ 34

1. Projekty uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej. projekt aktu prawnego winien być zaakceptowany przez:
 - 1) Burmistrza lub zastępcę Burmistrza – pod względem formalnym,
 - 2) radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
3. Burmistrz kieruje projekt uchwały do biura Rady w celu przekazania go właściwym merytorycznie komisjom.
4. Burmistrz podpisuje projekt zarządzenia a następnie przekazuje do właściwym pracownikom Urzędu lub innym uprawnionym osobom oraz instytucjom.

Rozdział VIII

**ZASADY ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SKARG, WNIOSKÓW I INTERPELACJI**

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do burmistrza są rejestrowane przez biuro Rady.
2. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) biuro Rady.
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) komisja,
 - b) biuro Rady.
5. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

Rozdział IX

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 38

1. Informacje o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1) Burmistrz, zastępca Burmistrza i Sekretarz,
 - 2) Kierownik Refertu Promocji i Informacji.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 84, poz. 5 z późn. zm.).

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

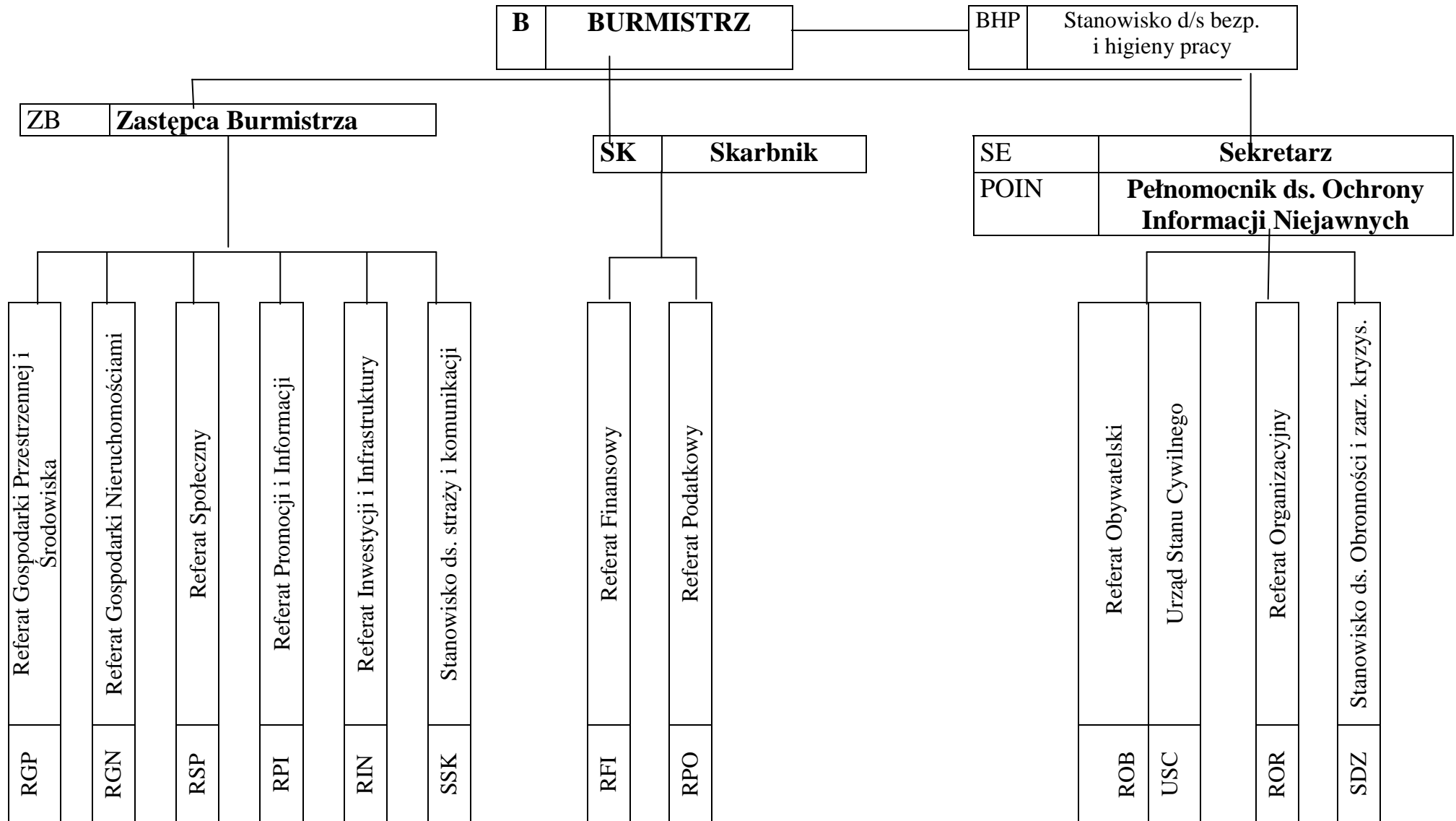
§ 39

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

§ 40

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2004 r.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GNIEWIE



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrzowi
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

1. Kontrola pracowników i poszczególnych Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ujawnienie nieracjonalnego wykorzystania rezerw, niegospodarności i marnotrawstwa mienia gminnego, nadużyć.

§ 3

1. W Urzędzie przeprowadzane kontrole obejmują:
 - 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności Referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania Referatu lub stanowiska.

§ 4

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

§ 5

1. Kontroli dokonują:
 - 1) Burmistrz - w odniesieniu do kierowników poszczególnych Referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
 - 2) audytor wewnętrzny - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,

- 3) kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego Referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują: Burmistrz, audytor wewnętrzny, kierownik Referatu oraz osoba kontrolowana.

§ 9

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.