

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Zarządzenia nr 33/2025
Burmistrza Reszla z dnia 21 marca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny zawiera:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne..... 1

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu 2

Rozdział 3

Zasady kierowania Urzędem 3

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu 5

Rozdział 5

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych..... 26

Rozdział 6

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych interesantów 27

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej 28

Rozdział 8

Obieg korespondencji 30

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i decyzji 32

Rozdział 10

Schemat organizacyjny Urzędu z uwzględnieniem podziału nadzoru 34

Rozdział 11

Opis do schematu organizacyjnego 35

Rozdział 12

Postanowienia końcowe 36

§ 2.

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miasto Reszel.

§ 3.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Reszlu,
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Reszla,
3. Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Reszla,
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Reszlu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

§ 4.

Urząd Gminy w Reszlu działa na podstawie:

1. Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.),
2. Statutu Gminy Reszel,
3. niniejszego regulaminu;

i realizuje zadania:

1. własne gminy określone w ustawach i aktach wykonawczych do nich, statucie oraz uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych,
3. zlecone wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
4. należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, wykonywane na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

ROZDZIAŁ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (i przypisane im stanowiska merytoryczne), posługujące się przy znakowaniu wskazaną symboliką:

1) Referat Organizacyjny OR - bezpośrednio podległy Sekretarzowi Gminy, o strukturze stanowisk:

- a) ds. kadr i działalności gospodarczej,
- b) ds. obsługi Rady,
- c) ds. kancelaryjnych,
- d) ds. organizacyjnych,
- e) ds. informatyki,
- f) sprzątaczką,
- g) konserwator,

2) Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska RGOŚ – bezpośrednio podległy Zastępcy Burmistrza, o strukturze stanowisk:

- a) kierownik referatu, stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- b) ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
- c) ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- d) ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- e) ds. gospodarki komunalnej,
- f) ds. dróg,
- g) ds. nieruchomości,
- h) ds. terenów zielonych i funduszu sołeckiego,
- i) robotnik,

3) Referat Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty PŚPO – bezpośrednio podległy Burmistrzowi, o strukturze stanowisk:

- a) kierownik referatu,
- b) ds. pozyskiwania środków,
- c) ds. oświaty, sportu i transportu,
- d) ds. organizacji pozarządowych i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) ds. promocji,
- f) robotnik,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

4) Referat Finansowy FN – bezpośrednio podległy Skarbnikowi Gminy, będącemu jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy, o strukturze stanowisk:

- a) zastępca głównego księgowego, stanowisko ds. wydatków budżetu,
- b) ds. dochodów budżetu,
- c) ds. płac,
- d) ds. budżetu i VAT,
- e) ds. obsługi kasowej i windykacji,
- f) ds. opłat za gospodarowania odpadami,
- g) ds. podatków i opłat lokalnych,

5) Urząd Stanu Cywilnego USC – bezpośrednio podległy Burmistrzowi Reszla, o następującej strukturze stanowisk:

- a) kierownik USC,
- b) zastępca kierownika USC, ds. ewidencji ludności,
- c) ds. dowodów osobistych,

6) Samodzielne stanowiska nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Burmistrz Reszla:

- a) samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej **WOC**
- b) audytor wewnętrzny **AW**
- c) inspektor ochrony danych osobowych **IOD**
- d) Straż Miejska **SM**
- e) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych **IN**
- f) Radca Prawny **RP**

§ 6.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy,
4. Zastępca Skarbnika Gminy,
5. Kierownicy referatów,
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ 3. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz Gminy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

§ 8.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie zarządzeń,
- 4) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji,
- 6) wykonywanie uprawnień Kierownika Urzędu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i Statutem Gminy,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 9) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
- 10) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w Urzędzie,
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 12) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) składanie oświadczeń woli w sprawach sądowych,
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz z organizacjami społeczno - politycznymi i stowarzyszeniami na terenie Gminy,
- 15) wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa,
- 2) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w urzędzie w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia,
- 3) pełnienie nadzoru nad referatami zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 4) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach sądowych,
- 6) organizowanie kontaktów z mediami i reprezentowanie stanowiska Burmistrza.

4. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizowanie pracy w Urzędzie,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,
- 6) dbałość o dyscyplinę pracy w Urzędzie,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 7) zapewnienie terminowego załatwiania spraw interesantów w Urzędzie oraz skarg i wniosków,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
- 9) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami prowadzonymi w urzędzie w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia,
- 10) podpisywanie pism, informacji, sprawozdań, rozstrzygnięć i zaleceń administracyjnych nie zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza,
- 11) wnioskowanie w sprawie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Urzędu,
- 12) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza.

5. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu budżetu Gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji,
- 3) wykonywanie budżetu, tj. gromadzenie dochodów i realizowanie wydatków,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu w celu zapewnienia racjonalnej gospodarki finansowej Gminy,
- 5) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 6) nadzór nad Referatem Finansowym Urzędu,
- 7) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i opracowywanie planu finansowego na zadania zlecone gminie,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
- 13) w razie potrzeby wykonywanie innych zadań według wskazań i poleceń Burmistrza.

§ 9.

1. Schemat organizacyjny Urzędu z uwzględnieniem podziału nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych zawiera Rozdział 10 niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy opis do schematu organizacyjnego Urzędu ujęty jest w Rozdziale 11 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 4. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10.

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

1. podejmowanie działań związanych z realizacją zadań Rady i jej organów,
2. opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady (zgodnie z postanowieniami rozdz. 6 niniejszego regulaminu),
3. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji radnych w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
5. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie przedmiotowym referatu,
6. odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość przygotowanych przez siebie dokumentów,
7. znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych,
8. kompetentna i właściwa obsługa interesantów,
9. przestrzeganie bezpieczeństwa danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
10. przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych po upływie 3 lat do archiwum zakładowego,
11. stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej.

OBOWIĄZKI I UPOWAŻNIENIA WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 11.

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za działalność komórek, którymi kierują, a w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy komórki, terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez kierowanych pracowników,
- 2) zgłaszanie wniosków o aktualizację regulaminu organizacyjnego w zakresie właściwości rzeczowej kierowanego referatu w związku ze zmianami w przepisach prawnych,
- 3) prawidłowe i celowe podejmowanie decyzji,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami,
- 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
- 6) zapoznanie pracowników ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy,
- 7) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie, zgłaszanie zbioru danych do rejestracji, opracowywanie instrukcji sposobu zarządzania systemem informatycznym w Referacie/na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy referatów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania referatu na zewnątrz,
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu,
- 3) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników,
- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
- 5) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników referatu,
- 6) podpisywania pism w zakresie właściwości rzeczowej referatu - nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
- 7) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie posiadanego pełnomocnictwa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

Do podstawowych zadań referatów należy:

§ 12.

Referat Organizacyjny – (OR)

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 3) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
- 5) wydawanie zaświadczeń w przypadku, gdy obowiązek ten wynika z aktów normatywnych a zaświadczenie zawiera elementy nie wchodzące wyrażnie w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień Burmistrza do załatwienia spraw w jego imieniu przez pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
 - b) sprawy pieczęci i tablic urzędowych,
 - c) sprawy telefonów,
 - d) zakup wyposażenia, w tym sprzętu biurowego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia;
- 9) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 10) koordynacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej i regulaminie Urzędu,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o imprezach publicznych, artystycznych, rozrywkowych oraz o obozach organizowanych na terenie gminy,
- 13) opracowanie i wdrażanie systemu ochrony danych osobowych,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 15) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności, których celem jest zapewnienie optymalnych warunków merytoryczno-organizacyjnych i technicznych dla sprawnego wykonywania przez Radę jej zadań,
- 16) zapewnienie warunków i obsługi organizacyjno-technicznej sesji i posiedzeń komisji Rady poprzez:
 - a) wysyłanie zawiadomień o zwołaniu sesji i posiedzeń komisji,
 - b) zabezpieczenie informacji, materiałów i projektów uchwał,
 - c) sporządzanie protokołów odzwierciedlających faktyczny przebieg sesji i komisji Rady,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich właściwym komórkom do realizacji,
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb własnych i innych organów; prowadzenie ewidencji korespondencji i podejmowanie niezbędnych czynności związanych z terminowym jej załatwieniem,
- 18) wykonywanie w oparciu o upoważnienia przewodniczących komisji Rady niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji,
- 19) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 20) podejmowanie czynności zabezpieczających realizację wniosków komisji,
- 21) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem łączności radnych z mieszkańcami,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 22)zapewnienie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w pracach Rady i jej organów,
- 23)prorowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 24)prorowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 25)wykonywanie, w zleconym zakresie, prac związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rady gminy, organów samorządu mieszkańców, sołtysów, referendum i ławników sądów,
- 26)udział w opracowywaniu statutów gminnych jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych,
- 27)prorowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną p. poż. w Urzędzie,
- 28)zaopatrzenie w sprzęt gaśniczy oraz dopilnowanie przeprowadzenia legalizacji gaśnic,

2. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania spraw interesantów zgłaszających się do Burmistrza,
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 4) zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe oraz środki czystości,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz koordynacja udzielania informacji publicznej, ich załatwianie przez referaty, jednostki organizacyjne Gminy oraz inne jednostki właściwe ze względu na przedmiot sprawy.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie Gminy (placówki handlowe, usługowe i gastronomiczne),
- 4) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu wewnętrznego, a dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie oraz cofanie decyzji na organizację imprez masowych.

4. W zakresie informatyki i obsługi komputerów:

- 1) zapewnienie funkcjonowania elektronicznej korespondencji rejestrowanej dla tzw. e-doręczeń;
- 2) administrowanie systemami informatycznymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych pozostających w systemach informatycznych;
- 4) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w urzędzie;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym urzędu;
- 6) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności oprogramowania i sprzętu dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w urzędzie;
- 7) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych Gminy, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 9) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy;
- 10) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywane przez nich narzędzia informatyczne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Urzędu, w tym w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy;
- 13) nadzór i kontrola legalności oprogramowania;
- 14) wdrożenie, administracja i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego urzędu;
- 15) zapewnienie i nadzór nad systemami łączności Urzędu;
- 16) koordynacja działań związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 1077 i 1222) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2555 z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie środków na rzecz wysokiego wspólnego poziomu cyberbezpieczeństwa na terytorium Unii, zmieniającej rozporządzenie (UE) nr 910/2014 i dyrektywę (UE) 2018/1972 oraz uchylającą dyrektywę (UE) 2016/1148 (tzw. dyrektywa NIS 2).

§ 13.

Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska (RGOŚ)

1.W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy,
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy oraz przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy,
- 3) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zmian studium uwarunkowań i zmian planu ogólnego,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i planu ogólnego,
- 6) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i planu ogólnego,
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) rozpatrywanie skutków prawnych uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zarówno uchwalonych jak i nieobowiązujących,
- 12) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie opłat planistycznych z tytułu sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną,
- 14) przygotowywanie opinii w sprawach:
 - a) lokalizacji inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym - lokalizowanych na terenie gminy,
 - b) lokalizacji inwestycji spoza obszaru gminy, których lokalizacja ma wpływ na funkcję i środowisko,
- 15) wydawania opinii o wstępnych projektach podziału nieruchomości,
- 16) wydawanie decyzji podziałowych dla nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach gminnych urządzeń technicznych.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) współudział w opracowywaniu projektów programów i planów inwestycyjno - remontowych w gminie,
- 2) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy inwestycji gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
- 4) inicjowanie bądź organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) zapewnienie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 2) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy,
- 7) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
- 11) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) upowszechnianie w systemie informatycznym ogłoszeń zamówień publicznych,
- 13) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 14) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 15) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 16) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) sporządzanie propozycji zadań inwestycyjnych do realizacji i przedkładanie do projektu budżetu,
- 18) terminowe, rzeczowe i finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, prowadzonych przez Gminę bądź przy współudziale środków budżetu gminy,
- 19) nadzór nad prawidłową realizacją (w tym finansową) umów , zawartych przez gminę z wykonawcami,
- 20) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, realizowanych w Urzędzie Gminy,

4. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie procedury przetargowej zadań realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych,
- 3) wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania trwałości projektu, kontroli realizacji zadań i sprawozdawczości.

5. W zakresie zarządzania drogami:

- 1) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii,
- 3) opracowywania projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) uzgadniania dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji,
- 6) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach, których zarządcą jest Burmistrz,
 - b) zlecanie wykonania zadań technicznych wynikających z utrzymania dróg obejmujących w szczególności umieszczanie i utrzymanie m.in. znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - c) opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu na drogach publicznych gminnych,
 - d) opiniowanie czasowych organizacji ruchu na drogach publicznych gminnych;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat według obowiązujących przepisów,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdu i uzgadnianie projektu zjazdu z dróg gminnych,
- 9) oznakowanie poziome i pionowe dróg,
- 10) koordynacja i obsługa we współpracy z organami zarządzającymi ruchem na drogach,
- 11) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
- 12) utrzymanie i eksploatacja urządzeń kanalizacji deszczowej dróg gminnych,
- 13) uzgadnianie zasad i warunków korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 14) udzielanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
- 15) wnioskowania oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 16) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 17) prowadzenia ewidencji dróg gminnych oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
- 18) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 19) zlecania całorocznego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych,
- 20) sporządzania informacji o drogach gminnych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

6. W zakresie oświetlenia dróg publicznych:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych gminnych,
- 2) zgłaszanie wniosków w sprawie budowy i modernizacji nowych punktów świetlnych,
- 3) inicjowanie potrzeb w zakresie modernizacji i inwestycji dotyczących oświetlenia miejsc publicznych na terenie gminy oraz współudział w ich realizacji.

7. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- 1) nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz spółdzielni, jednostek organizacyjnych gminy, posiadaczy gruntów,
- 3) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy nieruchomości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
- 5) aktualizacja cen gruntów stanowiących własność Gminy,
- 6) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie hipoteki,
- 7) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów, użytkowników wieczystych, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
- 8) prace związane z podziałem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 9) analiza w zakresie zgodności wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste - z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste,
- 10) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy,
- 11) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg i ulic,
- 12) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
- 13) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zawarcia umów dzierżawy zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy terenów gminnych.

8. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, w tym studni publicznych,
- 3) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udzielanie informacji w tym zakresie Burmistrzowi,
- 4) współdziałanie z administratorem komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz administratorami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w których udziały ma Gmina,
- 5) prowadzenie, rozliczanie i koordynowanie prac związanych z dostawą energii elektrycznej i ciepłej do budynków gminnych,
- 6) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 7) realizacja zadań z zakresu przyznawania dotacji na obiekty zabytkowe.

9. W zakresie ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, przepisów o odpadach, prawa geologicznego i górniczego:

- 1) ochrona drzew, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie, uszkodzenie lub zanieczyszczenie,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza,
- 5) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportowych stwarzających dla środowiska uciążliwość z powodu hałasu i wibracji,
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz zadbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 7) realizacja wszelkich obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 8) wydawanie zezwoleń na umieszczanie tablic reklamowych,
- 9) zapewnienie właściwego utrzymania cmentarzy wojennych,
- 10) nadzór ogólny nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników zlokalizowanych na terenie miasta i gminy oraz zlecanie niezbędnych prac w tym zakresie,
- 11) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się tworzeniem miejsc upamiętniających istnienie kultury innych narodów,
- 12) ochrona pomników przyrody znajdujących na terenie gminy,
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i prowadzenie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 15) wykonywanie nałożonych na gminę zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości oraz gospodarowania odpadami w gminie,
- 16) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz wykonywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 18) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 19) współdziałanie z innymi organami przy wykonywaniu powyższych zadań,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia ludności w wodę,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie zadań własnych Gminy,
- 22) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska oraz prawo geologiczne i górnicze.

10. W zakresie rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt:

- 1) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolniczymi oraz innymi jednostkami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolnych,
- 3) opiniowanie rocznych planów łowieckich, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów gminy, a szczególnie w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
- 5) przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia u zwierząt lub ptaków chorób zakaźnych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z odbiorem i utylizacją padłych zwierząt,
- 7) przeprowadzanie kontroli warunków bytowych zwierząt domowych i gospodarskich,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach o odebranie zwierząt domowych i gospodarskich,
- 9) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji na działania proekologiczne, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - b) sporządzanie projektów umów na udzielenie dotacji,
 - c) kontrola prawidłowości realizacji umów oraz rozliczanie dotacji.

11. Prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków.

12. Sprawy dotyczące Funduszy Sołeckich.

§ 14.

Referat Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty (PŚPO)

1. W zakresie strategii i rozwoju gminy:

- 1) analiza potrzeb społecznych i rozwojowych gminy,
- 2) współudział w projektowaniu założeń kierunków rozwoju Gminy realizowany we współdziałaniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu planów, programów i strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 4) opracowywanie polityki promocyjnej gminy i analiza efektywności prowadzonych działań,
- 5) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy (programów rozwoju gospodarczego) i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
- 6) koordynacja opracowania materiałów informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- 7) koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
- 8) koordynacja i współdziałanie przy organizacji gminnych wydarzeń, imprez plenerowych, spotkań, narad, konferencji,
- 9) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 10) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie licencji na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.

2. W zakresie promocji Gminy:

- 1) realizacja polityki promocyjnej Gminy,
- 2) inicjowanie i współdziałanie w pracach zmierzających do opracowania strategii promocyjnej gminy,
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy,
- 4) współpraca gospodarcza i udzielanie informacji o możliwościach inwestowania,
- 5) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem w imprezach wystawienniczo – targowych,
- 6) przygotowywanie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Gminę,
- 7) przygotowanie i koordynacja imprez promocyjnych,
- 8) pozyskiwanie sponsorów dla gminnych działań promocyjnych,
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnienie informacji o Reszlu wśród mieszkańców i turystów,
- 10) kształtowanie wizerunku Gminy Reszel,
- 11) kontakty z podmiotami zewnętrznymi w celu wspólnych działań promujących,
- 12) wykonywanie zadań informacji turystycznej,
- 13) prowadzenie strony internetowej Gminy.

3. W zakresie promowania turystyki:

- 1) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych na terenie Gminy,
- 3) przekazywanie zainteresowanym biuram turystycznym informacji na temat istniejącej bazy, w tym gospodarstw agroturystycznych,

4. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) gromadzenie, aktualizacja informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminy,
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych,
- 3) współdziałanie z instytucjami wdrażającymi programy, w ramach których istnieje możliwość pozyskania środków pozabudżetowych,
- 4) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i firmami doradczymi prowadzącymi szkolenia w w/w zakresie,
- 5) wdrażanie projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,
- 6) rozliczanie środków z otrzymanych dotacji na zadania i programy realizowane ze środków zewnętrznych.

5. W zakresie Międzynarodowej Sieci Miast CITTASLOW:

- 1) współdziałanie z władzami Krajowej i Międzynarodowej Sieci Miast Cittaslow,
- 2) współdziałanie z innymi miastami – członkami sieci,
- 3) wdrażanie wymagań regulaminu Sieci Miast oraz wdrażanie zmian regulaminu,
- 4) współdziałanie w zakresie działań związanych z przystąpieniem miast kandydatów na członków Krajowej Sieci Miast Cittaslow,
- 5) udział w realizacji projektów wspólnych, realizowanych przez członków Sieci,
- 6) promocja idei Sieci Miast Cittaslow.

6. W zakresie organizacji funkcjonowania oświaty i sportu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 1) naliczanie, rozliczanie dotacji i subwencji dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Reszel,
- 2) naliczanie, rozliczanie dotacji i subwencji dla niepublicznych szkół i przedszkoli działających na terenie Gminy Reszel,
- 3) naliczanie kwot zwrotu kosztów za pobyt w przedszkolach w innych gminach dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Reszel,
- 4) obsługa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli i byłych nauczycieli szkół i placówek oświatowych z terenu gminy,
- 5) organizacja postępowań o awans zawodowy nauczycieli,
- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) współdziałanie z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Reszel,
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi niepubliczne szkoły i placówki oświatowe,
- 9) nadzór i zarządzanie obiektami sportowymi,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, w tym realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo budowlane,
- 11) koordynowanie załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących obiektów infrastruktury sportowej.
- 12) organizacja dowozu uczniów do szkół,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych, obsługa systemu CAS
- 14) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży,
- 15) sprawozdawczość w zakresie oświaty i sportu.

7. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom:

- 1) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) egzekwowanie od przedsiębiorców należnych gminie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowanie opinii Burmistrza w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy, określanego w drodze uchwały przez radę powiatu,

8. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy międzygminnej, kultury i zdrowia:

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i przygotowanie konkursów ofert,
- 2) obsługa organizacyjna Komisji Konkursowej,
- 3) współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i zdrowia,
- 4) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do rozwoju ochrony zdrowia,
- 5) opracowywanie planów ochrony zdrowia i nadzór nad ich realizacją,
- 6) koordynacja spraw związanych z przynależnością Gminy do związków, fundacji i stowarzyszeń.

§ 15.

Referat Finansowy (FN)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

1. W zakresie sporządzania i realizacji budżetu gminy:

- 1) sporządzanie projektu budżetu gminy,
- 2) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) sporządzanie zmian budżetu gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z realizacji budżetu.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) sprawdzanie rachunków i not wpływających do Urzędu pod względem formalnorachunkowym, klasyfikowanie ich i przekazywanie celem zatwierdzenia pracownikom merytorycznym,
- 2) nadzorowanie pod względem rachunkowym umów o dzieło, umów zleceń, umów dzierżawy dotyczących działalności eksploatacyjnej oraz inwestycyjnej Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów dzierżawnych (opłaty miesięczne), bieżąca analiza wpłat tych należności oraz ich egzekwowanie (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 4) koordynowanie łącznych dochodów budżetowych ze wszystkich stanowisk (księgowych, podatkowych, geodezji), uzgadnianie ich z syntetyką a także podawanie stanu zaległości i nadpłat do bilansu za okresy sprawozdawcze,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych, zadań powierzonych w ramach porozumień oraz zadań zleconych gminy,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansu rocznego oraz sprawozdań zbiorczych jednostek i zakładów budżetowych, a także sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
- 7) prowadzenie analityki materiałów dotyczących zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie zbiorowych ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, a także szczegółowej ewidencji środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy klasyfikacji rodzajowej dla aktualizacji ich wyceny,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rachunku sum na zlecenie oraz środków specjalnych (fundusz świadczeń socjalnych),
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu otwarcia zadania inwestycyjnego do zakończenia i przekazania do eksploatacji na podstawie dokumentu PT względnie OT),
- 10) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz zatrudnionych w ramach funduszu interwencyjnego oraz robót publicznych, a także sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 11) obliczanie zasiłków płatnych z ZUS i prowadzenie kartotek ww. zasiłków,
- 12) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, podatku dochodowego oraz odprowadzanie potrąceń od płac,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart podatku dochodowego,
- 14) kwartalne sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu i płacach na podstawie prowadzonej analizy funduszu płac,
- 15) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na życzenie pracownika oraz ewidencja tych zaświadczeń,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług (VAT) Urzędu – analitycznie i syntetycznie,
- 17) sporządzanie list wypłat - prowizji sołtysom i inkasentom.

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów w kasie,
- 2) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów rozchodowych gotówką lub czekiem,
- 3) przyjmowanie wpłat z tytułu wadium, podatków, opłat i innych wpłat stanowiących dochód gminy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 4) sporządzanie raportów kasowych obejmujących wypłaty, płać, wadła oraz wpłaty różne,
- 5) rozliczanie opłaty skarbowej,
- 6) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 7) wypłacanie prowizji sołtysom i inkasentom,
- 8) obsługa jednostek pomocniczych,
- 9) wypłata wynagrodzeń.

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i prowadzenie w tym zakresie ewidencji komputerowej podatników z terenu Gminy,
- 2) wystawianie nakazów płatniczych i decyzji na wymiar podatków,
- 3) wprowadzanie zmian geodezyjnych do ewidencji komputerowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji,
- 5) współpraca z innymi organami,
- 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych dla osób fizycznych i prawnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie rachunkowości podatków oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) kontrola podatkowa,
- 10) inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych.

5. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług (VAT) Urzędu,
- 2) zakładanie i aktualizowanie konto-kwitariuszy w sprawie zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych: podatek rolny, podatek od nieruchomości,
- 3) prowadzenie syntetyki i analityki zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych z terenu gminy i podatku rolnego od osób prawnych,
- 4) prowadzenie syntetyki i analityki podatku od nieruchomości od osób prawnych i od osób fizycznych z terenu gminy Reszel oraz od posiadania środków transportowych, podatku od posiadania psów, opłaty targowej i opłaty miejscowej,
- 5) rozliczanie sołtysów i inkasentów z prowadzonego inkasa zobowiązań pieniężnych oraz nadzór nad jego prawidłowością i terminowością,
- 6) zakładanie i aktualizowanie kartotek w sprawach podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych z terenu gminy poprzez przypisy (zarejestrowania pojazdów) i odpisy (wyrejestrowane pojazdy) - współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym,
- 7) prowadzenie ewidencji osób zwolnionych z opłat podatku od środków transportowych z mocy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz uchwały Rady,
- 8) księgowanie i egzekucja należności z tytułu dzierżaw,
- 9) rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach o umorzenie podatku lub odsetek od zaległego podatku i o przełożenie terminu płatności podatku,
- 10) nanoszenie na bieżąco na kartoteki wpłat podatników, analiza systematycznie dokonywanych wpłat i związana z tym egzekucja należnych gminie podatków (wysyłanie upomnień, decyzji, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z działem Egzekucyjnym Urzędu Skarbowego),
- 11) rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach umorzenia podatku, odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty w całości lub w części, łącznie ze zwrotem nadpłaconego podatku,
- 12) naliczanie i egzekwowanie odsetek od kwot podatków zapłaconych po ustalonym terminie płatności,
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

§ 16.

Urząd stanu cywilnego (USC)

1. W zakresie aktów stanu cywilnego:

- 1) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktu stanu cywilnego i zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa z zakresu stanu cywilnego;
- 2) wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych aktu stanu cywilnego; wydawanie wielojęzycznych formularzy do odpisu skróconego aktu urodzenia, odpisu zupełnego aktu urodzenia, odpisu skróconego aktu małżeństwa, odpisu zupełnego aktu małżeństwa, odpisu skróconego aktu zgonu, odpisu zupełnego aktu zgonu, zaświadczenia o stanie cywilnym, zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, decyzji kierownika urzędu stanu cywilnego o zmianie imienia lub nazwiska;
- 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
- 5) rejestrowanie w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL w następstwie sporządzonych aktów urodzeń dla urodzonych w kraju dzieci obywateli polskich oraz cudzoziemców trwale związanych z Polską;
- 7) występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 8) rejestracja danych w rejestrze PESEL w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonem osób posiadających nr PESEL;
- 9) sprostowania aktów stanu cywilnego;
- 10) uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 11) wprowadzanie zmian w aktach na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników USC albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania;
- 12) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 13) zamieszczanie przy akcie w formie przypisków informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na stan cywilny osoby;
- 14) uznawanie z mocy prawa orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych i dołączanie wzmianek dodatkowych lub przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 15) wydawanie obywatelom polskim i cudzoziemcom, których zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. – Prawo prywatne międzynarodowe, możliwość zawarcia małżeństwa jest oceniana na podstawie prawa polskiego, pisemnych zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim mogą zawrzeć małżeństwo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 18) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 19) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 23) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska;
- 24) przyjmowanie oświadczeń i zmianie imion dziecka;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o zmianie lub wyborze nazwiska dla pierwszego wspólnego dziecka;
- 26) odtwarzanie – wpisanie do rejestru stanu cywilnego treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;
- 27) uznawanie orzeczeń sądów i organów zagranicznych;
- 28) powiadamianie obcych przedstawicielstw dyplomatycznych o sporządzeniu aktu małżeństwa lub aktu zgonu ich obywateli;
- 29) udostępnianie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub skorowidzów alfabetycznych przed przekazaniem ich do właściwego archiwum państwowego po upływie okresów:
 - a) 100 lat – akty urodzenia wraz z aktami zbiorowymi,
 - b) 80 lat akty małżeństwa i zgonu wraz z aktami zbiorowymi;
- 30) sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności danych na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 31) rejestracja danych w rejestrze PESEL na podstawie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 32) rejestracja danych w rejestrze PESEL na skutek sporządzenia w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego w wyniku transkrypcji, odtworzenia oraz rejestracji aktów zagranicznych;
- 33) rejestracja zmiany danych w rejestrze PESEL na skutek sprostowania i uzupełnienia aktu stanu cywilnego oraz aktualizowanie stanów cywilnych na podstawie wzmianek o rozwodach;
- 34) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzami alfabetycznymi do archiwum państwowego w Olsztynie po upływie:
 - a) 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń,
 - b) 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i księgi zgonów;
- 35) przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 2) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń zameldowań i wymeldowań,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 4) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, na okres dłuższy niż 6 miesięcy, w tym obsługa zgłoszeń w formie papierowej i elektronicznej,
- 6) wzywanie i przesłuchiwanie osób, na wniosek innych organów w ramach pomocy prawnej,
- 7) realizacja wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) nadawanie numerów PESEL osobom nieposiadającym tego numeru przy dokonaniu czynności zameldowania lub składania wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 9) występowanie o nadanie numeru PESEL na wniosek dla osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 10) zastrzeżenie i cofanie zastrzeżenia numeru PESEL,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 11) sporządzanie wykazów imiennych uprawnionym podmiotom,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 13) sporządzanie meldunków kwartalnych z rejestru wyborców,
- 14) sporządzanie spisów wyborców i spisów dodatkowych zgodnie z obwodami głosowania, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 15) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, z Rejestru Dowodów Osobistych i rejestru PESEL,
- 16) realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych (odmowa wydania dowodu, stwierdzenie nieważności dowodu),
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i zniszczeniu dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń,
- 19) tworzenie warunków ustalania kodów (numerów PIN) przez posiadaczy dowodów osobistych w celu użycia certyfikatu identyfikacji i uwierzytelniania oraz certyfikatu podpisu osobistego,
- 20) zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodów osobistych,
- 21) wydawanie dowodów osobistych i przekazywanie posiadaczom dowodów zabezpieczonych dokumentów z kodem PUK,
- 22) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 23) zlecanie innym gminom usunięcia niezgodności w bazie PESEL i RDO,
- 24) obsługa obywateli Ukrainy przybyłych do Polski w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w zakresie ich rejestracji w rejestrze PESEL;

3. W zakresie wyborów:

- 1) aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców,
- 2) dokonywanie czynności potwierdzających warunki stałego zamieszkania osób wnioskujących o wpisanie do stałego obwodu do głosowania,
- 3) wydawanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych o możliwości wpisania się na własny wniosek do stałego obwodu głosowania w przypadku zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego bądź w przypadku zgłoszenia jedynie zameldowania na pobyt czasowy,
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających wyborców w centralnym Rejestrze Wyborców,
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, w tym dopisywanie oraz skreślanie osób w spisie oraz zawiadamianie gmin o dopisaniu lub skreśleniu wyborcy,
- 7) udostępnianie spisów wyborców, przyjmowanie reklamacji do spisu na nieprawidłowości w spisie, wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
- 8) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 9) sporządzanie pełnomocnictw do głosowania.

§ 17.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (WOC)

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) wykrywanie i zapobieganie możliwości powstawania sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
- 2) przejmowanie zarządzania w sytuacji wystąpienia zdarzeń o charakterze kryzysowym poprzez realizację zaplanowanych działań,
- 3) współdziałanie w zakresie odtwarzania struktur zniszczonych w wyniku wystąpienia zdarzeń o charakterze kryzysowym,
- 4) planowanie kryzysowe – sporządzanie planów, programów, strategii,
 - a) analiza i ocena zagrożeń , gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prowadzenia działań w sytuacjach kryzysowych
 - b) przygotowywanie planu zarządzania kryzysowego ochrony przed zdarzeniami o charakterze kryzysowym,
 - c) przygotowywanie planów ratowniczych,
 - d) realizacja założeń planów w sytuacjach wystąpienia zdarzeń o charakterze kryzysowym,
- 5) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) załatwianie spraw związanych z powoływaniem gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie właściwego działania Zespołu i prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym w Gminie Reszel,
- 7) przygotowywanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i in. z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 8) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 9) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne itp.

2. W zakresie ochrony ludności:

- 1) opracowywanie planu ochrony ludności gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego ochrony ludności, plan działania ochrony ludności w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 2) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania struktur ochrony ludności,
- 3) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urządzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
- 4) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej ochrony ludności,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dot. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony ludności,
- 6) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o ochronie ludności,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne zadań pozostających we właściwości merytorycznej działu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 8) opracowywanie planów ochrony budynku Urzędu.

3. W zakresie spraw wojskowych:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 1) sporządzanie wykazu osób zobowiązanych do kwalifikacji wojskowej podlegających rejestracji, na 14 dni przed ogłoszeniem rejestracji na terenie gminy,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji osób zobowiązanych do kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej i współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny,
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań wojskowych.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie planów operacyjnych, w tym w szczególności Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Reszel w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) organizacja i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
- 3) współdziałanie w innych jst w ramach realizacji zadań Host Nation Support HNS w województwie warmińsko-mazurskim, w tym aktualizacja bazy danych HNS,
- 4) przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu Gminy do działań w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w tym Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) planowanie i organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 6) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń obronnych,
- 7) kontrola i sprawozdawczość w w/w zakresie.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 2) współdziałanie z jednostkami OSP oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia p. poż. na terenie gminy,
- 3) zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy Reszel,
- 4) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- 5) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie.

§ 18.

Audytor wewnętrzny (AW)

Realizację obowiązków przypisanych Audytorowi Wewnętrznemu, Burmistrz może powierzyć pracownikowi spełniającemu warunki określone obowiązującymi przepisami lub podmiotowi zewnętrznemu.

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektu planu audytu wewnętrznego,
- 3) opracowywanie programu zadania audytowego,
- 4) prowadzenie audytu wewnętrznego planowanego oraz zleconego poza planem audytu,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) ustalenia stanu faktycznego,
 - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
- 6) prowadzenie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny dostosowania działań w jednostce podlegającej audytowi wewnętrznemu do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków,
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 19.

Inspektor ochrony danych (IOD)

Realizację obowiązków przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych w ogólnie obowiązujących przepisach, Burmistrz może powierzyć pracownikowi spełniającemu warunki określone obowiązującymi przepisami lub podmiotowi zewnętrznemu świadczącemu usługę w zakresie:

- a) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacji stanu zabezpieczeń w razie zmian organizacyjnych lub prawnych,
- b) zarządzania upoważnieniami, klauzulami poufności, umowami powierzenia, obowiązkami informacyjnymi oraz nadzorowania dokumentacji,
- c) prowadzenia szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe,
- d) pomocy w sytuacji wystąpienia incydentów naruszenia ochrony danych osobowych,
- e) konsultacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- f) udzielania odpowiedzi na wszelkie pytania lub wątpliwości związane z ochroną danych osobowych,
- g) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- h) monitorowania przestrzegania przepisów krajowych i unijnych o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
- i) udzielania na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- j) współpracy z organem nadzorczym,
- k) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- l) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów,
- m) prowadzenia rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 20.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

Straż Miejska (SM)

1. Do zadań Straży należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim zakłócają porządek publiczny,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) kontrola utrzymania ładu i czystości na terenie gminy,
- 11) egzekwowanie przepisów dot. handlu w miejscach do tego wyznaczonych oraz zwalczanie nielegalnego handlu,
- 12) kontrola stanu bezpieczeństwa nieruchomości; inwestycji budowlanych, obiektów itp.,
- 13) udzielanie asysty administratorowi nieruchomości przy wejściu do lokalu w razie awarii, jeżeli najemca jest nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu;
- 14) współpraca z Policją na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Ponadto do zadań Straży Miejskiej należy informowanie o:

- 1) zauważonych awariach sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej - instytucji powołanych do natychmiastowego ich usunięcia bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów i urządzeń,
- 2) przestępstwach – Policji,
- 3) osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej - Pogotowia Ratunkowego (Straż Miejska zobowiązana jest wówczas do zabezpieczenia miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb).

3. Szczegółowy tryb pracy, zakres obowiązków i uprawnień określono w Regulaminie Straży Miejskiej, nadanym odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 21.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

Radca Prawny (RP)

Do zadań Radcy Prawnego należy m.in.:

- 1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu,
- 2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, w szczególności w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
 - e) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - i) udzielania informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawa w zakresie działalności Gminy, Urzędu Gminy i Burmistrza jako organu,
 - j) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu przed sądami i organami administracji, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 3) obecność podczas posiedzeń komisji stałych Rady Miejskiej – wg potrzeb na polecenie Burmistrza,
- 4) obecność na Sesji Rady Miejskiej, w szczególności udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach omawianych podczas sesji Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 22.

1. Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a) Rada w formie uchwał,
 - b) Burmistrz w formie zarządzeń.

§ 23.

Skarbnik, Sekretarz, kierownicy Referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie swojego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.

§ 24.

Projekt aktu prawnego podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 25.

Po sprawdzeniu projektu uchwały pod względem merytorycznym Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 26.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

1. Uchwały Rady są kierowane przez obsługę Rady do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Zarządzenia Burmistrza są kierowane do komórek bądź pracowników według właściwości sprawy.
3. Jeżeli z treści aktu wynika, że ma być złożone sprawozdanie, kierownik referatu przedkłada sprawozdanie podmiotowi wskazanemu w akcie.
4. Za przedłożenie sprawozdania Radzie odpowiada komórka zobowiązana do przedłożenia sprawozdania.

§ 27.

1. Sekretarz Gminy odpowiada za terminowe przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu tj. w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2. Skarbnik Gminy odpowiada za terminowe przekazywanie uchwał budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 28.

1. Ewidencję uchwał Rady prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Rejestr uchwał prowadzony jest według wzoru:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) numer uchwały i data jej podjęcia,
 - 3) tytuł uchwały,
 - 4) termin realizacji,
 - 5) uwagi.

§ 29.

Referat Organizacyjny prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH INTERESANTÓW

§ 30.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy, w odniesieniu do załatwianych spraw, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Koordynację działań referatów w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Referat Organizacyjny.

§ 31.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do komórek organizacyjnych rzeczowo właściwych ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
4. Komórki organizacyjne, które opracowały odpowiedzi na skargi lub wnioski, przekazują kopie do Referatu Organizacyjnego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

5. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

§ 32.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwienia sprawy,
- 3) uzupełniania w miarę możliwości brakujących dokumentów we własnym zakresie,
- 4) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwiania sprawy,
- 5) zawiadamiania stron o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) udzielania informacji w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.

§ 33.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34.

Zapisy regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli w referatach urzędu i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych gminie (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna).

§ 35.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonują:
 - 1) zastępca burmistrza,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) skarbnik gminy,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych,
2. Pracownicy urzędu przeprowadzają kontrolę zewnętrzną na polecenie osób wymienionych w ust.1, w ramach nadanego upoważnienia.

§ 36.

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej jednostce kontrolowanej lub w kilku jednostkach kontrolowanych;
 - 3) doraźna inspekcja (rewizja) – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
 - 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, które winny zawierać:
 - 1) tematykę kontroli;
 - 2) okres objęty kontrolą;
 - 3) zakres przedmiotowy;
 - 4) termin rozpoczęcia i orientacyjny termin zakończenia kontroli;
 - 5) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności, prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym;
 - 2) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości;
 - 4) określeniu, jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
 - 5) wskazaniu właściwych metod pracy;
 - 6) omówieniu wyników kontroli z kierownikami jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

§ 37.

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów z kontroli, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protokół winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od zakończenia kontroli. Powinien on zawierać stwierdzone nieprawidłowości, wnioski pokontrolne, podpisy kontrolera i kontrolowanego.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej lub odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli na kontrolowanych dokumentach.

§ 38.

W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący:

- 1) zgłasza to kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swego zwierzchnika służbowego,
- 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 39.

1. Książkę kontroli zewnętrznej prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Na żądanie osób upoważnionych do dokonywania kontroli Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli.

§ 40.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 41.

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ 8. OBIEG KORESPONDENCJI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

§ 42.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz w zakresie określonym w Regulaminie - dokonuje Kancelaria (stanowisko do spraw kancelaryjnych).

§ 43.

1. Korespondencja (również elektroniczna) wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana na stanowisku do spraw kancelaryjnych, co oznacza:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie,
 - b) wpisanie korespondencji do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
 - c) przedłożenie korespondencji do dekretacji Burmistrza, Zastępcy bądź Sekretarza,
 - d) wprowadzenie korespondencji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, stosowanego w Urzędzie Gminy,
 - e) przekazanie korespondencji za pokwitowaniem Kierownikowi Referatu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku.
2. Korespondencja adresowana do Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Urzędu Gminy oraz inna, kierowana jest do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy bądź Sekretarza; w przypadku dekretacji przez Sekretarza na korespondencji szczególnie ważnej, kierowanej do Burmistrza - Sekretarz oprócz skierowania pisma do Kierownika działu bądź samodzielnego stanowiska pracy - czyni adnotację (polecenie), że z korespondencją należy zapoznać Burmistrza.
3. Pracownik Kancelarii lub inny pracownik zastępujący jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika - przekazanej do zapoznania - celem załatwienia według dekretacji.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji z Kancelarii Urzędu oraz przekazywanie tych dokumentów, które są przeznaczone do wysłania pocztą tradycyjną do Kancelarii Burmistrza.
5. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru ogólnego w Kancelarii i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy traktowana jest jako służbowa i podlega rejestracji.
7. Za odbiór poczty elektronicznej skierowanej na główną skrzynkę urządgminy@gminareszel.pl odpowiada pracownik ds. kancelaryjnych.
8. Do korespondencji, wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki e-puap oraz skrzynki do e-Doręczeń zapisy pkt 1-8 stosuje się odpowiednio.
9. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowują korespondencję w formie tradycyjnej (papierowej) do wysyłki we własnym zakresie – adresują kopertę zwrotną, wypełniają druk zwrotnego poświadczenia odbioru, nanoszą na kopertę znak sprawy i pozostawiają ją do wysłania na stanowisku do spraw kancelaryjnych.
10. Kancelaria może potwierdzać na egzemplarzu pozostającym w aktach wysyłanie korespondencji adnotacją "wysłano dnia".
11. Korespondencję miejscową zwykłą lub za poświadczeniem odbioru przekazaną do wysłania może dostarczyć bezpośrednio adresatowi pracownik Urzędu, który kwituje odbiór w odrębnym rejestrze i następnego dnia roboczego rozlicza się z pracownikiem ds. kancelaryjnych.
12. W przypadku korespondencji przesłanej do Urzędu drogą elektroniczną pracownik załatwiający sprawę ma obowiązek:
 - a) przygotować projekt odpowiedzi/informacji,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

- b) przedłożyć projekt odpowiedzi w postaci dokumentu elektronicznego osobie uprawnionej do podpisu elektronicznego poprzez umieszczenie dokumentu w miejscu dedykowanym dla wykonania tych czynności,
 - c) poinformować osoby uprawnione o zamieszczeniu dokumentu do podpisu,
 - d) po podpisaniu dokumentu przez osobę uprawnioną – przesłać dokument elektroniczny do odbiorcy na wskazany przez niego adres elektroniczny do doręczeń,
 - e) wydrukować i dołączyć do akt sprawy potwierdzenie wysłania/odbioru dokumentu.
13. Wymieniony w pkt 12 sposób postępowania ma zastosowanie do korespondencji urzędowej przesyłanej do podmiotów, które posiadają adresy skrzynek do e-Doręczeń.

§ 44.

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie - określona w odrębnych przepisach,
- 2) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 3) inne akty prawa wewnętrznego uszczegóławiające tryb i zasady wykonywania w/w czynności.

§ 45.

- 1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 2. Pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.
- 3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika referatu lub Sekretarza/Skarbnika.
- 4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone poprzez sporządzenie przez osobę zdającą protokołu zdawczo-odbiorczego, który podpisują osoby zdająca i przejmująca, a który zatwierdza :
 - a) Burmistrz – w przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych,
 - b) bezpośredni przełożony - w przypadku stanowisk merytorycznych w obrębie referatu
- 5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - a) pracownik przekazujący
 - b) pracownik przejmujący
 - c) Sekretarz Gminy
- 6. Pracownik, z którym rozwiązany zostaje stosunek pracy , zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonych mu w czasie trwania zatrudnienia dokumentów (teczek rzeczowych prowadzonych na stanowisku spraw) oraz z powierzonego mu do korzystania mienia, będącego własnością pracodawcy. Wszelkie dokumenty, projekty, i in. sporządzane w czasie trwania zatrudnienia w formie elektronicznej z wykorzystaniem powierzonego pracownikowi sprzętu komputerowego (pliki, foldery dokumentów) i przechowywane w formie elektronicznej, stanowią własność pracodawcy, winny zostać zachowane i przekazane osobie przejmującej stanowisko pracy – w stosunku do nich przepisy ustawy prawo autorskie nie mają zastosowania.

§ 46.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń (szafy, biurka), w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
2. Dokumenty przechowywane w formie elektronicznej /dyskietki, płyty CD/ powinny być zabezpieczone w odpowiednich pojemnikach pod zamknięciem w szafie lub biurku.
3. W zakresie zabezpieczenia pomieszczeń, dokumentów i nośników informacji, pieczęci itp. mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacje wewnętrzne w tym zakresie zatwierdzone zarządzeniami Burmistrza.

§ 47.

Komórki organizacyjne sporządzają i prowadzą ewidencję rejestrów prowadzonych w zakresie realizacji ich zadań, wykaz wszystkich rejestrów założonych w Urzędzie podaje się do publicznej wiadomości w sposób przewidziany odrębnymi przepisami /BIP/.

§ 48.

Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także odpowiadają za ich prawidłowe zabezpieczenie.

ROZDZIAŁ 9. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 49.

Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa:

- 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) niniejszy regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism.

§ 50.

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - 1) Burmistrz – w sprawach:
 - a) należących do jego kompetencji a wymienionych w § 8 ust. 2. niniejszego regulaminu,
 - b) zastrzeżonych wyłącznie do jego kompetencji na mocy przepisów prawa.
 - 2) Zastępca Burmistrza - w sprawach należących do jego zakresu obowiązków wymienionych w § 8 ust. 3 niniejszego regulaminu, a także w sprawach powierzonych mu do wykonywania na mocy udzielonych upoważnień.
 - 3) Sekretarz - w sprawach należących do jego zakresu obowiązków wymienionych w § 8 ust. 4, a także w sprawach powierzonych mu do wykonywania na mocy udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.
3. Pracownicy referatów oraz na samodzielnych stanowiskach mogą podpisywać dokumenty (korespondencję) nie mające charakteru rozstrzygnięcia, a służące gromadzeniu lub przekazywaniu bieżących informacji niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez nich spraw, a także wezwania do osób kierowane na mocy art. 50 K.p.a.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

§ 51.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Burmistrza,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu,
- 5) listy intencyjne kontrahentów zagranicznych,
- 6) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 7) pisma i decyzje w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 8) pisma kierowane do sądu, chyba że zostanie do tego upoważniona inna osoba,
- 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Celných,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików Samorządowych Województwa,
 - f) Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
 - g) przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 52.

1. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma określone w § 51 w razie nieobecności Burmistrza, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem posiadanego pełnomocnictwa.
2. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

§ 53.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 54.

1. Projekty rozstrzygnięć i innych dokumentów urzędowych oraz korespondencja przedkładana do podpisu kierownictwu Urzędu są wcześniej parafowane i aprobowane.
2. Kierownicy Referatów aprobuje przedkładane dokumenty do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi przygotowane w referatach, którymi kierują lub w jednostkach, nad którymi sprawują merytoryczny nadzór, a także przygotowane w innych referatach, jeżeli częściowo dotyczą spraw z zakresu ich referatu.
3. Pracownicy referatów opracowujący pisma i decyzje, podpisują je jako sporządzający imieniem i nazwiskiem z lewej strony pod tekstem.

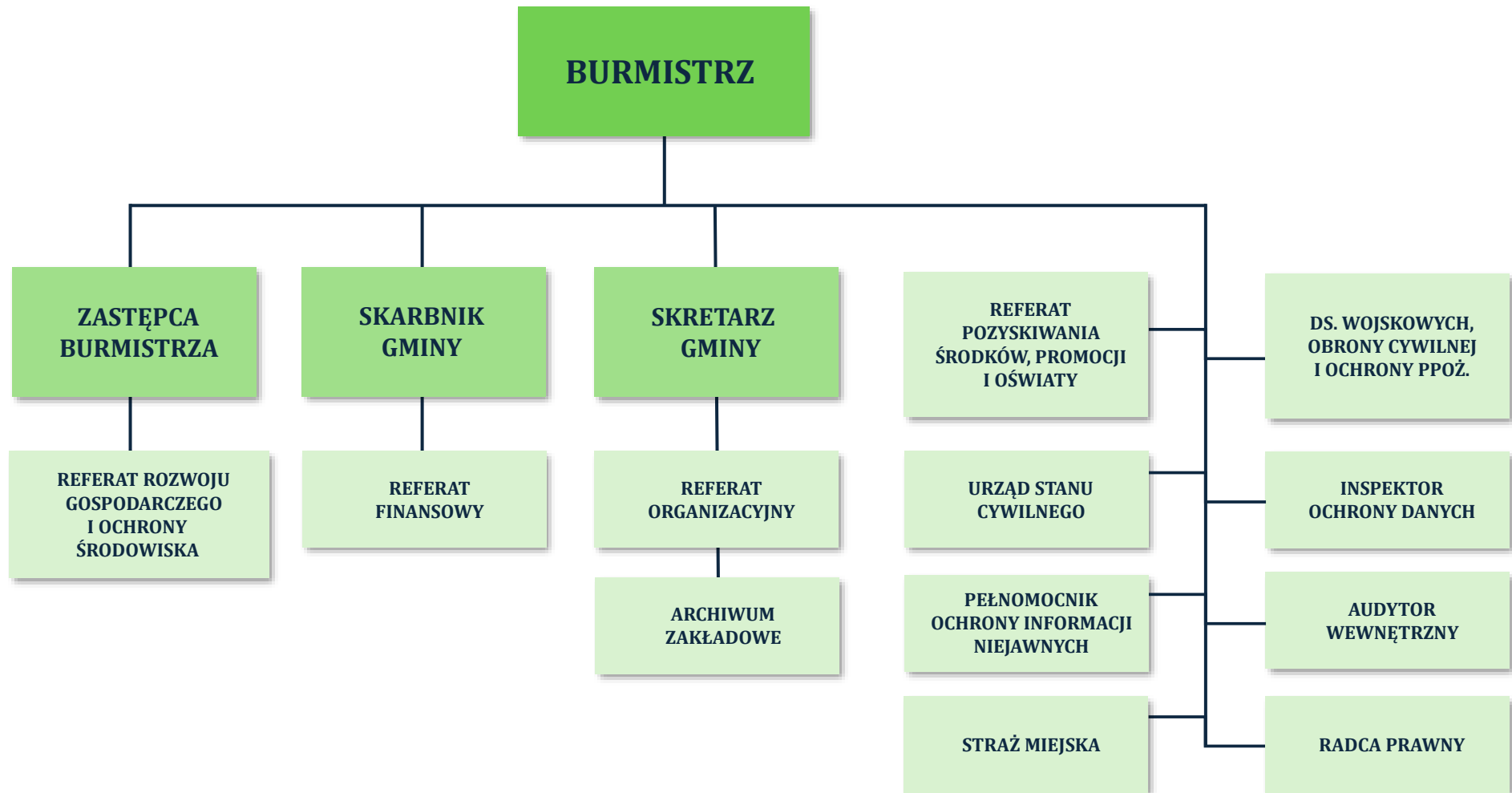
§ 55.

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Referat Organizacyjny – uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 2) właściwe rzeczowo komórki organizacyjne – decyzje.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

ROZDZIAŁ 10. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU Z UWZGLĘDNIENIEM PODZIAŁU NADZORU **§ 56.**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

ROZDZIAŁ 11. OPIS DO SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO **§ 57.**

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Reszlu

1. Burmistrz	1 etat
2. Zastępca Burmistrza	1 etat
3. Sekretarz Gminy	1 etat
4. Skarbnik Gminy	1 etat
5. Radca prawny	0,5 etatu
6. Urząd Stanu Cywilnego	3 etaty
6.1. Stanowisko kierownicze	2 etaty
6.2. Stanowiska urzędnicze	1 etat
7. Straż Miejska	2 etaty
7.1. Komendant Straży Miejskiej	1 etat
7.2. Inspektor Straży Miejskiej	1 etat
8. Zarządzanie kryzysowe	1 etat
9. Referat Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty	7 etatów
9.1. Kierownik referatu	1 etat
9.2. Stanowiska urzędnicze	5 etatów
9.3. Stanowiska pomocnicze i obsługi	1 etat
10. Referat Organizacyjny	10 etatów
10.1. Stanowiska urzędnicze	5 etatów
10.2. Stanowiska pomocnicze i obsługi	5 etatów
11. Referat Finansowy	8 etatów
11.1. Zastępca głównego księgowego	1 etat
11.2. Stanowiska urzędnicze	7 etatów
12. Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska	9 etatów
12.1. Kierownik referatu	1 etat
12.2. Stanowiska urzędnicze	7 etatów
12.3. Stanowiska pomocnicze i obsługi	1 etat

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RESZLU

ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został uchwalony.

§ 59.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

§ 60.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

Burmistrz Reszla