ZARZĄDZENIE NR 9/16
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GNIEW

z dnia 7 stycznia 2016 r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Gniew.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gniew stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia, wraz z:

1) Schematem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Gniew, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/12 Burmistrza Miasta i Gminy Gniew z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Gniew Nr 94/13 z dnia 30 sierpnia 2013 r. i Nr 81/15 z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gniew oraz wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

Maria Taraszkiewicz-
Gurzyńska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/16
Burmistrza Miasta i Gminy Gniew
z dnia 7 stycznia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy Gniew

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy Gniew jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Gniew za pomocą której Rada Miejska w Gniewie oraz Burmistrz Miasta i Gminy Gniew realizuje swoje zadania wynikające, w szczególności:

1) z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) z innych przepisów szczególnych,
3) ze Statutu Gminy,
4) ze Statutu Urzędu.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gniew, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Gniew,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
5) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 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, zastępcę burmistrza lub sekretarza,
   c) dla sekretarza, skarbnika i zastępcy burmistrza - burmistrz,
10) „Jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć sołectwa funkcjonujące na podstawie uchwały Nr XV/85/03 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 30 października 2003 r. w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych w Gminie Gniew i nadania im statutu,
11) „Jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostki powołane na podstawie odrębnych uchwał Rady Miejskiej do wykonywania zadań własnych Gminy,
12) „Urząd Stanu Cywilnego” – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Gniewie.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Gniew.
2. Urząd działa na podstawie statutu nadanego przez Radę Miejską.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Gniewie przy Placu Grunwaldzkim 1, powiat tczewski, województwo pomorskie.
4. Dane ewidencyjne:

NIP	593-24-01-177
REGON	000527581
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
Poczta:	83-140 Gniew.

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 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.
6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 5.

1. Urząd pracuje w godzinach:
   1) poniedziałek od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$,
   2) wtorek od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$,
   3) środa od $7^{\underline{30}}$ do $17^{\underline{00}}$,

4) czwartek od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$,
5) piątek od $7^{\underline{30}}$ do $14^{\underline{00}}$.

2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje w godzinach pracy Urzędu, a w soboty według potrzeb.
3. Gminne Centrum Reagowania pełni dyżur całodobowo.
4. Szczegółowy czas pracy pracowników określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu – Regulaminie pracy.

§ 6.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
   a) środa od $14^{\underline{00}}$ do $17^{\underline{00}}$,
   b) piątek od $8^{\underline{00}}$ do $11^{\underline{00}}$.
2. Informację o miejscu i czasie przyjmowania interesantów przez Burmistrza wywiesza się na tablicach informacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
3. Sekretarz i Z-ca Burmistrza przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
4. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II.
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady, jej komisji i jednostek pomocniczych oraz innych jednostek, organizacji i 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 porozumień z organami administracji rządowej,
   4) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

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 do wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
   6) zapewnienia warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń ich komisji,
   7) prowadzenia zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywania prac kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. . w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9) realizacji obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, a w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział III.
Organizacja Urzędu

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń, komunikatów (obwieszczeń) oraz poleceń służbowych.
3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły doradców i komisje tematyczne. W skład zespołów doradców i komisji mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby z poza Urzędu.
4. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi kierownictwo oraz komórki organizacyjne, oznaczone 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 Urząd Stanu Cywilnego (ROB) i (USC),
      g) Referat Organizacyjny (ROR),
      h) Referat Administracyjno – Gospodarczy (RAG),
      i) Referat Finansowy (RFI),
      j) Referat Podatkowy (RPO),
      k) Gminne Centrum Reagowania (GCR),
      l) Referat Biuro Rady (SBR).
   3) Samodzielne stanowiska:
      a) Samodzielne stanowisko Archiwum Gminne (SAG),
      b) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (SRP),
      c) Samodzielne stanowisko pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych (SOI)*,
      d) Samodzielne stanowisko Kierownika Kancelarii Niejawnej (SKN)*.

* - Samodzielne stanowisko pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych (SOI) oraz Samodzielne stanowisko Kierownika Kancelarii Niejawnej (SKN) tworzą Pion Ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew.

§ 10.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dokonuje Burmistrz.

§ 11.

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

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań i uprawnień.
2. Urzędem kieruje Sekretarz, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują pracownikami i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
6. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałym komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
7. Zasady podpisywania pism przez pracowników Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17.

W Urzędzie została wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza polityka kontroli zarządczej.

Rozdział V
Podział zadań i kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 18.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza.
4. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
   2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
   4) określanie sposobu wykonania uchwał,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) realizowanie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej,
   7) wydawanie indywidualnych upoważnień zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy do wykonywania w imieniu Burmistrza obowiązków z zakresu gospodarki finansowej,
   8) wykonywanie budżetu,
   9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   10) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism z zakresu działania Urzędu nie mających charakteru rozstrzygnięć,
   11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,

12) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji, postanowień i pism,
13) wydawanie upoważnień zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy do wykonywania zadań w jego imieniu,
14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności w stosunku do pracowników Urzędu,
17) dokonywanie czynności związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
18) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
19) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,
20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
21) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
23) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
25) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Regulamin.

§ 19.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych, realizujących powierzone mu działania.
3. Do zadań i kompetencji zastępcy Burmistrza należy:
   1) wykonywanie zdań powierzonych przez Burmistrza,
   2) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
   3) współpraca i współdziałanie z organizacjami, instytucjami, innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
   4) upowszechnianie informacji o działaniach Burmistrza i Urzędu,
   5) współpraca z przedstawicielami radia, prasy i telewizji,
   6) współdziałanie z Radą i z Komisjami Rady.

§ 20.

1) Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
   1) nadzór nad prowadzeniem spraw pracowniczych (płace, gospodarkę etatami, szkolenia pracownicze – kierowanie i rozliczanie),
   2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
   3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

4) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
5) opracowywanie projektu statutu i regulaminów organów gminy,
6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
7) nadzór nad przestrzeganiem zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
9) współpraca z Radą i komisjami Rady,
10) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
11) zapewnienie 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 Gniew,
12) udzielanie i nadzór nad udzielaniem informacji publicznych na wniosek zainteresowanego,
13) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
14) przyjmowanie w uzasadnionych przypadkach ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
15) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendów do organów przedstawicielskich na terenie Gminy,
16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
17) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
18) prowadzenie książki kontroli,
19) zatwierdzanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
20) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
21) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 21.

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i w tym zakresie do jego zadań zależy:
   1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
   2) współdziałanie z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w opracowywaniu budżetu Gminy,
   3) współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
   4) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
   5) bieżące analizowanie wykorzystania przydzielonych Referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy środków budżetowych, pozabudżetowych i innych,
   6) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokonywanie ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych,
   7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
   8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
   9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych (umowy, zamówienia, porozumienia) i udzielanie upoważnień innym osobom do udzielania kontrasygnaty,
   10) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich zadań i uprawnień,
   11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych budżetu Gminy,
   12) nadzorowanie przestrzegania przepisów i czynności w zakresie inwentaryzacji,
   13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,

14) wykonywanie i nadzorowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości budżetowej,
15) przygotowanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących finansów i rachunkowości (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowych, instrukcja inwentaryzacyjna i inne),
16) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych,
17) wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń lub upoważnień Burmistrza,
18) kontrola podejmowanych przez Gminę przedsięwzięć gospodarczych w zakresie celowości i efektywności ekonomicznej,
19) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej.

2. Współdziałanie i kontrola jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

Rozdział VI
Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 22.

1. Wspólne zadania Referatów i samodzielnych stanowisk określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze, a w szczególności:
   1) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
   2) ustawa o samorządzie gminnym,
   3) ustawa o finansach publicznych,
   4) ustawa o rachunkowości,
   5) ustawa prawo zamówień publicznych,
   6) ustawa o ochronie danych osobowych,
   7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
   8) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
   9) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   10) ustawa o opłacie skarbowej,
   11) ustawa o efektywności energetycznej,
   12) regulamin udzielania zamówień do 30 000 euro,
   13) statut Gminy,
   14) statut Urzędu,
   15) instrukcja kancelaryjna.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu, należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a 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) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   3) wydawanie zaświadczeń w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
   4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
   5) przygotowywanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej referatu lub samodzielnego stanowiska,
   6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski, zapytania i interpelacje,

7) sprawowanie nadzoru merytorycznego i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy,
8) współdziałanie w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi podmiotami pożytku publicznego,
9) rozpatrywanie, na polecenie Sekretarza, skarg i wniosków mieszkańców w oparciu o postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego,
10) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpatrzenia skarg i wniosków,
11) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom,
12) pomoc Radzie Miejskiej i ich Komisjom oraz Burmistrzowi i Sołtysom w wykonywaniu ich zadań,
13) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji i dokumentów niejawnych w oparciu o postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych,
16) przechowywanie akt i stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt w oparciu o przepisy wykonawcze do ustawy o samorządzie gminnym oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną o której mowa w § 8 ust. 1, pkt. 8,
17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
18) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej gminy i pisma samorządowego oraz udostępnianie tych informacji mieszkańcom w oparciu o postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej,
19) redagowanie i zarządzanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej w ramach zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
20) właściwe zabezpieczenie informacji zawierających dane osobowe w oparciu o postanowienia ustawy o ochronie danych osobowych,
21) realizacja zamówień publicznych w ramach swojego zakresu zadań w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
22) 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,
23) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu obronności kraju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
25) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
26) współpraca i kontrola jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie objętym zadaniami Referatów,
27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących zakresu komórek organizacyjnych,
28) planowanie i wykonywanie budżetu Urzędu w zakresie zadań komórek organizacyjnych,
29) zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie zadań komórek organizacyjnych,
30) stosowanie środków poprawy efektywności energetycznej,
31) uwzględnianie kryterium efektywności energetycznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

32) współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie podejmowania decyzji w sprawie rozwinięcia zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
33) ustalanie w uzgodnieniu z Sekretarzem szczegółowego podziału zadań i funkcjonowanie zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
34) współdziałanie przy przygotowywaniu materiałów, opracowań niezbędnych do występowania z wnioskami o pozyskanie środków zewnętrznych,
35) przestrzeganie polityki kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew, a w szczególności:
    a) niezwłoczna rejestracja zdarzeń-ryzyk, które się zmaterializowały,
    b) natychmiastowe informowanie właściciela ryzyka, czyli swojego przełożonego, o kluczowych zdarzeniach-ryzykach, które wystąpiły,
    c) przekazywanie właścicielowi ryzyka formularza incydentów raz na kwartał.

3. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą poszczególnych Referatów urzędu należy przede wszystkim:
   1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w szczególności:
      a) określenie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub karanie pracowników,
      b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
      c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w podległej komórce organizacyjnej,
      d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
      e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
      f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną oraz innych przepisów prawa,
   2) organizowanie pracy w podległej komórce,
   3) podejmowanie inicjatyw w celu doskonalenia metod realizacji powierzonych spraw,
   4) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań referatu,
   5) wykonywanie wewnętrznej kontroli,
   6) przestrzeganie polityki kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew, a w szczególności:
      a) nadzór nad rejestracją zdarzeń-ryzyk, które się zmaterializowały, przez podległych pracowników,
      b) opracowywanie i wdrażanie planów reagowania na kluczowe zdarzenia-ryzyka w obszarze działania komórki organizacyjnej,
      c) przekazywanie koordynatorowi ds. kontroli zarządczej zebranych od pracowników formularzy incydentów.
4. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialne przed Burmistrzem za prawidłowe, terminowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz godne reprezentowanie Gminy i jej interesów w trakcie załatwiania spraw.

§ 23.

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników przygotowywują ich bezpośredni przełożeni, którymi są:

1) dla kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem,
2) dla pozostałych pracowników – kierownicy referatów działający w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 24.

Referat Gospodarki Przestrzennej i Środowiska

1. **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 zabytków i opiece nad zabytkami,**
   - **ustawa prawo ochrony środowiska,**
   - **ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,**
   - **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 prawo wodne,**
   - **ustawa o własności lokali,**
   - **ustawa o dodatkach mieszkaniowych,**
   - **ustawa o gospodarce nieruchomościami,**
   - **ustawa prawo budowlane,**
   - **ustawa prawo energetyczne,**
   - **ustawa o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.**

2. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Środowiska należy, przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) przygotowywanie dokumentów powołujących gminną komisję urbanistyczno-architektoniczną, jako organu doradczego oraz ustalanie w drodze regulaminu jej organizację i trybu działania,
2) przygotowywanie projektu porozumień na powierzenie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienie funkcji organu doradczego, w przypadku nie powołania własnej komisji,
3) przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w celu określenia polityki przestrzennej gminy, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego,
4) sporządzanie projektu studium, zawierającego część tekstową i graficzną, uwzględniające zasady określone w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustalenia strategii rozwoju i planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii rozwoju gminy,
5) 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,

6) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium instytucje i organy właściwe do uzgadniania i opiniowania projektu studium,
7) rozpatrywanie wniesionych wniosków przy sporządzaniu projektu studium oraz uwzględnianie w projekcie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa, a w przypadku jego braku lub nie wprowadzenie do planu zagospodarowania województwa zadań rządowych, uwzględnianie ustaleń programów, o których mowa w art. 48 ust. 1 ww. ustawy,
8) uzyskiwanie od gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej opinii o projekcie studium,
9) występowanie o uzgadnianie projektu studium z zarządem województwa w zakresie jego zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa i z wojewodą w zakresie jego zgodności z ustaleniami programów, o których mowa w art. 48 ust. 1 ww. ustawy,
10) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium zgodnie z art. 11 pkt. 6 ww. ustawy,
11) wprowadzanie zmian w projekcie studium wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
12) ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu i wykładanie projektu do publicznego wglądu oraz publikowanie projektu na stronie internetowej urzędu, a także organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie studium rozwiązaniami,
18) wyznaczanie w ogłoszeniu terminu, w którym osoby prawne i fizyczne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogą wnosić uwagi dotyczące projektu studium,
19) przedstawianie radzie gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
20) przedstawianie wojewodzie uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi,
21) wykonanie analizy dotyczące zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
22) przygotowanie projektu 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) sporządzenie projektu planu miejscowego, zawierającego część tekstową i graficzną, zgodnie z zapisami studium oraz z przepisami odrębnymi, odnoszącymi się do obszaru objętego planem,
24) realizacja zadań po podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego zgodnie z art.17 pkt. od 1 do 6 ww. ustawy,
25) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
26) 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 dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
27) wyznaczanie w ogłoszeniu terminu, w którym osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogą wnosić uwagi dotyczące projektu planu,

28) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag do projektu planu miejscowego,
29) wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag, a następnie w niezbędnym zakresie ponawianie uzgodnień,
30) przedstawianie radzie gminy projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
31) przedstawienie wojewodzie uchwały w sprawie planu miejscowego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi,
32) przygotowywanie projektu uchwały o przeprowadzeniu scaleń i podziałów nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, jeżeli przyjęty plan wskazuje taką konieczność,
33) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i z planu miejscowego,
34) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiadanie za przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących,
35) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
36) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
37) przekazywanie radzie wyników analiz, o których mowa wyżej, po uzyskaniu opinii gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co naj mniej raz w czasie kadencji rady,
38) dokonywanie zmiany studium jeśli z dokonanej analizy zachodzi tka potrzeba oraz w wyniku zmian ustawy,
39) dokonywanie zmiany planu miejscowego jeśli z dokonanej analizy zachodzi tka potrzeba oraz w wyniku zmian ustawy,
40) ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości,
41) analiza przekazywanych aktów notarialny przekazywanych przez notariusza i wdrażanie odpowiednich procedur,
42) ustalanie tzw. opłaty planistycznej w drodze decyzji, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
43) przedstawianie, co najmniej raz w roku na posiedzeniu sesji rady, informacji o zgłoszonych żądaniach dotyczących odszkodowania za poniesioną rzeczywistą szkodę albo wykupienia nieruchomości lub jej części,
44) przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
45) przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych celem sporządzenie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
46) wszczynanie postępowania w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, dokonywanie uzgodnień z odpowiednimi organami oraz wydawanie postanowień i decyzji oraz zawiadamianie o tym stron w drodze obwieszczenia,
47) zawieszanie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz podejmowanie postępowanie i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
48) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
49) przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji,

50) ustalenie w drodze decyzji 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,
51) przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych celem sporządzenie projektu decyzji o warunkach zabudowy,
52) wszczynanie postępowania w sprawie ustalenia warunków zabudowy, dokonywanie uzgodnień z odpowiednimi organami oraz wydawanie postanowień i decyzji,
53) zawieszanie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz podejmowanie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy,
54) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
55) wydawanie decyzji, nakazującej właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości wstrzymanie dotychczasowego użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania.
56) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
57) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy w przypadku gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy jej ustalenia są sprzeczne z uchwalonym planem miejscowym,
58) przygotowywanie uchwały o przygotowaniu przez Burmistrza projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryt, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonywane,
59) przeprowadzanie procedury podawania do publicznej wiadomości, procedury opiniowania i uzgadniania o wykonaniu projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryt, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonywane,
60) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryt, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonywane.

2.2 Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
1) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
2) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z warunkami określonymi decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z warunkami określonymi przepisami odrębnymi.

2.3. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, a w szczególności:
1) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

2.4 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych:

1) wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokalu i wyposażeniu technicznym lokali.

2.5. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

1) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,

2.6. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie 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, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków oraz przedkładanie go radzie,
3) uwzględnianie ochrony zabytków i opiekę nad zabytkami przy sporządzaniu i aktualizacji strategii rozwoju gmin, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
5) przyjmowanie zgłoszeń o przypuszczalnym znalezieniu zabytku archeologicznego oraz przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjętego zawiadomienia,
6) sporządzanie na okres 4 lat gminnego programu opieki nad zabytkami,
7) sporządzanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami co 2 lata i przedstawianie go radzie miejskiej.

2.6. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

1) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska w celu realizacji polityki ekologicznej państwa,
2) przedkładanie projektu gminnego programu ochrony środowiska zarządowi powiatu celem zaopiniowania,
3) zapewnienie udziału społeczeństwa na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, przy tworzeniu gminnego programu ochrony środowiska,
4) sporządzanie i przedkładanie, co 2 lata raportu z realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
5) zapewnienie warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, na podstawie opracowań ekofizjograficznych,
6) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
7) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do rozpoczęcia eksploatacji instalacji nowo zbudowanej lub zmienionej w sposób istotny,
8) przygotowywanie projektu uchwały, ustanawiającej ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może

negatywnie oddziaływać na środowisko, z zastrzeżeniem ust. 2,

9) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach nie wymagających pozwolenia, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
10) 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,
11) 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.
12) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji, stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
13) przedkładanie wojewodzie otrzymane od przedsiębiorców informacje o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
14) przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej,
15) 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,
16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością naszych organów,
17) 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,
18) nadzór nad finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie określonym w art. 400a ust. 1 pkt 2, 5, 8, 9, 15, 16, 21-25, 29, 31, 32 i 38-42 w wysokości nie mniejszej niż kwota wpływów z tytułu opłat i kar, o których mowa w art. 402 ust. 4-6, stanowiących dochody budżetów gmin, pomniejszona o nadwyżkę z tytułu tych dochodów przekazywaną do wojewódzkich funduszy,
19) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady udzielania dotacji celowej, obejmujące w szczególności kryteria wyboru inwestycji do finansowania lub dofinansowania oraz tryb postępowania w sprawie udzielania dotacji i sposób jej rozliczania,
20) rozpatrywanie wniosków o udzielaniu dotacji celowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z budżetu gminy,
21) rozliczanie udzielonych dotacji,
22) występowanie o dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
23) sporządzanie planów finansowych z uwzględniających realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

2.7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, a w szczególności:

1) występowanie o opinię odnośnie projektu gminnego planu gospodarki odpadami do zarządu województwa oraz zarządu powiatu,
2) opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami zgodnie z polityką ekologiczną państwa oraz z planami wyższego szczebla, tj. wojewódzkim, powiatowym,

3) uaktualnienie gminnego planu gospodarki odpadami zgodnie z planami wyższego szczebla, tj. wojewódzkim, powiatowym,
4) przedkłada radzie gminy i zarządowi powiatu w terminie do dnia 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego, co dwa lata sprawozdania z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami,
5) przyjmowanie kopii wydanych pozwoleń na wytwarzanie odpadów przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub starostę,
6) wydawanie opinii w odniesieniu do wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla regionalnego dyrektora ochrony środowiska, marszałka województwa lub starosty zatwierdzającego program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
7) przyjmowanie kopii wydanych decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami wydanych przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub starostę,
8) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, a także kopii decyzji, o których mowa w art. 24 ust. 5, 6 i 8, wydawanych przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub starostę,
9) wydawanie opinii w odniesieniu do zezwolenia na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla regionalnego dyrektora ochrony środowiska, marszałka województwa lub starosty wydającego zezwolenia na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
10) przyjmowanie kopii wydanych decyzji zezwalających na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów wydanych przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub starostę,
11) przyjmowanie kopii wydanych decyzji zezwalających na zbieranie lub transport odpadów wydanych przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub starostę,
12) dostęp do bazy danych, dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielanych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami.

2.8. Ustawa z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, a w szczególności:
1) przyjmowanie od wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska informacji o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla gminy,
2) kierowanie wniosków w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska, zawierających uzasadnienie, do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie należących do jego zadań i kompetencji działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia, gdy podjęcie działań wykracza poza zadania i kompetencje,
3) nieodpłatnego udostępniania danych o stanie środowiska uzyskanych w trakcie działalności dla potrzeb państwowego monitoringu środowiska na podstawie prowadzonych rejestrów, wykazów, pomiarów, analiz czy obserwacji stanu środowiska.

2.9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
1) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
2) uzgadnianie koncesji, a także wszystkie jej zmiany, na wydobywanie kopalin ze złóż, na bez zbiornikowe 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) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy prac geologicznych o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,

5) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
6) przygotowywanie uchwał o odstąpieniu od sporządzenia planu, jeżeli przewidywane szkodliwe wpływy na środowisko będą nieznaczne,
7) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego oraz jego zmiany,
8) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
9) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części.

2.10 Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:

1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
2) powiadamianie podmiotu żądającego informacji w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazanie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona,
3) przygotowywanie decyzji o odmowie uwzględnienia wniosku o wyłączenie informacji z udostępniania,
4) przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną,
6) pobieranie opłat za udostępnianie informacji nie wyszczególnionych w publicznie dostępnym wykazie danych,
7) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa, odpowiednio przed wydaniem decyzji lub ich zmianą oraz przed przyjęciem dokumentów lub ich zmianą, o których mowa w ustawie lub innych ustawach gdzie wymagany jest udział społeczeństwa,
10) podawanie do publicznej wiadomości informacji, przed wydaniem i zmianą decyzji wymagających udziału społeczeństwa, o:
    a) przystąpieniu do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
    b) wszczęciu postępowania;
    c) przedmiocie decyzji, która ma być wydana w sprawie;
    d) organie właściwym do wydania decyzji oraz organach właściwych do wydania opinii i dokonania uzgodnień;
    e) możliwościach zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz o miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu;
    f) możliwości składania uwag i wniosków;
    g) sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie 21-dniowy termin ich składania;
    h) organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków;
    i) terminie i miejscu rozprawy administracyjnej otwartej dla społeczeństwa, o której mowa w art. 36, jeżeli ma być ona przeprowadzona;
    j) postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli jest prowadzone.
11) rozpatrywanie uwag i wniosków wniesionych w wyniku postępowania z udziałem społeczeństwa,
12) podawanie do publicznej wiadomości informacji, przed przyjęciem dokumentów wymagających udziału społeczeństwa, o:
    a) przystąpieniu do opracowywania projektu dokumentu i o jego przedmiocie;

b) możliwościach zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz o miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu;
c) możliwości składania uwag i wniosków;
d) sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie co najmniej 21-dniowy termin ich składania;
e) organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków;
f) postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli jest prowadzone,

13) rozpatrywanie uwag i wniosków wniesionych w wyniku postępowania z udziałem społeczeństwa, przed przyjęciem dokumentów wymagających udziału społeczeństwa,
14) wydawanie postanowień o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu organizacji ekologicznej,
15) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w odniesieniu do projektów dokumentów, o których mowa w art. 46 pkt 1 i 2 i po uzgodnieniu z właściwymi organami, o których mowa w art. 57 i 58,
16) odstąpienie od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
17) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko w uzgodnieniu z właściwymi organami, o których mowa w art. 57 i 58, zakresu i stopienia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
18) przygotowywanie podsumowania zawierającego uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu w odniesieniu do rozpatrywanych rozwiązań alternatywnych, a także informacji, w jaki sposób zostały wzięte pod uwagę i w jakim zakresie zostały uwzględnione:
    a) ustalenia zawarte w prognozie oddziaływania na środowisko;
    b) opinie właściwych organów, o których mowa w art. 57 i 58;
    c) zgłoszone uwagi i wnioski;
    d) wyniki postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli zostało przeprowadzone;
    e) propozycje dotyczące metod i częstotliwości przeprowadzania monitoringu skutków realizacji postanowień dokumentu,
19) przekazywanie przyjętych dokumentów wraz z podsumowaniem, o którym mowa wyżej, właściwym organom, o których mowa w art. 57 i 58,
20) przeprowadzanie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
21) wydawanie postanowień o stwierdzeniu obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
22) wydawanie postanowień o stwierdzeniu braku obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
23) określenie zakresu raportu w drodze postanowienia,
24) wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
25) przenoszenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, za zgodą strony, na rzecz której decyzja została wydana, do przeniesienia tej decyzji na rzecz innego podmiotu, jeżeli przyjmuje on warunki zawarte w tej decyzji,
26) przeprowadzanie postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku przedsięwzięć,

27) przeprowadzanie postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku projektów polityk, strategii, planów i programów.

2.12 Ustawa z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:

1) wnioskowanie do Marszałka Województwa o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
2) wydawanie opinii dotyczących projektów decyzji o zakończeniu rekultywacji.

2.13 Ustawa z dnia z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, a w szczególności:

1) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, co najmniej na okres 15 lat,
2) aktualizacja, co najmniej raz na 3 lata projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

2.14 Ustawa z dnia z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, a w szczególności:

1) stosowanie szczegółowych zasad lokalizowania inwestycji telekomunikacyjnych w odniesieniu do planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2.15 Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uzgadniania wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu, jego powiększenia lub zmniejszenia oraz w przypadku likwidacji,
2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo krajobrazowego,
3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uzgadniania prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody,
4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz prowadzenie postępowania związanego z wydaniem przedmiotowego zezwolenia,
5) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, bez zgody posiadacza nieruchomości, za zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.

2.16 Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia obszarów zdegradowanych i obszarów rewitalizacji,
2) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia gminnego programu rewitalizacji,
3) przeprowadzenie procedury opiniowani, uzgadniania i zapewniania udziału społeczeństwa w opracowywaniu gminnego programu rewitalizacji,
4) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia gminnego programu rewitalizacji,
5) dokonywanie co najmniej raz na 3 lata oceny aktualności i stopnia realizacji gminnego programu rewitalizacji,
6) dokonywanie zmiany gminnego programu rewitalizacji,
7) przygotowywanie uchwały w sprawie ustanowienia na obszarze rewitalizacji Specjalnej

Strefy Rewitalizacji.

2.17 Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez spółkę INWEST-KOM określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1) lit. b), pkt. 3) i 9) uchwały Nr XV/106/15 z dnia 2 grudnia 2015 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – INWEST-KOM w Gniewie Spółka z .o.o. wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 25.

Referat Gospodarki Nieruchomościami

1. 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 gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,**
- **ustawa o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,**
- **ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,**
- **ustawa o rodzinnych ogrodach działkowych,**
- **ustawa – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawa o pracownikach samorządowych,**
- **ustawa Kodeks Spółek Handlowych,**
- **ustawa o własności lokali,**
- **ustawa Kodeks Cywilny,**
- **ustawa o lasach,**
- **ustawa o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,**
- **ustawa o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,**
- **ustawa o scalaniu i wymianie gruntów,**
- **ustawa o księgach wieczystych i hipotece,**
- **ustawa o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,**
- **ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,**
- **ustawa o fundacjach,**
- **ustawa prawo o stowarzyszeniach,**
- **ustawa o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,**
- **ustawa o rewitalizacji.**

1) Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy, przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

1) przejmowanie i wykup nieruchomości przez gminę; zamiana nieruchomości; spadkobrania,
3) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przez gminę,
4) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości (baza danych) w tym także Ewidencji Mieszkaniowego Zasobu Gminy Gniew,

5) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Gminy: w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę, najem, do używania,
6) przekazywanie nieruchomości nieodpłatnie w drodze umowy partnerowi prywatnemu lub spółce, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym,
7) przekazywanie nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne, a także przedmiotem darowizny dokonywanej między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego, a także między tymi jednostkami,
8) sprzedaż nieruchomości Skarbowi Państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego za cenę niższą niż wartość rynkowa nieruchomości albo oddawanie im w użytkowanie wieczyste bez pobierania pierwszej opłaty,
9) nieodpłatnie obciążanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi,
10) przeprowadzanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa, a jednostkami samorządu terytorialnego oraz między tymi jednostkami, bez obowiązku dokonywania dopłat w przypadku różnej wartości zamienianych nieruchomości,
11) przeprowadzanie zamiany nieruchomości na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych. W przypadku nierównej wartości zamienianych nieruchomości stosowanie się dopłaty, której wysokość jest równa różnicy wartości zamienianych nieruchomości,
12) przeprowadzanie zamiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego lub prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości, a także wzajemnej zamiany praw użytkowania wieczystego,
13) przeprowadzanie zrzeczenia się własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości odpowiednio na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
14) oddawanie nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczane na cele związane z ich działalnością,
15) tworzenia gminnych zasobów nieruchomości i gospodarowanie nimi,
16) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
17) dokonywanie podziałów oraz scaleń nieruchomości,
18) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości;
19) zapewnianie wyceny nieruchomości;
20) sporządzanie planu wykorzystania zasobu;
21) wykonywanie czynności związane z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
22) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
23) zbywanie oraz nabywają, nieruchomości wchodzące w skład zasobu, z zastrzeżeniem art. 17;
24) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
25) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
26) powierzanie zarządcom nieruchomości, rzeczoznawcom majątkowym, pośrednikom w obrocie nieruchomościami lub podmiotom, jednostką które zatrudniają te osoby

czynności określonych w art. 23 ust. 1, z wyłączeniem czynności wymienionych w pkt. 7-9,

27) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej sprzedaży albo oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
28) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej sprzedaży albo oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
29) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przekazywania nieruchomości w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
30) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przekazywania nieruchomości w trwały zarząd,
31) przeprowadzanie wywłaszczania nieruchomości,
32) ustalanie oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
33) prowadzenie całości spraw związanych z wykupem gruntów przez obecnych użytkowników wieczystych,
34) sprzedaż budynków, mieszkań oraz lokali użytkowych stanowiących własność Gminy,
35) opracowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości oraz ujawnianie w księgach wieczystych podziałów nieruchomości stanowiących własność gminy,
36) współpraca ze służbą informatyczną Starostwa Powiatowego w Tczewie w zakresie udostępniania komputerowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
37) ustalanie w drodze decyzji opłat adiacenckich, każdorazowo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi,
38) nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami,

2.2 Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, a w szczególności:

1) sprzedaż budynków, mieszkań oraz lokali użytkowych stanowiących własność gminy,
2) reprezentowanie oraz ochrona interesów właścicielskich gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w których gmina ma swój udział,
3) ustalanie nowych wysokości udziałów związanych z własnością lokali komunalnych.

2.3 Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, uchwała Rady Miejskiej w Gniewie Nr VII/39/15 z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Gniew, a w szczególności:

1) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości (baza danych),
2) prowadzenie Ewidencji Mieszkaniowego Zasobu Gminy Gniew,
3) reprezentowanie oraz ochrona interesów właścicielskich gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w których gmina ma swój udział,
4) realizacja zadań określonych w rozdziale II § 7 uchwały,
5) nadzór nad administratorami nieruchomości gminy.

2.4 Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, a w szczególności:

1) wykonywanie zadań dotyczących ochrony interesów właścicielskich gminy w gminnych jednostkach organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
2) wnoszenie nieruchomości jako wkład niepieniężny (aport) do spółek,
1) przekazywanie jako wyposażenie tworzonych spółek komunalnych nieruchomości stanowiących własność gminy,
2) udział w posiedzeniach organów statutowych spółek komunalnych,
3) podejmowanie działań mających na celu ochronę interesów Gminy.

2.5 Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach oraz Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, a w szczególności:

1) wykonywanie zadań dotyczących ochrony interesów właścicielskich gminy w gminnych jednostkach organizacyjnych posiadających osobowość prawną,
2) udział w posiedzeniach organów statutowych fundacji i stowarzyszeń,
3) podejmowanie działań mających na celu ochronę interesów Gminy.

.

2.6 Ustawa z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

1) prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
2) opracowywanie zmian nazewnictwa ulic, placów i miejscowości,
3) opracowywanie dokumentacji dla Rady Miejskiej, niezbędnej do złożenia wniosku o zmianę nazewnictwa ulic, placów i miejscowości.

2.7 Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:

1) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
2) prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
3) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
4) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości,
5) przygotowywanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania rozgraniczającego nieruchomości oraz decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.

1.8 Ustawa z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności:

1) przygotowanie i występowanie z wnioskiem do Starosty o przeprowadzenie scalenia lub wymiany gruntów.

1.9 Ustawa z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych, a w szczególności:

1) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem warunków prawnych oraz przestrzennych do zakładania, organizacji oraz rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych,
2) prowadzenie procesu likwidacji ogrodów działkowych i przejmowania gruntów po zlikwidowanych ogrodach.

1.10 Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, a w szczególności:

1) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będącej własnością Gminy Gniew w prawo własności,
2) ustalanie opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym rozkładanie, na wniosek użytkownika wieczystego, opłaty na raty, na czas nie krótszy niż 10 lat i nie dłuższy niż 20 lat,
3) udzielanie odpowiednich bonifikat na wniosek zainteresowanego.

1.11 Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, a w szczególności:

1) prowadzenie czynności proceduralnych dotyczących pomnażania mienia komunalnego poprzez przejmowanie nieruchomości niezbędnych dla rozwoju Gminy z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2) rozpowszechnianie informacji o ogłaszanych przetargach przez Agencję Nieruchomości Rolnych.

1.12 Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności:
1) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Gminy,
2) przekazywanie w terminie do dnia 15 każdego miesiąca informacji Wojewodzie Pomorskiemu w zakresie podjętych działań zmierzających do ujawniania prawa własności Gminy.

1.13 Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, a w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem roszczeń majątkowych dotyczących własności nieruchomości położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji objętych przedsięwzięciami rewitalizacyjnymi służącymi realizacji celu publicznego.

1.14 Do zadań referatu należy, także:
1) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność Gminy Gniew,
2) regulacja stanów prawnych dróg gminnych, w tym także sprawy związane z odszkodowaniami za grunty zajęte pod drogi publiczne,
3) opracowywanie ofert inwestycyjnych,
4) sporządzenie pełnomocnictw do dysponowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
5) przekazywanie nieruchomości w administrowanie do INWEST-KOM Sp. z o.o. w Gniewie,
6) kontrola w terenie oraz nadzór geodezyjny nad dokumentacją sporządzaną w celu sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste,
7) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z gospodarką nieruchomościami,

nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez spółkę INWEST-KOM określonych w § 1 ust. 1 pkt. 2) i 8) uchwały Nr XV/106/15 z dnia 2 grudnia 2015 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – INWEST-KOM w Gniewie Spółka z .o.o. wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

.

§ 26.

Referat Społeczny

1. Zadania Referatu Społecznego określają n/w ustawy:

- **ustawa o przepisach wprowadzających ustawę o swobodzie działalności gospodarczej,**
- **ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,**
- **ustawa o systemie oświaty,**
- **ustawa Karta Nauczyciela,**
- **ustawa o bibliotekach,**
- **ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,**
- **ustawa o muzeach,**

- **ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,**
- **ustawa prawo łowieckie,**
- **ustawa o izbach rolniczych,**
- **ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,**
- **ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników,**
- **ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,**
- **ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu Cywilnego,**
- **ustawa o pomocy społecznej,**
- **ustawa o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,**
- **ustawa o administracji rządowej w województwie,**
- **ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej**
- **ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,**
- **ustawa o transporcie drogowym ,**
- **ustawa o systemie informacji oświatowej,**
- **ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,**
- **ustawa o samorządzie gminnym,**
- **ustawa o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,**
- **ustawa o zbiórkach publicznych,**
- **ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,**
- **ustawa o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich,**
- **ustawa o ochronie roślin,**
- **ustawa o nawożeniu i nawozach,**
- **ustawa o utworzeniu agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,**
- **ustawa o agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych,**
- **ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,**
- **ustawa o funduszu sołeckim.**

2. Do zadań Referatu Społecznego należy, przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a w szczególności:

1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i przedszkoli,
2) ustalanie sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz ustalanie granic obwodów,
3) sprawowanie w szkołach i przedszkolach nadzoru w zakresie administracji i przeprowadzanie kontroli dot. organizacji pracy i BHP (współpraca ze specjalistą ds. BHP),
4) powoływanie i odwoływanie dyrektorów szkół i przedszkoli,
5) przeprowadzanie procedur konkursowych dot. powierzeń nauczycielom stanowisk kierowniczych w szkołach lub przedszkolu oraz ocena ich pracy,
6) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli oraz świetlic wiejskich,
7) opracowywanie założeń do rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkola.
8) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
9) przygotowywanie sprawozdań, rozliczeń finansowych,
10) przygotowanie projektu opłat za świadczenia w prowadzonych przez gminę przedszkolach i przedstawianie do akceptacji,
11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz egzekwowanie wypełniania obowiązku poprzez prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców,

12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozów do szkól dzieci z terenu gminy,
13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dojazdów do szkół dzieci niepełnosprawnych,
14) sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością szkół,
15) prowadzenie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
16) rejestracja zgłoszeń zawarcia umowy o naukę zawodu z młodocianym pracownikiem,
17) wydawanie decyzji przyznającej pracodawcy dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika po ukończeniu przez niego zawodu i zdania egzaminów.

2.2 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, a w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
2) przygotowywanie projektu regulaminu określającego wysokość stawek dodatków oraz szczegółowy tryb obliczania wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
3) ustalanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych,
4) zapewnienie szkołom podstawowym warunków do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych,
5) opracowanie planu dofinansowania kosztów kształcenia nauczycieli oraz prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem nauczycieli,
6) prowadzenie monitoringu osiągania przez nauczycieli średnich wynagrodzeń.

2.3 Ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej, a w szczególności:
1) zbieranie danych ze szkół związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
2) prowadzenie baz danych organu prowadzącego jednostki,
3) przekazywanie danych oświatowych do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku oraz MEN,
4) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
5) wydawanie upoważnień do dostępu do SIO.

2.4 Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności:
1) organizowanie działalność kulturalnej, poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym,
2) prowadzenie wykazu obiektów stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, w których prowadzona jest, jako podstawowa, działalność kulturalna lub które dla takiej działalności zostały wybudowane i nie mogą być przeznaczone do prowadzenia wyłącznie innej działalności podstawowej,
3) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
4) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust.

2.5 Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, a w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji bibliotek w Gminie Gniew,
2) tworzenie, łączenie i likwidacja bibliotek gminnych oraz nadawanie im statutu,
3) zapewnianie warunków działalności i rozwoju bibliotek,
4) nadzór i współpraca z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną im. ks .F. Wierzchowskiego Gniewie w sprawie wykonywania zadań własnych.

2.6 Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz uchwała Rady Miejskiej w Gniewie Nr VII/39/15 z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Gniew, a w szczególności:

1) zwoływanie i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji ds. Mieszkaniowego zasobu gminy,
2) wydawanie skierowań najmu lokali mieszkalnych,
3) sporządzanie aktów prawa miejscowego w sprawie gminnej polityki komunalnej.

2.7 Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pielgrzymek, procesji lub innych imprez o charakterze religijnym na terenie miasta i gminy Gniew.

2.8 Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
2) wydawanie w formie decyzji administracyjnej zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
3) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie,
4) informowanie zgodnie z ustawą podmiotów czuwających i zabezpieczających ład i porządek publiczny.

2.9 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, a w szczególności:

1) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu
2) współpraca przy przygotowywaniu projektu uchwały określającej warunki i tryb finansowania zadania własnego, wskazując w uchwale cel publiczny z zakresu sportu,
3) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania Rady Sportu oraz określenia regulaminu jej działalności,
4) opracowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
5) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi poprzez wspieranie i wspomaganie organizacji zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
6) nadzór i współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu w Gniewie w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o kulturze fizycznej.

2.10 Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, a w szczególności:

1) wydawanie licencji na transport drogowy osób,
2) dokonywanie uzgodnień dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz zmian tras przewoźników. Przekazywanie informacji mieszkańcom gminy.

2.11 Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) pobieranie opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
4) wprowadzanie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych w określonych miejscach na terenie Gminy,

5) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych o wysokości sprzedaży do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni,
6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
7) współdziałanie z Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8) przygotowywanie zarządzeń o powoływaniu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
10) nadzór i współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gniewie w zakresie realizacji przedmiotowych zadań.

2.12 Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach stanu faktycznego i prawnego przedsiębiorcy i wykonywanej przez niego działalności, za okres przed 13 grudnia 2011 r.,
2) pobieranie opłaty skarbowej za wydanie zezwolenia,
3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
   a) udostępnianiu w godzinach pracy urzędu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności wraz z załącznikami,
   b) udostępnianie nieodpłatnie urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą,
4) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub organu jednostki samorządu terytorialnego o wykonaniu działalności gospodarczej nie zgodnie z przepisami ustawy, w przypadkach określonych ustawą,
5) obsługa rejestracji działalności gospodarczej w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):
   a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
   b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek,
   c) przekształcanie złożonego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEIDG, nie później niż następnego dnia roboczego,
   d) prowadzenie archiwizacji złożonych wniosków, w wersji elektronicznej i papierowej,
   e) weryfikacja poprawności złożonego wniosku,
   f) wzywanie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania,
6) wspieranie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez:
   a) promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i gminy,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
   c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.

2.13 Ustawa prawo łowieckie z dnia 13 października 1995 r., a w szczególności:
1) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich (po wyrażeniu zdania przez mieszkańców),

2) informowanie o zakresie praw i obowiązków kół łowickich oraz mieszkańców w danym obwodzie,
3) uczestniczenie jako mediator przy rozwiązywaniu kwestii spornych, współuczestniczenie podczas szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną (na wniosek poszkodowanego),
4) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia rocznych planów łowieckich w poszczególnych obwodach.

2.14 Ustawa o izbach rolniczych z dnia 14 grudnia 1995 r., a w szczególności:
1) występowanie o opinię do właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa,
2) współpraca z lokalnymi delegatami izby rolniczej,
3) współpraca przy wyborach do rady powiatowej izby rolniczej.

2.15 Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r o kształtowaniu ustroju rolnego, a w szczególności:
1) rozpoznawanie popytu w śród rolników w odniesieniu do gruntów sprzedawanych przeze Agencje Nieruchomości Rolnych.

2.16 Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, a w szczególności:
1) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników.

2.17 Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomani, a w szczególności:
1) opiniowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani,
2) współpraca i nadzór nad Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gniewie w zakresie realizacji ustawy.

2.18 Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, a w szczególności:
1) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie jej prawa do pierwokupu gruntów rolniczych (wywiad wśród rolników),
2) przekazywanie informacji o ogłaszanych przez Agencję Nieruchomości Rolnych przetargach.

2.19 Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym, a w szczególności:
1) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi działającymi na terenie Gminy przy realizacji ich działań,
2) rozliczanie środków finansowych przydzielonych sołectwom,
3) przeprowadzanie konkursu „piękna wieś" i „piękne miast",
4) przeprowadzenie wyborów na sołtysów,
5) nadzór na działalnością jednostek organizacyjnych Gminy Gniew tj. szkół , przedszkoli, Gminnego Ośrodka Sportu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2.20 Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie, a w szczególności:
1) udział w pracach komisji powołanej do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęską spowodowaną warunkami atmosferycznymi.

2.23 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, a w szczególności:
1) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
2) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,

3) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy. Współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Zdrowia w Gniewie.

2.24 Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, a szczególności:

1) informowanie o możliwościach korzystania z funduszy w ramach programów unijnych.

2.25 Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach, a w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków jako właściciel lasów, określonych w art. 13 ustawy oraz zadań określonych w uproszczonym planie urządzania lasu lub w decyzji.

2.26 Ustawa z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu, a w szczególności:

1) występowanie jako mediator w zakresie zachowania Kodeksu Dobrej Praktyki.

2.27 Ustawa z dnia 29 grudnia 1993 r. o utworzeniu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz.264 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych:

1) współpraca z zakresu rolnictwa z w/w instytucjami,
2) przekazywanie informacji, ogłoszeń dla rolników , informowanie o mechanizmach wprowadzanych przez w/w Agencje.

2.28 Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności:

1) monitorowanie działań wykonywanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych,
2) przekazywanie wszelkich informacji uzyskanych na temat programów pomocowych w w/w zakresie do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2.29 Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności:

1) informowanie mieszkańców o zagrożeniach związanych z chorobami zwierząt i zabiegach ochronnych,
2) przyjmowanie informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt oraz niezwłoczne powiadomieni Inspekcji Weterynaryjnej o przyjętym zgłoszeniu,
3) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców w drodze decyzji celem oszacowania wartości odszkodowania oraz informowanie o tym powiatowego lekarza weterynarii,
4) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców w drodze decyzji celem oszacowania wartości zapomogi oraz informowanie o tym powiatowego lekarza weterynarii,
5) współpraca z organami Inspekcji weterynarii przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości.

2.30 Ustawa z dnia z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności:

1) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania zespołu interdyscyplinarnego,
2) przygotowywanie porozumień zawieranych pomiędzy burmistrzem, a podmiotami, o których mowa w art. 9 a, ust. 3 lub 5 ustawy,
3) przygotowywanie projektu uchwały określającej tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania,
4) uczestnictwo w pracach zespołu interdyscyplinarnego,
5) współpraca i nadzór nad Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gniewie w zakresie realizacji ustawy.

2.31 Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:

1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, który podlega publikacji w BIP,
2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
3) przed dokonaniem wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przeprowadzanie wizji lokalu w celu ustalenia czy zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki nad dziećmi,
4) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
5) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu oraz wykreśleniu z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
6) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wysokości opłaty od dokonania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
7) przygotowywanie umów o świadczenie usług dziennego opiekuna z osobami fizycznymi zatrudnionymi przez gminę,
8) przygotowywanie zleceń na przeprowadzenie przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wywiadu środowiskowego w celu weryfikacji spełnienia warunków określonych w art. 39 ust. 1 ustawy, u kandydata na dziennego opiekuna,
9) zapewnienie zawarcia umów ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacania i finansowania składki na to ubezpieczenie,
10) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz zasad jego ustalania,
11) przeprowadzanie wyboru dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert, przeprowadzonego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytki publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
12) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, który podlega publikacji w BIP,
13) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
14) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
15) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości dodatkowych opłat za wydłużony wymiar opieki w żłobku nad dzieckiem na wniosek rodzica oraz wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna, a także maksymalnej wysokości opłat za wyżywienie,
16) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od ponoszenia opłat za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna,
17) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia wysokości i zasad ustalania dotacji celowej przyznawanej podmiotom prowadzącym żłobek lub klub dziecięcy,
18) występowanie z wnioskami o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz z zakresu organizacji opieki nad niepełnosprawnymi lub wymagającymi szczególnej opieki dziećmi w wieku do lat 3.

2.32 Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności:
1) przygotowywanie projektu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego, w przypadku podjęcia decyzji o konieczności jego opracowania,

2) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem nie jest gmina, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora,
3) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządcą jest gmina, udostępnianych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
4) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
5) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo do aktualizacji tego planu,
6) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w szczególności w zakresie:
   a) standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców,
   b) korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców,
   c) funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych,
   d) funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego,
   e) systemu informacji dla pasażera,
7) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
8) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
9) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
10) zawieraniu umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
11) ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601, z późn. zm.), za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
12) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
13) przygotowywanie potwierdzenia zgłoszenia przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będący przewozem użyteczności publicznej,
14) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będący przewozem użyteczności publicznej.

2.33 Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, a w szczególności:
1) przeprowadzenie procedury i przygotowywanie projektu uchwały o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
2) obliczanie wysokości środków przypadających na każde sołectwo,
3) koordynowanie prac zebrania wiejskiego poszczególnych sołectw celem podjęcia wniosków realizacji przez sołectwo danego przedsięwzięcia,
4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących realizacji przedsięwzięć podjętych przez poszczególne sołectwo,
5) przygotowywanie i przekazywanie wojewodzie informacji o wysokości przypadających w danym sołectwie środków,

6) przygotowywanie dokumentów związanych z otrzymanie z budżetu państwa zwrotu, w formie celowej, części wydatków wykonanych w ramach funduszu.

2.34 Uchwała Nr XV/106/15 z dnia 2 grudnia 2015 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – INWEST-KOM w Gniewie Spółka z .o.o. wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej:

1) nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez spółkę INWEST-KOM określonych w § 1 ust. 1 pkt. 2) i 7) uchwały.

§ 27.

Referat Inwestycji i Infrastruktury

1. 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 Prawo zamówień publicznych,**
- **ustawa Kodeks cywilny Tytuł XVI Umowa o roboty budowlane.**

2. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy, przede wszystkim:

2.1. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, wniosków o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2.2 Ustawa Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r., a w szczególności:

1) przygotowanie inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
2) ustalenie 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,
6) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

7) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
8) uczestnictwo w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach,
9) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
10) upowszechnianie w systemie informatycznym ogłoszeń zamówień publicznych.

2.3 Ustawa Prawo budowlane z 7 lipca 1994 r., a w szczególności:
1) przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie inwestycji, zgłoszeń na budowę lub remont,
2) nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji,
3) przeprowadzanie komisyjnych odbiorów inwestycji i odbiorów pogwarancyjnych i realizowanie inwestycji.

2.3 Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków z 7 czerwca 2001 r., a w szczególności:
1) przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
2) wzywanie przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne do uzupełnienia w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 14 dni, brakującej dokumentacji poświadczającej, że spełnia ono warunki określone przepisami ustawy, wymagane do wykonywania zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
3) dokonywanie kontrolnego sprawdzenia faktów podanych we wniosku o udzielenie zezwolenia w celu stwierdzenia, czy przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne spełnia warunki wykonywania działalności objętej zezwoleniem,
4) przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy lub ograniczenia zakresu zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
5) przygotowywanie przyrzeczenia, „promesy" wydania decyzji w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
6) przygotowywanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
7) przyjmowanie wniosku o zatwierdzenie taryfy oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
8) sprawdzanie, czy taryfy zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy i dokonywanie weryfikacji kosztów, o których mowa w art. 20,
9) przedkładanie radzie projektu uchwały w sprawie przyjęcia taryfy oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
10) przyjmowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, sporządzonego przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne,
11) przedkładanie radzie projektu uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, sporządzonego przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

2.4 Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne, w szczególności:
1) zaopatrzenie w energię elektryczną, w zakresie oświetlenia ulic i placów,
2) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,

3) przygotowywanie umów na finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie Gminy.

2.5 Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., w szczególności:

1) sporządzanie i współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy pozabudżetowych,
2) koordynacja w zakresie terminowego rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych źródeł finansowania,
3) przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów.

2.6 Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

2.7 Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r., w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o dotacje z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na budowę i modernizacje dróg rolnych i gminnych,
2) współudział w rozliczaniu zadań i przygotowywanie sprawozdań celem uzyskania dotacji.

2.8 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania w sprawie umorzenia zaległości podatkowych tj. opłaty za gospodarowanie odpadami.
2) sporządzanie decyzji o umorzeniu w całości lub w części zaległości podatkowych tj. opłaty za gospodarowanie odpadami.
3) wzywanie do złożenia deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4) prowadzenie postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5) sporządzanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach, o których mowa w art. 9n ust. 1 oraz art. 9o ust. 1 ustawy o utrzymanie czystości i porządku w gminach, od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zobowiązanych do sporządzania kwartalnych sprawozdań.
7) wzywanie podmiotów odbierających odpady do uzupełnienia lub poprawienia w przypadku nierzetelnie sporządzonych sprawozdań.
8) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
9) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi celem weryfikacji liczby mieszkańców gminy, oraz liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1, w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6-12,
10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, zgodnie z obowiązującym prawem, w zakresie obowiązków

i uprawnień Gminy celem skutecznego zarządzania tą działalnością,

11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości oraz obowiązków przedsiębiorcy w imieniu odbierającego odpady,
12) występowanie w imieniu Burmistrza do właściwego miejscowego komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
13) przygotowywanie decyzji o nakładaniu kar pieniężnych.

2.9 Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez spółkę INWEST-KOM określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1), 4), 5), 6), 7) i 13) oraz § 6 uchwały Nr XV/106/15 z dnia 2 grudnia 2015 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – INWEST-KOM w Gniewie Spółka z .o.o. wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2.10 Realizacja zadań z zakresu:

1) udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
2) udział w opracowywaniu Planu Rozwoju Lokalnego Gminy,
3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych,
4) koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych z otrzymanych środków,
5) współpraca i koordynacja w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych,
6) zabieganie o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla gminy.

2.11 Planowanie i przeprowadzanie remontów, modernizacji i przebudowy w pomieszczeniach Urzędu wraz z ich kompleksowym wyposażeniem (urządzenia multimedialne, meble) w ramach potrzeb.

§ 28.

Referat Promocji i Informacji

1. 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,**
- **ustawa o usługach turystycznych.**

2. Do zadań Referatu Promocji i Informacji, należy przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności:

1) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem przez Gminę mecenatu nad działalnością kulturalną,
2) wspomaganie i koordynowanie działalności placówek, stowarzyszeń, fundacji, klubów, świetlic w zakresie wypełniania przez nie statutowych zadań,
3) wspieranie twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej jak i również działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego w regionie.

2.2 Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

1) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury,
2) informowanie organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, o planowanych kierunkach działalności,
3) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
4) przygotowywanie uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy,
6) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy,
7) przygotowywanie sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni,
8) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury,
9) prowadzenie kontroli i oceny merytorycznej realizacji zadania przez podmiot, któremu powierzono zadanie,
10) przygotowywanie zlecenia organizacją pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, na realizację zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury, z pominięciem otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie realizacji, pod warunkami określonymi w ustawie.

2.3 Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:
1) współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
2) organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów,
3) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz nadzór nad aktualizacją tych informacji,
4) zapewnienie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniew w systemie informatycznym.

2.4 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, a w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie i obiektów nie będących obiektem hotelarskim,
2) udzielanie informacji instytucjom zewnętrznym o istniejących obiektach.

2.5 Realizacja zadań z zakresu promocji Gminy, w tym:
1) opracowywanie strategii promocji Gminy,
2) koordynowanie realizacji polityki promocyjnej Gminy,
3) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych,
4) gromadzenie informacji o gminie,
5) śledzenie informacji prasowych dotyczących Gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w niniejszym zakresie,

6) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu,
7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
8) opracowywanie redakcyjne, graficzne oraz skład komputerowy materiałów i publikacji o charakterze informacyjnym lub promocyjnym (m.in. folderów, informatorów, roczników gniewskich),
9) opracowywanie redakcyjne, graficzne oraz skład komputerowy miesięcznika informacyjno-publicystycznego „Nowiny Gniewskie" w ramach porozumienia Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie z dnia 3 stycznia 2005 roku z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną im. Ks. Fabiana Wierzchowskiego w Gniewie,
10) nadzór nad organizacją lokalnych imprez kulturalnych,
11) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
12) współudział w organizacji uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi i rocznicami oraz świętami Gminy, współpraca z organizacjami pozarządowymi w niniejszym zakresie,
13) rozwijanie współpracy Gminy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów,
14) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi Urzędu oraz przygotowywanie zagranicznych wyjazdów delegacjom Urzędu
15) administrowanie stroną internetową Gminy Gniew,
16) realizacja na poziomie gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską,
17) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji,
18) współudział w organizacji targów pracy na terenie Gminy we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
19) podejmowanie działań informacyjnych w zakresie programów pomocowych umożliwiających uzyskanie dostępu do dotacji, szkoleń itp.,
20) organizowanie i koordynowanie bieżących kontaktów pomiędzy gminą i organizacjami.

2.6 Współudział w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy, w tym:
1) współudział w projektowaniu kierunków rozwoju Gminy, realizowanej przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
2) współpraca przy przygotowywaniu projektów gminnych programów gospodarczych.

2.7 Prowadzenie działań w zakresie promowania turystyki, a w tym:
1) promowanie walorów turystycznych Gminy,
2) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,
3) przekazywanie zainteresowanym biurom turystycznym informacji na temat istniejącej bazy, w tym gospodarstw agroturystycznych,
4) poszukiwanie możliwości prezentacji działań w zakresie turystyki - informatory, komputerowe bazy danych, Internet i inne dostępne czasopisma,
5) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami turystyki działającymi na terenie powiatu w zakresie rozwoju turystyki pobytowej i aktywnego wypoczynku na obszarze Gminy.

§ 29.

Referat Obywatelski i USC

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

- ustawa o aktach stanu cywilnego,

- **ustawa Kodeksu rodzinny i opiekuńczy,**
- **ustawa o ewidencji i dowodach osobistych,**
- **ordynacja wyborcza do sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,**
- **ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej,**
- **ustawa o zmianie imion i nazwisk,**
- **rozporządzenie w sprawie nadania „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”.**

2. Do zadań Referatu Obywatelskiego i USC należy, przede wszystkim:

2.1 Ustawa prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 r. oraz ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r., a w szczególności:

1) rejestracjea urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Gniew,
2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą do księgi stanu cywilnego,
4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
5) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
6) prostowanie w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
7) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
   a) cywilnego: zgromadzenie wymaganych dokumentów, przyjęcie oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie mają nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
   b) konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
9) przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
10) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
11) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
l2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
13) zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie wątpliwości czy małżeństwo może być zawarte,
14) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, ich zabezpieczenie,
16) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
17) sporządzanie sprawozdań statystycznych w w/w. zakresie,
18) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Gdańsku,
19) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań.

2.2 Ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach oraz rozporządzenie Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów, a w szczególności:

1) przygotowanie i przeprowadzenie uroczystości związanych z jubileuszem 50 -lecia pożycia małżeńskiego, a także 100-lecia urodzin oraz innych uroczystości jubileuszowych określonych przez Burmistrza,
2) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń.

2.3 Ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10 kwietnia 1974 r. oraz ustawa z dnia 12 kwietnia 2001 r.-Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności:
   a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
   b) orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania:
      – prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
      – przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
      – występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
      – wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
   c) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
   d) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 m-ce,
   e) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
2) prowadzenie i aktualizacja:
   a) zbioru danych stałych mieszkańców Gminy - w formie elekornicznej i indywidualnych kart KOM,
   b) zbioru danych byłych mieszkańców Gminy,
   c) zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
   d) zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy,
3) upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL:
   a) współpraca ze system informatycznym PESEL,
   b) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
4) udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
6) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy,
7) przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
8) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
9) współpraca w właściwą wojskową komendą uzupełnień - przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
10) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i kartach dodatkowych rejestru wyborców:
   a) aktualizacja i weryfikacja rejestru wyborców,
   b) sporządzanie spisów wyborców,
   c) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców,

11) współpraca z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli nad wykonywaniem obowiązków określonych w ustawie przez osoby podlegające zameldowaniu lub wymeldowaniu się,
12) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
13) obsługa lokalnego banku danych i wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiana imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp. oraz aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przekazywanie do wojewody, w formie elektronicznej, informacji dotyczących zmiany danych osobowych zgromadzonych w zbiorach meldunkowych),
24) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
25) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
26) obsługa programu SWDO – systemu wydawania i obsługi dowodów osobistych,
27) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów tożsamości:
    a) współpraca z innymi urzędami w celu przekazywania kopert dowodowych,
    b) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urzędom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, prokuraturze, policji,
28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich właściwe rozliczenie,
29) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
30) wydawanie i przekazywanie druków aktualizacyjnych NIP-3 zawierających informacje o numerach wydawanych dowodów osobistych.

2.4 Ustawa o zmianie imion i nazwisk z dnia 17 października 2008 r., a w szczególności:
1) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska bądź o odmowie wyrażenia zgody na zmianę imienia lub nazwiska na wniosek,
2) o zmianie imienia lub nazwiska niezwłoczne informowanie:
    a) kierownika urzędu stanu cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy, a także miejsce sporządzenia aktów urodzenia jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci, przekazując decyzję o zmianie imienia lub nazwiska;
    b) organu gminy prowadzącego ewidencję ludności właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego wnioskodawcy i jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na dzieci; w przypadku braku miejsca pobytu stałego tych osób - organu gminy prowadzącego ewidencję ludności właściwego ze względu na ich ostatnie miejsce pobytu stałego lub organu gminy prowadzącego ewidencję ludności właściwego ze względu na miejsce pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, jeżeli wnioskodawca lub jego małoletnie dzieci są zameldowani wyłącznie na ten pobyt, przekazując zawiadomienie o zmianie imienia lub nazwiska;
    c) ministra właściwego do spraw wewnętrznych, który prowadzi ewidencję ludności w formie zbioru danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), jeżeli wnioskodawca lub jego małoletnie dzieci na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nigdy nie posiadali miejsca pobytu stałego oraz nie posiadają miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące, przekazując zawiadomienie o zmianie imienia lub nazwiska;

d) organu, który wydał dowód osobisty wnioskodawcy i jego małoletnim dzieciom, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na te dzieci, przekazując zawiadomienie o zmianie imienia lub nazwiska.

2.5 Ustaw o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1976 r. i ustawa z dnia 24 października 2008 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, a w szczególności:

1) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,
2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
3) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
4) przekazywanie kopii prowadzonej rejestracji właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień na potrzeby założenia ewidencji wojskowej
5) prowadzenie rejestracji osób innych, niż wymienione w art. 31 ust. 1,
6) wzywanie osób podlegających obowiązkowi rejestracji,
7) nakładanie grzywny albo zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję do Urzędu w razie nie zgłoszenia się do rejestracji bez uzasadnionej przyczyny,
8) sprawdzenie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
9) wzywanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej w przypadku, o którym mowa w art. 32 ust. 1 ustawy, zapewniając planowe stawiennictwo osób do kwalifikacji wojskowej,
10) realizacja następujących czynności w czasie kwalifikacji wojskowej:
    a) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, uwzględniając następujące dane osobowe tych osób:
        - nazwisko,
        - imię lub imiona,
        - nazwisko rodowe,
        - numer ewidencyjny PESEL,
        - miejsce urodzenia,
        - serię i numer dowodu osobistego,
        - miejsce pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące,
        - adres do korespondencji,
    b) wypłacanie świadczenia, o których mowa w art. 52 ust. 2 i 3 ustawy,
11) nakładanie na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo zarządzanie przymusowego doprowadzenie przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na wniosek przewodniczącego powiatowej komisji lekarskiej lub wojskowego komendanta uzupełnień, w razie niestawienia się do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny,
12) przyjmowanie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
13) współudział przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
14) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt. 3 ustawy, na uzasadniony wniosek osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub

członka jej rodziny, określając zgodnie z wnioskiem okres sprawowania opieki, nie dłuższy jednak niż dwanaście miesięcy,

15) przyjmowanie zawiadomień, w przypadku wprowadzenia obowiązku zgłoszenia się określonych osób do rejestracji, od:
    a) sądu - o zastosowaniu tymczasowego aresztowania wobec osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej i o prawomocnym skazaniu tych osób,
    b) zakładów karnych i poprawczych oraz aresztu śledczego - o osadzeniu w zakładzie karnym lub areszcie śledczym osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej lub o umieszczeniu takich osób w zakładzie poprawczym oraz o zwolnieniu z tych zakładów lub aresztu,
16) wypłata rekompensaty osobie podlegającej powszechnemu obowiązkowi obrony, które są obowiązane do osobistego stawienia się na wezwanie właściwych organów w sprawach dotyczących tego obowiązku w terminie i miejscu określonym w wezwaniu, którzy nie otrzymali od pracodawcy wynagrodzenia za czas opuszczony z powodu wezwania, za utracone zarobki, za każdy dzień w wysokości 1/30 minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego, ustalanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679),
17) zwrot kosztów przejazdu do miejsca stawienia się i powrotu do miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące, osobą obowiązanym do osobistego stawienia się w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony, na ich żądanie i na podstawie udokumentowanego oświadczenia osoby wezwanej, według zasad określonych w przepisach o należnościach świadków, biegłych i stron w postępowaniu sądowym,
18) przyjmowanie zgłoszeń od osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej w ramach spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego, polegającego na podaniu zmian miejsca pobytu (zamieszkania), imienia, nazwiska, wykształcenia i zawodu, a także faktu wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż trzy miesiące oraz powrotu z tego wyjazdu,
19) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
20) rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
21) wydawanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę - na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny - za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
22) wydawanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę, na jego udokumentowany wniosek za żołnierza samotnego,
23) wydawanie, żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej, na ich udokumentowany wniosek, decyzji o pokrywaniu należności i opłat:
    a) z tytułu najmu lokalu mieszkalnego zajmowanego na podstawie decyzji administracyjnej,
    b) należności z tytułu zajmowania spółdzielczego lokalu mieszkalnego typu lokatorskiego,

c) bieżące opłaty eksploatacyjne z tytułu zajmowania spółdzielczego lokalu mieszkalnego typu własnościowego,
d) należności z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego na podstawie umowy najmu, z wyjątkiem sytuacji, w których przedmiotem umowy jest część tego lokalu, a jedna ze stron umowy jest obciążona obowiązkiem alimentacyjnym względem drugiej strony,
e) bieżące należności z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego, stanowiącego przedmiot odrębnej własności w rozumieniu przepisów o własności lokali, albo domu mieszkalnego, stanowiącego przedmiot własności żołnierza;

24) wypłacanie należności i opłat na podstawie wydanych decyzji, o których mowa w pkt. 23) lit. a), b), c), d) i e),
25) współpraca w zakresie informacji o jednostkach zmilitaryzowanych,
26) wydawanie decyzji o obowiązku świadczeń osobistych w związku z ćwiczeniami wojskowymi,
27) wydawanie decyzji o obowiązku świadczeń osobistych w związku z ćwiczeniami w jednostkach przewidzianych do militaryzacji,
28) przyjmowanie wniosków o przeznaczenie osób o wykonanie świadczenia osobistego,
29) wydawanie decyzji o planowanym przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
30) opracowywanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
31) przyjmowanie wniosków o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
32) nakładanie obowiązku świadczeń na osoby posiadające obywatelstwo polskie w ramach przygotowania do samoobrony,
33) wydawanie decyzji o obowiązku świadczeń osobistych w związku z ćwiczeniami w obronie cywilnej oraz ćwiczeniami praktycznymi w zakresie powszechnej samoobrony,
34) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych w czasie pokoju,
35) przyjmowanie wniosków o przeznaczenie osób o wykonanie świadczenia osobistego,
36) opracowywanie rocznego planu świadczeń osobistych, które mają być wykonane w następnym roku kalendarzowym,
37) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na potrzeby OC
38) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń rzeczowych,
39) prowadzenie ewidencji o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
40) przyjmowanie wniosków o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń planowanych do wykorzystania w czasie pokoju na potrzeby OC,
41) przyjmowanie wniosków o przeznaczenie nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń planowanych do wykorzystania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz na potrzeby OC,
42) opracowywanie rocznego planu świadczeń rzeczowych, które mają być wykonane w następnym roku kalendarzowym,
43) opracowywanie planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

44) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierownik jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonane,
45) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawach świadczeń,
46) realizacja nałożonego obowiązku świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
47) wydawanie decyzji o obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z rygorem natychmiastowej wykonalności,
48) przygotowywanie obwieszczeń o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
49) dokonywanie zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu się ich z poprzedniego miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące,
50) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień oraz wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast) właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
51) dokonywanie wpisów lub zamieszczenie danych w wojskowych dokumentach osobistych w zakresie obowiązku meldunkowego, w formie pisemnej lub elektronicznej.

§30.

Referat Organizacyjny

1. **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 społecznych,**
   - **ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,**
   - **ustawy o samorządzie gminnym,**
   - **ustawa Kodeks wyborczy,**
   - **ustawa o ustroju sądów powszechnych,**
   - **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,**
   - **ustawa o ochronie danych osobowych,**
   - **ustawa o bezpieczeństwie i higienie pracy,**
   - **ustaw o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,**
   - **ustawa Prawo budowlane,**
   - **ustawa prawo energetyczne,**
   - **ustawa o ochronie przeciwpożarowej,**
   - **ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,**
   - **ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy,**
   - **ustawa o Państwowej Straży Pożarnej,**
   - **Statut Gminy Gniew.**

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy, przede wszystkim:

2.1 Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1977 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.), ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. , ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne z dnia 21 sierpnia 1997 r., ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 2 marca 1994 r., a w szczególności:

1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
   b) prowadzenie ewidencji pracowników,
   c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
   d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
   e) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
   f) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
   g) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
   h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
   i) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
   j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
   k) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
   l) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
   ł) organizowanie naboru na stanowiska kierownicze i urzędnicze, prowadzenie dokumentacji
   m) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
   n) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich,
   o) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
   p) prowadzenie dokumentacji z przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników samorządowych,
   r) przygotowywanie projektów regulaminu nagradzania,
   s) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych,
   t) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
   u) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
2) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji Urzędu, w tym:

a) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
b) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy,
c) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego Regulaminu,
d) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
e) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw.

2.2 Ustawa Prawo o ustroju sądów powszechnych z dnia 27 lipca 2001 r., w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z zapytaniem o karalność zatrudnionych pracowników.

2.3 Ustawa Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r. oraz ustawa z Przepisy wprowadzające ustawę - Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r., w szczególności:
1) organizacja i wykonywanie zadań związanych z wyborami,
2) zapewnienie obsługi technicznej, organizacyjnej i informatycznej komisji wyborczych w wyborach i referendach.

2.4 Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r., Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 11 października 2005 r., Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym z dnia 29 września 2005 r., Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych z dnia 29 kwietnia 2004 r., a w szczególności:
1) nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
2) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
3) instalacja nowego sprzętu i oprogramowania,
4) administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie,
5) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
6) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony poprzez zapewnienie stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednio do wystąpienia zagrożeń oraz kategorii danych osobowych,
7) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
8) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz środki o których mowa pkt. 2 i 3,
9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
10) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi,
11) opracowanie polityki bezpieczeństwa,
12) opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

13) prowadzenie kontroli dostępu do pomieszczeń, w których zainstalowano serwery przetwarzające dane osobowe,
14) zapewnienie dostępu do serwerowni tylko i wyłącznie na podstawie upoważnienia w formie papierowej,
15) podpisywanie umowy z zewnętrzną firmą posiadającą HSM która będzie świadczyć usługę na zasadzie autsourcingu,
16) zapewnienie wyposażenia serwerowni w instalację alarmową klasy SA3 oraz w zasilacz awaryjny USB o mocy właściwe dobranej do zasilanego serwera,
17) zapewnienie ochrony przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego,
18) wykonywanie kopii zapasowych,
19) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
20) ochrona kryptograficzna dla danych wykorzystywanych do uwierzytelniania przy przesyłaniu danych w sieci publicznej,
21) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa.

2.5 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności:
1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony poprzez:
   a) zapewnienie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
   b) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobą nieupoważnionym,
   c) zabezpieczenie danych przed ich zabraniem przez osoby nieuprawnione,
   d) zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki zabezpieczające dane o których mowa w pkt. 2,
4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
5) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
6) występowanie do Głównego Inspektora o wydanie zaświadczenia o zarejestrowaniu zgłoszonego zbioru danych.

2.6 Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej, a w szczególności:
1) przeprowadzanie postępowań przetargowych związanych z wyborem ubezpieczyciela zgodnie z procedurą,
2) koordynacja prac przygotowawczych dotyczących procedury ubezpieczenia ryzyka związanego z prowadzoną działalnością Gminy,
3) współpraca z ubezpieczycielami - przyjmowanie ewidencjonowanie i przekazywanie zdarzeń szkodowych dotyczących szkody w ubezpieczeniu majątku oraz szkody z tytułu odpowiedzialności cywilnej zgłaszanych przez podmioty objęte ubezpieczeniem,
5) terminowe składanie dokumentacji szkodowej za pośrednictwem brokera ubezpieczeniowego do zakładu ubezpieczeń zgodnie z przyjętą procedurą,
6) nadzór nad podpisywaniem stosownych polis ubezpieczeniowych zawartych przez podległe jednostki organizacyjne Gminy.

2.7 Ustawa Prawo budowlane z 7 lipca 1994 r., a w szczególności:
1) prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków będących siedzibą Urzędu,
2) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych będących w bezpośrednim władaniu Gminy.

2.8 Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, sporządzanie dokumentacji,
10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej,
11) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze,
12) współpraca z właściwymi organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
13) przeprowadzanie instruktażu ogólnego oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, stażystów , praktykantów, wolontariuszy,
14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
15) udział w sporządzaniu karty wypadku i ustalaniu okoliczności wypadku w drodze do pracy i z pracy,
16) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
17) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

18) koordynowanie i kontrola terminowości przeprowadzanych pomiarów i badań technicznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
19) współdziałanie z organizacjami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy.

§ 31.

Referat Administracyjno – Gospodarczy

1. Zadania Referatu Administracyjno – Gospodarczego określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:
- **ustawa o pracownikach samorządowych,**
- **ustawa kodeks postępowania administracyjnego,**
- **ustawy o samorządzie gminnym,**
- **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,**
- **rozporządzenie w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych,**
- **ustawa o ochronie danych osobowych,**
- **ustawa Kodeks wyborczy,**
- **Statutu Gminy Gniew.**

2. Do zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego należy, przede wszystkim:

2.1 Obsługa sekretariatu, a w szczególności:
1) obsługa urządzeń – centrali telefonicznej, poczty e-mailowej, faxu, kserokopiarki, modemu itp.,
2) organizowanie przyjmowania interesantów przez Burmistrza, umawianie spotkań,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między sesjami,
4) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
5) uprzejme, sprawne i kompetentne obsługiwanie interesantów,
6) przyjmowanie podań i wniosków,
7) udzielanie niezbędnych informacji potrzebnych przy załatwieniu przez interesanta danej sprawy.

2.2 Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, a w tym:
1) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, meble, urządzenia i inne,
2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
3) prowadzenie drobnych napraw mebli, urządzeń biurowych, pomieszczeń i innych,
4) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości, kontrola utrzymania porządku i czystości w siedzibie Urzędu,
5) przygotowywanie umów i nadzorowanie realizacji umów na wykonywanie usług niezbędnych do sprawnego funkcjonowania pracy Urzędu tj.: usługi telekomunikacyjne, pocztowe, teleinformacyjne, dostarczanie mediów, dostarczanie czasopism itp.
6) rozliczanie rachunków za opłaty w zakresie obowiązujących umów i zleceń, o których mowa w pkt. 5,
7) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
8) prowadzenie ewidencji kluczy,
9) zaopatrzenie apteczki Urzędu,
10) dekoracja flagami budynku Urzędu oraz budynku posiedzeń Rady Miejskiej w czasie świąt i innych ważnych okoliczności,

11) należyte zabezpieczenie budynku (m.in. zamknięcie okien, drzwi, włączenie systemu alarmowego) po zakończonych godzinach pracy,
12) staranne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń oraz utrzymanie estetyki wokół obiektów siedziby Urzędu,

Zadania określone w punktach od 8 do 12 wykonywane są z wyłączeniem obiektów w których siedzibę ma Gminne Centrum Reagowania.

2.3 Obsługa Biura Obsługi Interesanta, a w tym:

1) obsługa kancelarii:
   a) ewidencjonowanie korespondencji (również elektronicznej) przychodzącej do urzędu,
   b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego,
   c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki za pośrednictwem gońca,
   d) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
   e) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
   f) powielanie dokumentów,
   g) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
   h) przekazywanie i rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
   i) kierowanie interesantów do poszczególnych komórek organizacyjnych,
   j) obsługa urządzeń – faxu, skanera, poczty e-mailowej, kserokopiarki, modemu itp.,
   k) zamawianie pieczątek i prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczątek,
   l) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
   m) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń poprzez umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń,
   n) prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszonych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu, na jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości,
   o) wprowadzanie dokumentów do elektronicznego obiegu,
   p) przekazywanie podań, wniosków do odpowiednich organów zgodnie z ich kompetencjami,
   q) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie oraz udostępnianie ich do wglądu,
   r) prowadzenie zbioru niektórych czasopism,
   s) prowadzenie biura podawczego,
   t) obsługa administracyjno – biurowa kancelarii,
   u) wysyłka korespondencji urzędowej,
   v) odbiór korespondencji z poczty na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
   w) potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem oraz własnoręczności podpisu na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza.
2) obsługa interesantów , w tym:
   a) uprzejme, sprawne i kompetentne obsługiwanie interesantów,
   b) udzielanie wyczerpujących informacji, w taki sposób aby interesant załatwił sprawę poprzez Biuro Obsługi Interesanta bez konieczności udawania się do poszczególnych komórek,
   c) w przypadku konieczności kontaktu interesanta z odpowiednią komórką, prawidłowe pokierowanie interesanta,
   d) udzielanie niezbędnych informacji potrzebnych przy załatwieniu przez interesanta danej sprawy, a realizowanej w imieniu Gminy Gniew przez instytucje i jednostki

organizacyjne tj.: szkoły, przedszkola, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejsko Gminny Ośrodek Sportu, spółka INWEST-KOM itp.

e) przyjmowanie podań i wniosków,
f) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucjach zewnętrznych.

2.4 Doręczanie pism:

1) sprawne i rzetelne dostarczanie przesyłek do adresatów,
2) udzielanie niezbędnych informacji adresatom przesyłek,
3) żądanie potwierdzenia odbioru przesyłki,
4) odnotowywanie w sposób czytelny i zwięzły przyczyn nie odebrania przez adresata przesyłki,
5) zwrot nieodebranej przesyłki przez adresata do Urzędu.

2.5 Ustawa Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r. oraz ustawa z Przepisy wprowadzające ustawę - Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r., a w szczególności:

1) organizacja i wykonywanie zadań związanych z wyborami,
2) zapewnienie obsługi technicznej, organizacyjnej i informatycznej komisji wyborczych w wyborach i referendach,
3) realizacja zakupów materiałów i ich rozdział,
4) zapewnienie środków transportowych i wyposażenia lokali wyborczych,
5) planowanie i rozliczanie wydatków finansowych związanych z wyborami,
6) przekazywanie dokumentacji archiwalnej oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwową Komisję Wyborczą i Komisarza Wyborczego w Gdańsku.

2.6Prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków, dokumentujących w szczególności:

1) okresy zatrudnienia,
2) wymiar czasu pracy,
3) pracy przymusowej w okresie od dnia 1 września 1939 r. wykonywanej przez osoby, które ukończyły 12 lat życia,
4) pobytu w więzieniu z przyczyn politycznych,
5) zaokrętowania marynarzy polskich w charakterze członków załogi statku bandery przeznaczonej do działań wojennych,
6) prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w tym gospodarstwie przed dniem 1 lipca 1977 r., przez osoby które ukończyły 16 rok życia,
7) pracy okresowej w czasie służby w Powszechnej Organizacji „Służba Polsce”.

§ 32.

Referat Finansowy

1. Zadania Referatu Finansowego określaną n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o Regionalnych Izbach Obrachunkowych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawa – Kodeks Cywilny,
- ustawa o podatku od towarów i usług,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Do zadań Referatu Finansowego, należy przede wszystkim:

2.1 Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., a w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy,
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy,
3) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych od podległych jednostek organizacyjnych i poszczególnych referatów Urzędu oraz informowanie ich o dokonanych zmianach,
4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
5) dokonywanie na bieżąco zmian w budżecie gminy na podstawie uchwał i zarządzeń w prowadzonym rejestrze zmian dochodów i wydatków wg szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
6) śledzenie na bieżąco ustawowych zmian klasyfikacji budżetowej oraz aktualizowanie tych zmian w budżecie gminy,
7) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych Urzędowi,
8) wydatkowanie środków finansowych zaplanowanych w budżecie w ramach działów, rozdziałów i paragrafów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
9) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu,
10) sporządzanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania dochodów i wydatków budżetu gminy,
11) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
12) rozpatrywanie wniosków o ulgi i umorzenia,
13) wydawanie decyzji w sprawie umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania ulg w spłacaniu należności,
14) zachowanie zasad jawności gospodarowania środkami publicznymi,
15) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie określenia zasad rachunkowości wraz z planem kont Urzędu Miasta i Gminy Gniew,
16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Gniew i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłacaniu należności, a także określenia organów do tego uprawnionych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,
17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
18) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
19) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały absolutoryjnej,
20) przeprowadzanie procedury związanej z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz emisją papierów wartościowych,
21) realizacja polityki kontroli zarządczej, a w szczególności:
    a) prowadzenie rejestru incydentów, zaistniałych zdarzeń-ryzyk, w odniesieniu do całego Urzędu,
    b) monitorowanie stanu wdrożenia planów reakcji na kluczowe zdarzenia-ryzyka w obszarze działania Urzędu,
    c) monitorowanie organizacji i przebiegu warsztatów z zarządzania ryzykiem,
    d) raportowanie Burmistrzowi o zaistniałych incydentach i o postępach w realizacji planów reakcji na zdarzenia-ryzyka.

2.2 Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie.

2.3 Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., a w szczególności:

1) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych budżetu gminy, komputerowo na zasadach określonych odrębną instrukcją,
2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) przygotowywanie rachunków do wypłaty przelewów, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową wypłat dokonywanych z budżetu Gminy,
4) prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej,
5) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
6) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
7) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
10) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego,
11) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
12) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
13) prowadzenie rachunkowości w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami (windykacja należności dzierżaw, wieczystego użytkowania, przekształceń prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz sprzedaży mienia),
14) prowadzenie rejestru zaangażowań wydatków oraz rozliczanie zgodnie z planem finansowym Urzędu,
15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rachunkowości,
16) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.

2.4 Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r., a w szczególności:

1) pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa przez wyznaczonego inkasenta (kasjera Urzędu),
2) pobór opłaty skarbowej w zakresie wynikającym z zadań Referatu Finansowego.

2.5 Ustawa – Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r., w szczególności:

1) naliczanie odsetek ustawowych oraz ściąganie należności z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania oraz sprzedaży nieruchomości .

2.6 Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r., w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT, tj.:
   a) prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie faktur VAT,
   b) prowadzenie rejestru zakupu,
   c) sporządzanie deklaracji VAT-7 dla Urzędu Skarbowego,
   d) terminowe przekazywanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego .

2.7 Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 11 listopada 2008 r., a w szczególności:

1) sporządzanie listy płac dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz umowę zlecenie,
2) prowadzenie kart wynagrodzeń,
3) wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń pracowników.

2.8 Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r., a w szczególności:

1) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie,
2) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
4) prowadzenie kart zasiłkowych,

5) sporządzanie deklaracji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek,
6) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach i elektroniczne przekazywanie do ZUS,
7) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie.

2.9 Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r., a w szczególności:
1) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
3) sporządzanie deklaracji podatkowej i terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego,
4) prowadzenie ewidencji umów zleceń w zakresie umożliwiającym sporządzanie deklaracji podatkowej,
5) sporządzanie rocznych informacji podatkowych oraz rozliczeń podatku (PIT – 40) i terminowe przekazywanie do Urzędu skarbowego.

2.10 Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez spółkę INWEST-KOM określonych w § 1 ust. 1 pkt. 10) uchwały Nr XV/106/15 z dnia 2 grudnia 2015 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – INWEST-KOM w Gniewie Spółka z .o.o. wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 33.

Referat Podatkowy

1. Zadania Referatu Podatkowego określają n/w ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:
- **ustawa Ordynacja 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**
- **ustawa krajobrazowa.**

2.Do zadań Referatu Podatkowego, należy przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa, a w szczególności:
1) rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej – umorzenie zaległości, umorzenie odsetek, umorzenie opłaty prolongacyjnej, rozłożenie na raty i odroczenie zapłaty, rozłożenie na raty i odroczenie zaległości podatkowej, zwolnienia uchwałą, zwolnienia ustawowe,
2) wydawanie zaświadczeń:
   a) o posiadaniu zaległości podatkowych,
   b) o niezaleganiu w płatnościach podatkowych,

c) o figurowaniu w rejestrze podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego lub łącznego zobowiązania pieniężnego,
d) o osiąganym dochodzie w gospodarstwie rolnym na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego,
e) o wielkości użytków rolnych,
f) o potwierdzeniu okresów objęcia społecznym ubezpieczeniem rolników do KRUS,
g) o pomocy de minimis,

3) opracowywanie spraw wymagających opinii Burmistrza Miasta i Gminy Gniew w sprawach o ulgi w spłacie podatków należnych budżetowi, a realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
4) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz podatku od środków transportowych,
5) wystawianie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz podatku od środków transportowych,
6) wystawianie postanowień w sprawie potrącenia bieżących i zaległych zobowiązań podatkowych z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy,
7) wystawianie postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości bądź przyszłych zobowiązań podatkowych,
8) wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
9) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych.

2.2 Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych, a w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych,
2) przyjmowanie i rozliczanie wpłat sołtysów oraz przygotowanie danych do prowizji,
3) wymiar podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
4) wprowadzanie bieżących zmian w rejestrach podatników oraz rozliczenie podatników podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
5) przeprowadzanie kontroli podatników podatku od nieruchomości,
6) przeprowadzanie kontroli danych zawartych w:
   a) deklaracjach od osób prawnych oraz korektach deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
   b) informacjach od osób fizycznych oraz korekt informacji dotyczących podatku od nieruchomości,
   c) deklaracjach od osób fizycznych i od osób prawnych oraz korektach deklaracji dotyczących podatku od środków transportowych.
7) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych,
8) przygotowywanie uchwały w sprawie opłat reklamowych od umieszczania tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych,
9) przygotowywanie uchwały w sprawie określenia wzoru deklaracji na opłatę reklamową,
10) prowadzenie postępowania w sprawie poboru opłaty reklamowej.

2.3 Ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym, w szczególności:

1) wymiar podatku rolnego,

2) wprowadzanie bieżących zmian w rejestrach podatników oraz rozliczenie podatników podatku rolnego,
3) prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku rolnego,
4) przyjmowanie i rozliczanie wpłat sołtysów oraz przygotowanie danych do prowizji,
5) przeprowadzanie kontroli podatników podatku rolnego,
6) przeprowadzanie kontroli zawartych w:
   a) deklaracjach od osób prawnych oraz korektach deklaracji dotyczących podatku rolnego,
   b) informacjach od osób fizycznych oraz korektach informacji dotyczących podatku rolnego,
7) naliczanie i odprowadzenie od podatku rolnego składki na rzecz Izby Rolniczej,
8) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych.

2.4 Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym, w szczególności:
1) wymiar podatku leśnego,
2) wprowadzanie bieżących zmian w rejestrach podatników oraz rozliczenie podatników podatku leśnego,
3) prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie podatku leśnego,
4) przyjmowanie i rozliczanie wpłat sołtysów oraz przygotowanie danych do prowizji,
5) przeprowadzanie kontroli podatników podatku leśnego,
6) przeprowadzanie kontroli zawartych w:
   a) deklaracjach od osób prawnych oraz korektach deklaracji dotyczących podatku leśnego,
   b) informacjach od osób fizycznych oraz korektach informacji dotyczących podatku leśnego,
7) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych.

2.5 Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a w szczególności:
1) wystawianie upomnień na zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku od środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej,
2) wystawianie tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego od zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku od środków transportowych oraz opłacie eksploatacyjnej.

2.6 Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, a w szczególności:
1) rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej dotyczących przedsiębiorców – umorzenie zaległości, umorzenie odsetek, umorzenie opłaty prolongacyjnej, rozłożenie na raty i odroczenie zapłaty, rozłożenie na raty i odroczenie zaległości podatkowej, zwolnienia uchwałą,
2) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
3) sporządzanie sprawozdań:
   a) o udzielonej pomocy publicznej,
   b) o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
   c) o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych w zakresie podatków.

2.7 Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, a w szczególności:

1) pobieranie opłaty skarbowej w zakresie wynikającym z zadań Referatu Podatkowego.

2.8 Ustawa z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, a w szczególności:
1) stosowanie przepisów ustawy w zakresie wynikającym z zadań Referatu Podatkowego w powiązaniu z ustawą Ordynacja podatkowa, ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, ustawą o podatku rolnym i ustawą o podatku leśnym.

2.9 Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości w zakresie wpływów z podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej,
2) opracowywanie spraw wymagających opinii Burmistrza Miasta i Gminy Gniew w sprawach o ulgi w spłacie podatków należnych budżetowi, a realizowanych przez Urzędy Skarbowe.

2.10 Ustawa z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych, a w szczególności:
1) naliczanie i odprowadzenie od podatku rolnego składki na rzecz Izby Rolniczej.

2.11 Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego, a w szczególności:
1) poświadczanie oświadczeń:
a) prowadzenia osobiście gospodarstwa rolnego położonego na terenie Gminy Gniew,
b) łącznej powierzchni użytków rolnych,
c) posiadaniu kwalifikacji rolniczych.

2.12 Ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece, a w szczególności:
1) zabezpieczenie zaległości podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej poprzez wpis na hipotekę.

2.13 Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a w szczególności:
1) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.

2.14 Ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
1) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
2) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
3) sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
4) sporządzanie sprawozdań z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2.15 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w szczególności:
1) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
2) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
3) sporządzanie danych do budżetu gminy w zakresie wynikającym z zadań Referatu Podatkowego.

2.16 Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości oraz windykacji zaległości opłaty eksploatacyjnej.

2.17 Ustawa z dnia 25 stycznia 2013r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r. poz. 228), a w szczególności:

1) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2) miesięczne uzgadnianie wpływów z referatem finansowym,
3) miesięczne uzgadnianie przypisów z referatem inwestycji i infrastruktury,
4) windykacja zaległości opłat przy zastosowaniu środków egzekucyjnych przewidzianych prawem,
5) rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia odsetek,
6) sporządzanie danych do sprawozdań,
7) opracowywanie danych potrzebnych do przygotowywania projektów uchwał,
8) rozliczenie inkasentów oraz poborcy gminnego z pobranych opłat.

§ 34.

Gminne Centrum Reagowania

1. Zadania referatu Gminne Centrum Reagowania określają n/w ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:

- **ustawa o gotowości cywilnej,**
- **ustawa o zarządzaniu kryzysowym,**
- **ustawa o stanie klęski żywiołowej,**
- **ustawa Kodeks drogowy,**
- **ustawa o ochronie przeciwpożarowej,**
- **ustawa o Państwowej Straży Pożarnej,**
- **ustawa Prawo o ruchu drogowym,**
- **ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,**
- **ustawa o inspekcji ochrony środowiska**,
- **ustawa prawo ochrony środowiska,**
- **ustawa o ochronie zwierząt,**
- **ustawa o samorządzie gminnym,**
- **ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej.**

2. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy przede wszystkim:

2.1 Ustaw o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 1967 r., a w szczególności:

1) przygotowanie i realizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie utworzenia formacji obrony cywilnej z uwzględnieniem skali występujących zagrożeń, rodzaju formacji, ich przeznaczenia oraz stanu osobowego i organizacji wewnętrznej,
2) powoływanie komendanta formacji,
3) realizacja nałożonego obowiązku świadczeń rzeczowych,
4) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC i Zarządzania Kryzysowego,
5) przekazywanie Burmistrzowi informacji z wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych.

2.2 Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:

1) przygotowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, a w tym:
   a) plan główny,

b) procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowej, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
c) załączniki funkcjonalne planu głównego,

2) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
   a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
   b) przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
8) realizacja zadań przewidzianych dla Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK), a w szczególności:
   a) pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno- operacyjnej,
   b) prowadzenie całodobowego monitoringu zagrożeń kryzysowych oraz informowanie Kierownika GCR o zaistniałej sytuacji,
   c) stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,
   d) pozyskiwanie, przetwarzanie, ewidencjonowanie i analizowanie informacji o potencjalnych zagrożeniach na terenie gminy Gniew,
   e) pozyskiwanie, przetwarzanie, ewidencjonowanie i analizowanie informacji o potencjalnych zagrożeniach poza terenem gminy Gniew w przypadku, gdyby prognozowane ich skutki dosięgały terenu gminy,
   f) pozyskiwanie, przetwarzanie, ewidencjonowanie i analizowanie informacji o potencjale sił i środków służb, instytucji oraz innych podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
   g) współpraca ze środkami masowego przekazu, lokalnymi mediami (strona internetowa Miasta i Gminy Gniew) w zakresie konieczności opublikowania komunikatów ostrzegających ludność o możliwych sytuacjach stwarzających niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia, mienia i środowiska naturalnego,
   h) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej w zakresie reagowania kryzysowego,
   i) stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i nie zespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
   j) gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb GCZK,
   k) opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb GCZK oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń,
   l) przyjmowanie informacji o zagrożeniu, dokonywanie analizy i prognozy rozwoju sytuacji zagrożenia,
   m) pozyskiwanie informacji i opracowywanie dobowych meldunków o sytuacji w gminie,
   n) udział w ostrzeganiu i alarmowaniu ludności gminy Gniew o zaistniałym (potencjalnym) zagrożeniu - współpraca w tym zakresie z lokalnymi mediami (strona internetowa Miasta i Gminy Gniew, Nowiny Gniewskie),
   o) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,

p) generowanie danych do aktualizowania „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
q) prowadzenie dokumentacji związanej z pełnioną służbą oraz dokumentacji dotyczącej podjętych działań,
r) przygotowywanie i informacji dla Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, oraz dla środków masowego przekazu,
s) w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego niezwłoczne i ciągłe informowanie o rozwoju sytuacji Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
t) udział w szkoleniach doskonalących dla pracowników GCR,
u) wykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją obowiązków służbowych,
v) niezwłoczne meldowanie przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach utrudniających lub uniemożliwiających pełnienie obowiązków służbowych,
w) przekazywanie następnej zmianie wszystkich ważnych informacji z przebiegu służby,
x) wykonywanie zadań związanych z alarmowaniem i ostrzeganiem ludności,
y) zbieranie informacji o rozwoju sytuacji, przetwarzanie jej i przekazywanie do Szefa GCR i Kierowników poszczególnych grup roboczych,
z) przekazywanie zadań i sposobów współdziałania, zgodnie z decyzją Szefa operacji do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe oraz nadzór nad przebiegiem realizacji zadań przez poszczególnych wykonawców.

2.3 Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, a w szczególności:
1) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia klęskom żywiołowym lub ich usunięcia,
2) wydawanie wiążących poleceń organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę, kierownikom jednostek przeciwpożarowej działających na terytorium gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych czasowo przekazanych przez właściwe organy do jego dyspozycji i skierowanych do wykonywania zadań na obszarze gminy,
3) występowanie do kierowników innych jednostek z wnioskiem o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
4) powiadamianie organów, którym podlegają jednostki lub sprawują nad nimi nadzór o przypadkach odmowy lub niewłaściwego wykonania czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
5) wykonywanie poleceń starosty, wojewody i właściwego ministra w czasie stanu klęski żywiołowej w zakresie wykonania czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
6) współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania,
7) wydawanie zarządzeń albo decyzji w sprawie wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej.

2.4 Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
1) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem,
2) przeprowadzanie przeglądów w ramach realizacji zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
3) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,

4) przekazywanie staroście i wojewodzie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
5) planowanie i nadzór nad kosztami wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej.

2.5 Ustawa z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, a w szczególności:
1) wydawanie decyzji na wyłapanie i odbieranie zwierząt domowych ich właścicielom z uwagi na znęcanie się nad nimi,
2) obciążanie kosztami dotychczasowego właściciela lub opiekuna odebranego zwierzęcia,
3) wydawanie decyzji o uśmierceniu zwierzęcia domowego stwarzającego bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
4) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
5) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
6) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi,
7) określanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
8) opracowywanie programu bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
9) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współpraca w tym zakresie z Referatem Społecznym, Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami, Policją, lekarzami weterynarii oraz odpowiednimi instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi.

2.5 Realizacja zadań określonych w uchwałą Nr XVI/144/08 z dnia 1 lutego 2008 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie: określenia sposobów i warunków realizacji zadań własnych Gminy Gniew przez stowarzyszenia Ochotniczej straży Pożarnej.

2.6. Ustawa z dnia ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, a w szczególności:
1) żądanie od Komendanta Policji stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszenia prawa, a także usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w formie zarządzenia,
2) określanie istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego i wzywanie Policji do uwzględnienia ich w bieżącej pracy i położenia szczególnego nacisku na ich zwalczanie w drodze uchwały.

2.7 Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie, a w szczególności:
1) udział w pracach komisji powołanej do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęską spowodowaną warunkami atmosferycznymi.

2.8 Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:
1) opracowywanie i przygotowanie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

2.9 Realizacja zadań w zakresie:
1) spraw związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych w związku z organizacją imprez,
2) przyjmowania informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
3) przyjmowania informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej,
4) wydawania właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska,

5) opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
6) przygotowywanie zarządzeń o powołaniu komisji do szacowania szkód spowodowanych wystąpieniem klęski żywiołowej (powódź, susza, zalania, wichury i tp.),
7) realizacja zadań określonych w § 31 ust. 2.2 pkt. 8, 9, 10, 11 i 12, tylko w odniesieniu do obiektów w których mieści się siedziba Gminnego Centrum Reagowania tj. przy ul. Kościuszki.

§ 35.

Referat Biura Rady

1. Zadania Referatu Biura Rady określają niżej wymienione ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:
- statut Gminy Gniew,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o bezpośrednim wyborze wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
- Ordynacji wyborczej do sejmu RP i do senatu RP,
- ustawa o wyborze Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej,
- Ordynacja wyborcza do parlamentu Europejskiego,
- ustawa o ustroju sądów powszechnych.

2. Do zadań Biura Rady należą przede wszystkim:
2.1 Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., uchwała Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 28 listopada 2002 r. Nr II/5/2002 w sprawie Statutu Gminy Gniew, a w szczególności:
1) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, komórkom organizacyjnym Urzędu, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
3) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego oraz zapewnienie ich upowszechniania,
4) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Komisji Rady,
5) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego (w sposób papierowy i elektroniczny) oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) przekazywanie uchwał Rady, w obowiązujących terminach, Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
7) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób, w przypadku wystąpienia takiej konieczności,
8) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
9) prowadzenie centralnego rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania, zgodnie ze Statutem Gminy i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
10) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,

12) prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez Radę Miejską tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Gniew”,
13) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2.2 Ustawa Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r. oraz ustawa z Przepisy wprowadzające ustawę - Kodeks wyborczy z dnia 5 stycznia 2011 r., a w szczególności:
1) organizacja i wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendami.

2.3. Ustawa prawo o ustroju sądów powszechnych z dnia 27 lipca 2001 r., a w szczególności:
1) przyjmowanie listy kandydatów na ławników,
2) powołania zespołu do wyboru ławników,
3) uzupełnianie listy ławników na daną kadencję,
4) wybór ławników na daną kadencję.

2.4 Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, a w szczególności:
1) przyjmowanie składanych petycji i przekazywanie ich Radzie celem rozpatrzenia,
2) zamieszczenie informacji o złożonych petycjach na stronie internetowej Urzędu, ich bieżąca aktualizacja o dane dotyczące przebiegu postępowania, szczególnie o zasięganie opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
3) przygotowywanie informacji do 30 czerwca każdego roku o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim i zamieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu.

§ 36.

Samodzielne stanowisko Archiwum Gminne

1. Zadania Samodzielnego stanowiska Archiwum Gminne określają niżej wymienione ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:
- **ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,**
- **rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**
- **rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,**
- **rozporządzenie w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych.**

2. Do zadań Archiwum Gminnego należą przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. . w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych, w szczególności:
1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej, w tym w szczególności:
   a) przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz z jednostek organizacyjnych Gminy akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo- odbiorczym,
   b) przechowywanie, konserwacja i właściwe zabezpieczanie przyjętej dokumentacji,

c) prowadzenie pełnej ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum oraz ewidencji udostępniania dokumentacji,
d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
e) udostępnianie zasobu archiwum pracownikom Urzędu Miasta i Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz osobom trzecim, jeżeli uzyskały one zezwolenie kierownika jednostki,
f) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i odpowiedniego przygotowania akt do przekazania ich do archiwum, oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji.

2) klasyfikowanie, kwalifikowanie, brakowanie dokumentów oraz przekazywanie materiałów archiwalnych, w tym w szczególności:
a) wydzielanie z zasobów archiwum dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do Archiwum Państwowego w Gdańsku,
b) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej , udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku,
c) współpraca z Archiwum Państwowym w Gdańsku nadzorującym Gminne Archiwum,

3) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum, uwzględniającego, mi in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyła do wiadomości Archiwum Państwowego w Gdańsku,

4) przeprowadzanie kwerendy dla instytucji oraz dla osób prywatnych na ich pisemny wniosek , złożony osobiście , listownie, faksem, pocztą elektroniczną lub ustnie do protokołu,

5) przeprowadzanie kontroli zbiorów archiwalnych, w oparciu o istniejący inwentarz lub inną pomoc ewidencyjną, w celu ustalania stanu faktycznego zbiorów i ujawnianie braków,

6) wykonywanie zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew wynikających z zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gniew w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 37.

Samodzielne stanowisko Radca Prawny

1. Zadania Radcy Prawnego określają niżej wymienione ustawy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie:
- ustawa o radcach prawnych.

2. Do zadań Radcy Prawnego należą przede wszystkim:

2.1 Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t Dz. U. z roku 2002, Nr 123, poz. 1059 z późn. zmn.):
1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,

2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych, oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd, a w szczególności w sprawach:
   a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
   b) zawieranych umów i porozumień: 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,
3) reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
4) uczestnictwo oraz pomóc w prowadzeniu spotkań, posiedzeń, negocjacji, mediacji i rokowań prowadzonych przez Gminę, w tym w szczególności z inwestorami i przedsiębiorcami zamierzającymi prowadzić działalność na terenie Gminy,
5) uczestnictwo w posiedzeniach organizacji międzynarodowych, których Gmina jest członkiem, a także w innych spotkaniach i konferencjach, podczas których mają miejsce prezentacje, ustalenia bądź negocjacje dotyczące aktualnych programów, inicjatyw oraz regulacji związanych z funkcjonowaniem władz samorządowych w Unii Europejskiej.

§ 38.

Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Samodzielne stanowisko Kierownika Kancelarii Niejawnej
tworzą Pion Ochrony

1. **Zadania Pionu Ochrony określają niżej wymienione ustawy:**
   - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
   - ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Pionu Ochrony należą przede wszystkim:

2.2 Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
1) klasyfikowanie informacji niejawnych:
   a) nadawanie klauzuli tajności,
   b) znoszenie lub zmiana klauzuli tajności,
   c) przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
2) organizowanie ochrony informacji niejawnych po przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, do zadań którego należy:
   a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
   b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

3) pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Niejawnej, do zadań którego należy w szczególności:
a) udostępnianie lub wydawanie materiałów objętych klauzulą tajności,
b) odmowa udostępnienia lub wydania materiałów objętych klauzulą tajności osobie nieuprawnionej,
c) odpowiedzialność za przetwarzanie materiałów niejawnych,
d) realizacja obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, z wyłączeniem prowadzenia postępowań sprawdzających,

4) przetwarzanie informacji niejawnych;

5) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego prowadzonego w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej odpowiednio "postępowaniem sprawdzającym" lub "kontrolnym postępowaniem sprawdzającym", przy zastosowaniu niektórych zapisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.):
a) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
b) odmową wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
c) umorzenie prowadzonego postępowania,

6) postępowania prowadzonego w celu ustalenia, czy przedsiębiorca nim objęty zapewnia warunki do ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej "postępowaniem bezpieczeństwa przemysłowego";

7) organizacja kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;

8) ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych:
a) wyznaczanie pracownika pionu ochrony pełniącego funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialnego za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

9) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych, odpowiednich do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji, w szczególności chroniące przed:
a) działaniem obcych służb specjalnych;

b) zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
c) kradzieżą lub zniszczeniem materiału;
d) próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne;
e) nieuprawnionym dostępem do informacji o wyższej klauzuli tajności niewynikającym z posiadanych uprawnień,

10) opracowywanie i opiniowanie planów postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
11) organizowanie systemu kontroli dostępu do obiektów i poszczególnych stref bezpieczeństwa oraz nadzorowanie przechowywania i wykorzystywania kluczy i kodów do zamków szyfrowych,
12) monitorowanie pomieszczeń objętych specjalną strefą bezpieczeństwa podczas narad, konferencji i odpraw prowadzonych w obiektach jednostki organizacyjnej,
13) uczestniczenie w opiniowaniu projektów zarządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w jednostce organizacyjnej, a dotyczących ochrony informacji niejawnych,
14) nadzorowanie rozdziału środków finansowych przeznaczonych na realizację wspomagania ochrony i obrony obiektów jednostki organizacyjnej,
15) archiwizacja dokumentów niejawnych.

2.3 Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez spółkę INWEST-KOM określonych w § 1 ust. 1 pkt. 12) uchwały Nr XV/106/15 z dnia 5 grudnia 2015 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – INWEST-KOM w Gniewie Spółka z .o.o. wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

Rozdział VII.
Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych

§ 40.

1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, pism i dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy wnoszą do Burmistrza: Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii 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.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:
   1) Sekretarza – pod względem merytorycznym,
   2) Skarbnika – pod względem finansowym,
   3) Radcę prawnego - pod względem zgodności z prawem
   4) odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu jeśli jest to uzasadnione.
4. Projekt aktu prawnego winien być zatwierdzony przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza.
5. Burmistrz kieruje projekt uchwały do biura Rady w celu przekazania go właściwym merytorycznie komisjom.
6. Burmistrz podpisuje projekt zarządzenia, a następnie przekazuje właściwym pracownikom Urzędu lub innym uprawnionym osobom oraz instytucjom.
7. Projekty pism należy podpisać czytelnie, opieczętować pieczątką służbową pod tekstem z lewej strony na jednej kopii oraz oznaczyć datę sporządzenia.

8. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować zapisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" oraz Uchwały Nr II/5/2002 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Gniew.

Rozdział VIII
Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i zapytań

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych 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. Przygtowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i do podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
   1) radny składający interpelację lub wniosek,
   2) Przewodniczący Rady poprzez Biuro Rady.
5. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna zawierać uzasadnienie.

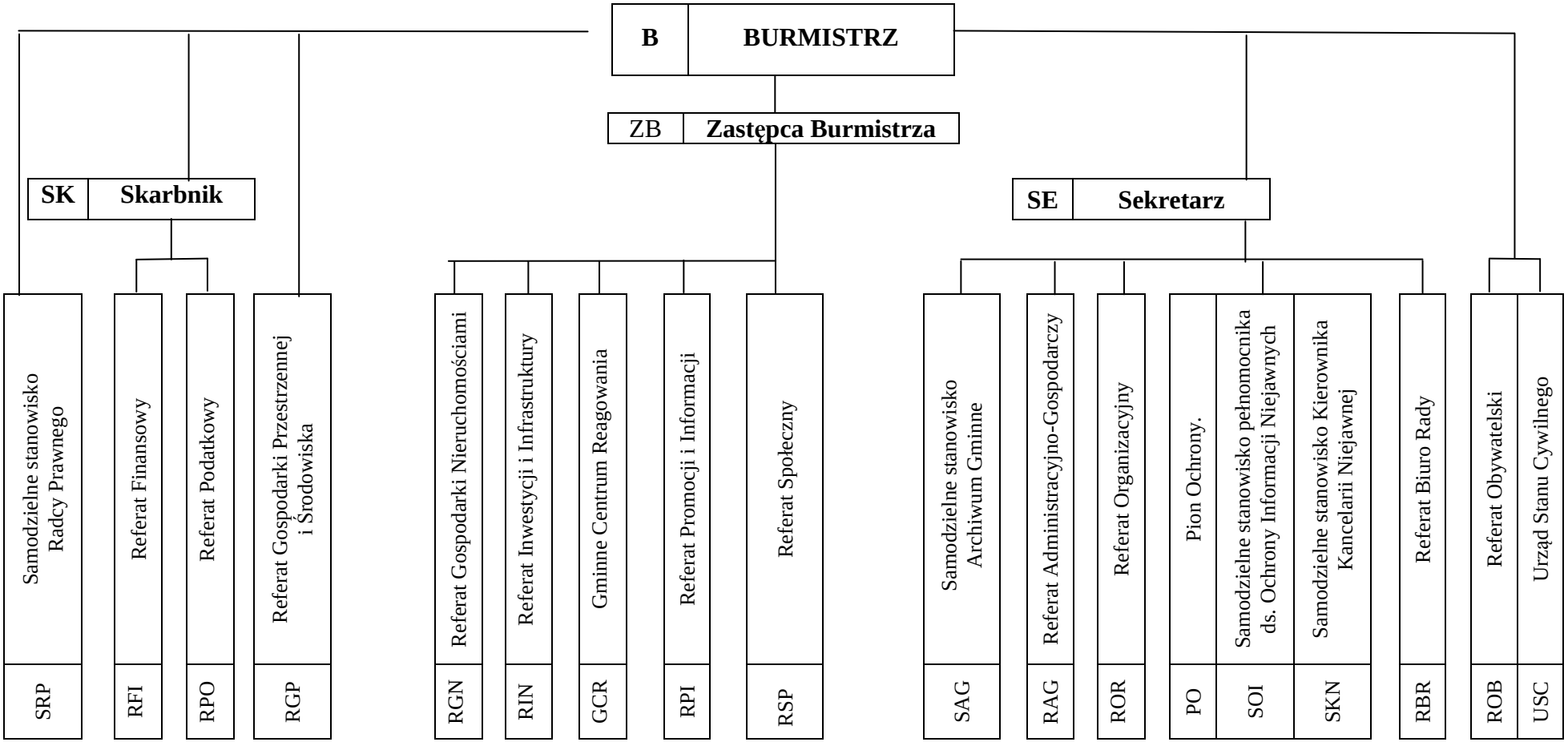
Rozdział IX
ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 44.

1. Informacje o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
   1) Burmistrz lub zastępca Burmistrza,

2) Sekretarz, Kierownicy Refertów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach w przypadku udzielonego upoważnienia przez Burmistrza.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Gniewie
Zarządzenie Nr 9/16 z dnia 7 stycznia 2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GNIEWIE