

**OBWIESZCZENIE NR S/1/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 8 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 67/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) zarządzeniem nr 14/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) zarządzeniem nr 90/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie ewidencji i publikowania plików porozumień i umów zawieranych przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie oraz zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 4) zarządzeniem nr 25/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 5) zarządzeniem nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) zarządzeniem nr 43/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) zarządzeniem nr 46/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 8) zarządzeniem nr 55/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 9) zarządzeniem nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 1 pkt 2 zarządzenia nr 67/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:  
„2) w § 27 dodaje się pkt 17a w brzmieniu: "17a) organizacja zajęć w świetlicach;"”;
- 2) § 1 pkt 3 zarządzenia nr 67/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

- „3) w § 29 na końcu dodaje się zdanie w brzmieniu: "Stanowisko prowadzi również sprawy dotyczące współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.";"
- 3) § 1 pkt 4 zarządzenia nr 67/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:
- „4) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.”;
- 4) § 1 zarządzenia nr 87/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:
- „§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie stanowiącym załącznik 1 do Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie dokonuje się następującej zmiany:
- 1) w § 20 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: "4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 8 etatów na stanowiskach urzędniczych, w tym dwa etaty kierownicze, 1 etat na stanowisku pomocniczym i 2 etaty na stanowiskach obsługi;"
- 2) w § 20 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 5 etatów na stanowiskach urzędniczych, w tym samodzielne stanowisko do spraw związanych z obsługą rady i administrator systemów informatycznych, oraz 2 etaty na stanowiskach pomocniczych i 2 etaty na stanowiskach obsługi.";
- 4) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszej zarządzenia.”;
- 5) § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 14/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:
- „b) pkt 4 otrzymuje brzmienie: "4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 8 etatów urzędniczych, w tym dwa etaty kierownicze, 1 etat pomocniczy i 4 etaty obsługi;"”;
- 6) § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia nr 14/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:
- „c) pkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 6 etatów urzędniczych, w tym samodzielne stanowisko - administrator systemów informatycznych, oraz 2 etaty pomocnicze;"”;
- 7) § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia nr 14/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:
- „d) pkt 7 otrzymuje brzmienie: "7) Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. edukacji i kultury, kultury fizycznej i turystyki, sportu i ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi w wymiarze 1 etatu urzędniczego;"”;
- 8) § 1 pkt 6 zarządzenia nr 14/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:
- „6) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszej zarządzenia.”;

9) § 1 zarządzenia nr 41/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie stanowiącym załącznik 1 do Zarządzenia nr 50/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie dokonuje się następującej zmiany:

1) w § 20 ust. 1:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie: "4) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego liczący 8 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, 2 etaty pomocnicze i 4 etaty obsługi";

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 5 etatów urzędniczych, w tym samodzielne stanowisko - administrator systemów informatycznych, oraz 2 etaty pomocnicze";

2) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.”;

10) § 1 pkt 1, 2 i 3 zarządzenia nr 73/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 października 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„1) w § 20 ust. 1:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie: "2) Referat Finansowo-Podatkowy liczący poza kierownikiem referatu (skarbnikiem) 7 etatów urzędniczych, w tym jeden etat kierowniczy - zastępcy skarbnika";

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie: "4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 9 etatów urzędniczych, w tym 2 kierownicze, oraz 4 etaty obsługi";

2) w § 27 pkt 17a otrzymuje brzmienie: "17a) organizacja zajęć w świetlicach wiejskich";

3) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.”;

11) § 1 pkt 1 i 2 zarządzenia nr 88/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„1) w § 20 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 6 etatów urzędniczych, w tym samodzielne stanowisko do spraw związanych z obsługą rady i administrator systemów informatycznych, oraz 2 etaty pomocnicze";

2) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.”;

12) § 1 pkt 1 i 2 zarządzenia nr 25/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„1) w § 20 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

"4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 9 i 1/4 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 4 etaty obsługi";

2) w § 20 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 5 i 3/4 etatów urzędniczych oraz 2 etaty pomocnicze;"

13) § 1 pkt 6 i 7 zarządzenia nr 25/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„6) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;

7) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.”

14) § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„a) punkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) Referat Organizacyjny liczący poza kierownikiem referatu (sekretarzem) 3 i 3/4 etatów urzędniczych oraz 2 etaty pomocnicze;"

15) § 1 pkt 2 lit. d zarządzenia nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„d) wprowadza się punkt 14 w brzmieniu: "14) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji;"

16) § 1 pkt 2 lit. e zarządzenia nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„e) wprowadza się punkt 15 w brzmieniu: "15) Samodzielne stanowisko ds. kadr;"

17) § 1 pkt 11 zarządzenia nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„11) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;"

18) § 1 pkt 1 i 2 zarządzenia nr 43/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„1) w § 20 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

"4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 9 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 4 etaty obsługi;"

2) w § 20 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5) Referat Organizacyjny liczący 6 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 2 etaty pomocnicze;"

19) § 1 pkt 6 zarządzenia nr 43/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„6) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.”

20) § 1 pkt 1 i 2 zarządzenia nr 46/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„1) w § 20 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

"4) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 10 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 2 etaty obsługi;"

2) w § 20 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5) Referat Organizacyjny liczący 6 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 2 etaty pomocnicze i 2 etaty obsługi;"

21) § 1 pkt 4 zarządzenia nr 46/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, który stanowi:

„4) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie otrzymuje brzmienie w treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.”

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

Załącznik do obwieszczenia Nr S/1/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 8 października 2021 r.

**Zarządzenie Nr 50/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

z dnia 9 sierpnia 2019 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 193 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zarządzenie nr 8/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zarządzenie nr 17/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Zarządzenie nr 30/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 6 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Piotr Górski**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

### **Rozdział 1.**

#### **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, jego zastępcą, sekretarzem, skarbnikiem i kierownikami referatów;
- 3) zasady podpisywania pism i upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych;
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych referatów;
- 5) zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
- 6) zakres wewnętrznych regulacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jabłonowa Pomorskiego;
- 4) referacie (komórce organizacyjnej urzędu) – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz komórkę równorzędną referatowi;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 10) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Siedzibą urzędu jest Miasto Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 5. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 6. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 7. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

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

§ 8. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Przewodniczący rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika do spraw obsługi rady zgodnie z art. 21a ustawy.

§ 9. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz lub właściwy kierownik referatu, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 10. 1. Burmistrz kieruje pracą urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów, określając szczegółowo ich zadania i kompetencje oraz wydając odrębne zarządzenie w sprawie ustalenia zakresu sprawowanego nadzoru przez burmistrza, zastępcę, skarbnika i sekretarza nad komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.



2. W razie nieobecności burmistrza jego kompetencje w zakresie kierowania urzędem i gminą realizuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy sekretarz, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 28g ustawy.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w imieniu burmistrza;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, a w szczególności:

- 1) zasady i tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków;
- 2) zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 3) zasady i tryb prowadzenia kontroli zarządczej.

5. Burmistrz ustala w drodze zarządzeń wewnętrznych, w szczególności:

- 1) regulamin pracy urzędu;
- 2) regulamin wynagradzania;
- 3) regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) inne regulaminy przewidziane przez przepisy szczególne.

6. Zastępca burmistrza prowadzi powierzone mu przez burmistrza sprawy gminy, nadzoruje pracę podległych mu referatów oraz innych komórek organizacyjnych urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 11. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;

- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych, skarg i wniosków;
- 6a) <sup>1)</sup>określanie rodzajów rejestrów lub ewidencji prowadzonych na poszczególnych stanowiskach w urzędzie, innych niż prowadzone na podstawie ustaw lub rozporządzeń;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 9) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez burmistrza.

3. Odrębne zarządzenie określi zakres sprawowanego nadzoru przez sekretarza.

**§ 12. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy i urzędu w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) wykonywanie zadań kierownika referatu właściwego do spraw księgowości, rachunkowości, finansów, podatków i opłat lokalnych gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

3. Odrębne zarządzenie określi zakres sprawowanego nadzoru przez skarbnika nad komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

**§ 13. 1.** Kierownicy referatów urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawując kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie pracowników oraz zapewniają koordynację działalności referatu.

---

<sup>1)</sup>Dodany przez § 2 pkt 1 zarządzenia nr 90/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie ewidencji i publikowania plików porozumień i umów zawieranych przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie oraz zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 1 stycznia 2021 r.

2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań należących do kompetencji kierowanego referatu;
- 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienia, nagród, kar, awansów, itp.);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do podległych im służbowo pracowników;
- 7) przestrzegania i czuwania nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) udzielania burmistrzowi, zastępcy, sekretarzowi i skarbnikowi informacji i wyjaśnień z zakresu właściwości referatu;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 10) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym szczególnie kpa, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 12) dbanie o majątek gminy powierzony do użytkowania kierowanej komórce organizacyjnej oraz o majątek gminy powierzony do nadzorowania;
- 13) realizacja i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników polityki bezpieczeństwa w urzędzie;
- 14) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych, bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu;
- 15) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych przez pracowników urzędu;
- 16) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części, zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
- 17) udostępnianie informacji publicznej - zgodnie z przepisami prawa oraz procedurą wewnętrzną;
- 18) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw przez referat;
- 19) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 20) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 21) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;
- 22) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 23) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji na bieżąco dotyczących spraw gminy prowadzonych przez referat;

- 24) realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego w wymiarze wynikającym z celów stawianych referatowi;
- 25) przestrzegania i czuwania nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników zasad wynikających z obowiązującego Kodeksu etycznego pracowników urzędu;
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza albo zastępcy, sekretarza lub skarbnika – w ramach przyznanych im upoważnień;
- 27) <sup>2)</sup> nadzorowanie poprawności prowadzonych rejestrów lub ewidencji w referacie.

4. <sup>3)</sup>Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu lub stanowiska.

5. <sup>4)</sup> Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych kierownika referatu.

6. <sup>5)</sup> Burmistrz lub zastępca określa kierunki działania kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

7. <sup>6)</sup> W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska podlegają służbowo sekretarzowi.

8. <sup>7)</sup> Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu po wysłuchaniu propozycji rozstrzygnięć przedstawionych przez sekretarza.

**§ 14. 1.** Pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności, ustaleń niniejszego regulaminu i oraz obowiązków wynikających z innych przepisów prawa.

2. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych kierownika referatu oraz zwierzchnika służbowego.

**§ 15. 1.** Pracownicy referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym kpa i instrukcji kancelaryjnej;
- 3) sprawnego, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw klientów urzędu;
- 4) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 5) przygotowywania zawieranych przez burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 6) przygotowywania projektów uchwał rady i projektów zarządzeń burmistrza dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;

---

<sup>2)</sup> Dodany przez § 2 pkt 3 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 1 stycznia 2021 r.

<sup>3)</sup> Numer ustępu zmieniony § 1 pkt 1 zarządzenia nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>4)</sup> Numer ustępu zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>5)</sup> Numer ustępu zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>6)</sup> Numer ustępu zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>7)</sup> Numer ustępu zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

- 7) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, w tym przy opracowywaniu projektów uchwał rady, projektów zarządzeń burmistrza, projektów porozumień i projektów umów;
- 8) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 9) realizacji budżetu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, w tym oceną ryzyka zrealizowania zakładanych celów;
- 10) opracowywania wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego referatu lub stanowiska;
- 11) informowania na bieżąco bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mogących uniemożliwić lub opóźnić osiągnięcie zaplanowanych na dany rok budżetowy celów;
- 12) prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 13) opracowywania sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i zadań realizowanych przez referat lub samodzielne stanowisko i terminowe ich przekazywanie;
- 14) przygotowywania ocen, analiz, informacji i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych w referacie lub na stanowisku;
- 15) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznaných upoważnień;
- 16) zamieszczania na bieżąco – z zakresu działania referatu lub stanowiska – informacji, które prawo nakazuje upubliczniać w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania takich informacji;
- 17) przygotowywania projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 18) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 19) przygotowywania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 20) przestrzegania obowiązującego Kodeksu etyki pracownika samorządowego gminy;
- 21) współdziałania z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 22) pracy w komisjach i zespołach, do których zostaną powołani;
- 23) wykonywania innych zadań na polecenie burmistrza albo zastępcy, sekretarza lub skarbnika – w ramach przyznaných im upoważnień.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownik referatu od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem zależności, o której mowa w ust. 2, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

**§ 16. 1.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy pracowników urzędu określają zakresy czynności.

2. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza i skarbnika określa burmistrz.

3. Zakres czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

4. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu po zasięgnięciu opinii sekretarza.

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 17. 1.** W urzędzie tworzy się, z zastrzeżeniem ust. 5, następujące komórki organizacyjne:

1) referat;

2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych proponują burmistrzowi ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

**§ 18. 1.** Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik referatu.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w referacie zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

4. W referatach, gdzie jest brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez burmistrza pracownik, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Do chwili wyznaczenia zastępcy kierownika lub osoby pełniącej obowiązki kierownika, jego zadania pełni bezpośredni przełożony.

**§ 19. 1.** Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

**§ 20. 1.** W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Administrator Systemów Informatycznych;

2) <sup>8)</sup> Referat Finansowo-Podatkowy liczący poza skarbnikiem 7 etatów urzędniczych, w tym 1 etat kierowniczy, oraz 1 etat pomocniczy;

3) (skreślony)<sup>9)</sup>

---

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 55/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 9 sierpnia 2021 r.

- 4) <sup>10)</sup> Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego liczący 10 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 1 etat pomocniczy i 2 etaty obsługi;
- 5) <sup>11)</sup> Referat Organizacyjny liczący 6 etatów urzędniczych, w tym 2 etaty kierownicze, oraz 3 etaty pomocnicze i 2 etaty obsługi;
- 6) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego liczący 2 etaty urzędnicze kierownicze;
- 7) (skreślony)<sup>12)</sup>
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej;
- 9) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych<sup>13)</sup> ;
- 10) Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki uzależnień;
- 11) <sup>14)</sup> Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. geodezji w wymiarze 1 etatu urzędniczego;
- 12) <sup>15)</sup> Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w wymiarze 1 etatu urzędniczego;
- 13) <sup>16)</sup> stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w wymiarze 1/2 etatu urzędniczego;
- 14) (skreślony)<sup>17)</sup>
- 15) (skreślony)<sup>18)</sup>
- 16) <sup>19)</sup> Koordynator do spraw dostępności.

2. W urzędzie funkcjonują, poza wymienionymi w ust. 1, następujące komórki organizacyjne nie będące referatami:

- 1) Audytor wewnętrzny, który realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów szczególnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który wykonuje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie - Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej urzędu – radca prawny, które udziela pomocy prawnej pracownikom urzędu i realizuje swe zadania na podstawie przepisów szczególnych.

---

<sup>9)</sup> Przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 14/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 4 lutego 2020 r.

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 8; wszedł w życie 9 sierpnia 2021 r.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 8; wszedł w życie 9 sierpnia 2021 r.

<sup>12)</sup> Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 43/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

<sup>13)</sup> Słowo dodane przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. e zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 9; wszedł w życie 4 lutego 2020 r.

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 9; wszedł w życie

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 25/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 15 kwietnia 2021 r.

<sup>17)</sup> Przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

<sup>18)</sup> Przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

<sup>19)</sup> Przez § 1 pkt 2 lit. f zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

3. Komórki organizacyjne, o których jest mowa w ust. 2, mogą być obsadzone przez osoby wyłonione w wyniku rozstrzygnięcia zamówienia publicznego, po zawarciu przez burmistrza umowy, o której nowa w § 6 ust.2, realizowanej na rzecz gminy lub urzędu.

4. Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 21.** W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego, którym jest skarbnik;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego, który jest zastępcą skarbnika;
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego;
- 4) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego;
- 5) (skreślony)<sup>20)</sup>
- 6) <sup>21)</sup> Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 6a) <sup>22)</sup> Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 7) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 22.** Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk określają obowiązujące wszystkich pracowników urzędu akty prawa ustrojowego i proceduralnego, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o informacjach niejawnych, Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tych przepisów, uchwały i zarządzenia.

**§ 23.** <sup>23)</sup> Administrator Systemów Informatycznych realizuje obowiązki związane z administrowaniem systemami informatycznymi urzędu oraz obowiązki związane z ochroną informacji w funkcjonujących w urzędzie systemach informatycznych z zachowaniem wymagań określonych w przepisach odrębnych.

**§ 24. 1.** Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy sporządzanie projektów rocznego budżetu gminy stosownie do obowiązujących przepisów na podstawie preliminarzy i planów finansowych sporządzanych przez jednostki i zakłady budżetowe oraz merytoryczne komórki organizacyjne urzędu, bieżące analizowanie planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza, prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych, prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, windykacji należności majątkowych budżetu gminy i ewidencji wartości majątku urzędu gminy, prowadzenie spraw dotyczących podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za odbiór nieczystości ciekłych oraz opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym dokonywanie ich wymiaru (z wyłączeniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej), ewidencji księgowej, nadzoru nad egzekucją administracyjną, windykacją, kontrolą podatkową i sprawozdawczością.

---

<sup>20)</sup> Przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 9; wszedł w życie 4 lutego 2020 r.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 12; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.



2. Referat Finansowo-Podatkowego prowadzi sprawy dotyczące podatków od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej – w zakresie kompetencji gminy wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

3. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy prowadzenie postępowań przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz ministrem właściwym do spraw rolnictwa, monitorowanie pomocy publicznej, tj. gromadzenie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji związanych z pomocą publiczną w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów pomocowych skierowanych do inwestorów.

**§ 25. 1.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego należą sprawy z zakresu przygotowania, realizacji, nadzoru i rozliczania inwestycji gminnych i remontów, sprawy gminnego budownictwa mieszkalnego, wykonywanie lub nadzorowanie wykonywania obowiązków inspektora nadzoru w oparciu o prawo budowlane w związku z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez gminę, podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w tym środków pomocowych Unii Europejskiej, zarządzanie projektami nie inwestycyjnymi realizowanymi przez gminę, prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją, wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Urzędu w sprawach wydatkowania środków publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno – prywatnych z udziałem gminy.

2. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego należy również realizacja następujących zadań:

- 1) zbieranie informacji na temat uwarunkowań rozwojowych gminy m.in. analiza obszarów pod względem uzbrojenia w infrastrukturę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej gminy, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ładu przestrzennego i estetyki gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej i dziedzictwa narodowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania urządzeń infrastruktury komunalnej, terenów zielonych, małej architektury, zachowania czystości, odśnieżania gminy, utrzymania parków i placów, estetyzacji gminy, cmentarnictwa i grobownictwa wojennego, targowiska miejskiego i hal targowych, współpraca z zarządami ogródków działkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego sieci oświetlenia ulicznego będącego w zasobach komunalnych gminy;
- 6) sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 7) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 8) wydawanie uprawnień dotyczących transportu drogowego;
- 9) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego oraz inne sprawy związane z transportem zbiorowym;

- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, ochrony powierzchni ziemi i wód oraz ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem niejonizującym;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu uwarunkowań środowiskowych i geologii,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz;
- 13) pozyskiwanie i gromadzenie danych o stanie środowiska;
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi oraz prowadzenie edukacji dotyczącej spraw z zakresu działań referatu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem wodociągów i zaopatrzeniem gminy w wodę, kanalizacją i utylizacją ścieków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz zarządzaniem obszarami leśnymi, rolnictwa oraz realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, wolno żyjącymi (dzikimi) oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt domowych, sprawy dotyczące zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną;
- 17) koordynowanie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 18) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym stwarzanie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych oraz wdrażanie programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 20) utrzymanie ładu i czystości w gminie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń oraz odszkodowań w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą;
- 21a)<sup>24)</sup> wdrażanie obowiązków gminy wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zadań realizowanych w referacie;
- 22) prowadzenie innych koniecznych spraw wynikających z pojawiających się zmian przepisów prawnych dotyczących działalności gminy lub ewentualnie nowych zadań, które burmistrz zleci do realizacji referatowi.

**§ 26.** (skreślony)<sup>25)</sup>

**§ 27.** Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

- 1) dotyczące funkcjonowania, organizacji i obsługi urzędu, w tym obsługa informatyczna, telekomunikacyjna urzędu i obiegu informacji w gminie, zaopatrzenia w prasę i literaturę fachową;
- 2) (skreślony)<sup>26)</sup>
- 2a)<sup>27)</sup> prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych prowadzonych przez gminę;
- 2b)<sup>28)</sup> prowadzenie spraw, o których jest mowa w § 32d niniejszego regulaminu;
- 2c)<sup>29)</sup> kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, systemu oświaty, ochrony zdrowia oraz współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;

---

<sup>24)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>25)</sup> Zmienione przez § 1 pkt 5 lit. f zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>26)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 12; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 12; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

- 3) (słowa skreślone)<sup>30)</sup> zamawianie usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu, w tym tych dotyczących obsady osobowej komórek organizacyjnych realizowanej na podstawie zawieranych przez gminę lub urząd umów cywilno-prawnych;
- 4) (skreślony)<sup>31)</sup>
- 5) związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej rady, komisji rady oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, a także udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
- 6) związane z organizacją i obsługą wyborów i referendów;
- 7) (skreślony)<sup>32)</sup>
- 8) związane z prowadzeniem archiwum zakładowego (słowa skreślone)<sup>33)</sup> ;
- 9) (skreślony)<sup>34)</sup>
- 10) dotyczące rejestracji i koordynacji rozpatrywania petycji kierowanych do rady<sup>35)</sup> ;
- 11) związane z udostępnianiem informacji publicznych, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, oraz prowadzeniem w urzędzie działalności lobbingowej;
- 12) (skreślone słowa)<sup>36)</sup> prowadzenie innych rejestrów związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem urzędu;
- 13) związane z ewidencją działalności gospodarczej, w tym prowadzenie obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wynikającym z właściwych ustaw oraz udzielaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 14) (skreślony)<sup>37)</sup>
- 15) związane z analizą oświadczeń majątkowych pracowników urzędu wskazanych w ustawach, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających, członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi;
- 16) związane z wdrażaniem nowych i nadzór nad obowiązującymi w jednostce systemami bezpieczeństwa fizycznego, jak i teleinformatycznego oraz monitorowanie systemów teleinformatycznych i środowiska ich pracy pod kątem wydajności i pojemności, w celu zapobieżenia wystąpieniu ewentualnych zagrożeń;
- 17) dotyczące odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 17a) (skreślony)<sup>38)</sup>
- 17b) <sup>39)</sup> wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikacji teleinformatycznej;

---

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 46/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 28 lipca 2021 r.

<sup>30)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>31)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>32)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>33)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. d zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>34)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. e zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>35)</sup> Zmienione przez § 1 pkt 5 lit. f zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>36)</sup> Przez § 1 pkt 5 lit. g zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>37)</sup> Przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 67/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 8 października 2019 r.

<sup>38)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 12; wszedł w życie 20 lipca 2021 r.

17c)<sup>40)</sup> związane z wdrożeniem w urzędzie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

18) inne konieczne wynikające ze zmian przepisów prawnych dotyczących zadań gminy zleconych przez burmistrza do realizacji referatowi.

**§ 28.** 1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym, aktualizacja rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno technicznej polegającej na zameldowaniu, nadawanie numeru PESEL, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie merytorycznych decyzji, udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu udostępniania danych, dowodów osobistych, prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem, koordynowanie spraw związanych z repatriacją, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, generowanie raportów na potrzeby własne urzędu oraz innych urzędów i instytucji, przygotowywanie danych statystycznych mieszkańców, wdrażanie obowiązków gminy wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zadań realizowanych w referacie<sup>41)</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego działa na podstawie odrębnych przepisów określających zakres jego zadań.

**§ 29.** (skreślony)<sup>42)</sup>

**§ 30.** 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy realizacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego, w tym planowanie oraz podejmowanie działań w przypadkach powstania zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców, realizacja kompleksu przedsięwzięć planistycznych mających za zadanie zapewnienie wysokiego stopnia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców, minimalizacja zagrożeń, prowadzenie Gminnego Magazynu Sprzętu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej oraz tworzenie i utrzymywanie rezerw gromadzonego tam sprzętu, wspieranie sił działających w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego, a także zapewnienie mieszkańcom miasta warunków do przeżycia w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy realizacja spraw z zakresu problematyki ochrony ludności i dotyczących wykonywania przez burmistrza funkcji - Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego, spraw związanych z realizacją zadań obronnych i spraw wojskowych, zapewnienia oraz utrzymania gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy, jak również koordynacja pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, które jest elementem systemu zarządzania kryzysowego i stanowi zaplecze techniczno-operacyjne oraz organizacyjne odpowiedzialne za tworzenie dokumentów i baz danych dla potrzeb zapewnienia sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

---

<sup>39)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. h zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>40)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. i zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>41)</sup> Słowa po ostatnim przecinku dodane przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>42)</sup> Przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 21; wszedł w życie 24 września 2021 r.

**§ 31.** Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych kieruje Pionem Ochrony, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada przed burmistrzem za zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 32.** Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki uzależnień realizuje i koordynuje zadania gminy związane z przeciwdziałaniem w gminie w szczególności alkoholizmowi i narkomanii.

**§ 32a.**<sup>43)</sup> Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. geodezji wykonuje zadania z zakresu geodezji i kartografii przekazane do realizacji gminie przez Powiat Brodnicki na podstawie porozumienia oraz wybrane zagadnienia z ustawy o gospodarce nieruchomościami przydzielone stanowisku zakresem obowiązków.

**§ 32b.**<sup>44)</sup> Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami realizuje zadania gminy z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami gminy, regulacji stanów prawnych nieruchomości, komunalizacji mienia, nabywania do zasobu nieruchomości gminy i Skarbu Państwa nieruchomości oraz nieruchomości wskutek spadkobrania oraz innych tytułów prawnych;
- 2) prowadzi gospodarkę gminnymi lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi.

**§ 32c.**<sup>45)</sup> Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej realizuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną w gminie zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami i procedurami ustalonymi przez burmistrza odrębnymi przepisami, kontroluje realizację zaleceń pokontrolnych oraz opracowuje projekt planu kontroli instytucjonalnej gminy.

**§ 32d.**<sup>46)</sup> Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i promocji realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie strony internetowej gminy, kont gminy na portalach społecznościowych oraz współpraca z mediami;
- 2) prowadzenie obsługi mieszkańców w zakresie załatwiania skarg, wniosków i uwag wnoszonych przez obywateli dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu;
- 3) koordynacja rozpatrywania petycji kierowanych do burmistrza, w tym prowadzenie rejestru;
- 4) sprawy organizacyjne związane z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 5) sprawy związane z promocją gminy, w tym opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 6) opracowywanie informacji własnych urzędu dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz rejestru wydanych delegacji służbowych.

**§ 32e.**<sup>47)</sup> Samodzielne stanowisko do spraw kadr realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 3) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

<sup>43)</sup> Przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 9; wszedł w życie 4 lutego 2020 r.

<sup>44)</sup> Przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 9; wszedł w życie 4 lutego 2020 r.

<sup>45)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>46)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

<sup>47)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Brodnicy w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych, w tym organizacja stażów w urzędzie lub prac społecznie użytecznych w gminie;
- 5) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych, udzielonych pełnomocnictw oraz innych upoważnień;
- 6) rozliczanie zawieranych przez burmistrza umów-zleceń.

**§ 32f.**<sup>48)</sup>Koordinator do spraw dostępności realizuje w szczególności zadania określone w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady podpisywania pism, upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych**

**§ 33.** 1. Burmistrz podpisuje korespondencję kierowaną do:

- 1) naczelnych i centralnych organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników;
- 2) radnych, posłów i senatorów;
- 3) rad gmin, rad powiatów i sejmików samorządowych województw;
- 4) wojewodów, marszałków, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach kadrowych, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu;
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości (w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące informacje niejawne);
- 3) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 5) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych
- 6) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe);
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu.

3. Do decyzji i podpisu burmistrza należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub upoważnionego przez niego pracownika, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku referatów - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

**§ 34.** Kierownicy referatów upoważnieni i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) wydawania w imieniu burmistrza - w ramach posiadanych upoważnień - decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 2) podpisywania pism na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu działania kierowanego referatu z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika, w szczególności dotyczących korespondencji z organami administracji publicznej;
- 3) podpisywania odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane.

---

<sup>48)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym jest mowa w odnośniku 3; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

**§ 35.** 1. Pracownicy referatów załatwiają sprawy w imieniu burmistrza, w szczególności wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia, a także poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów okazanych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, a także poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy i wyciągi znajdujące się w aktach organu, na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza oraz w zakresie w nim określonym.

2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są pracownicy referatów.

## **Rozdział 5. Przepisy końcowe**

**§ 36.** 1. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych referatów, komórek równorzędnych i stanowisk pracy, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

3. Oznaczenie symbolami literowymi referatów urzędu oraz komórek równorzędnych, a także stanowisk i komórek organizacyjnych nie będących referatami lub komórkami równorzędnymi określa załącznik nr 2, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

**§ 37.** 1. <sup>49)</sup> Komórki organizacyjne urzędu archiwizując dokumentację stosują przepisy, o których jest mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, uwzględniając wszystkie dokumenty im przekazane lub powstałe na stanowiskach, segregując je wg nazw haseł klasyfikacyjnych akt przez nie prowadzonych, biorąc pod uwagę ustalenia ustępów od 2 do 15 niniejszego paragrafu.

2. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez sekretarza, określa załącznik nr 3 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

3. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez skarbnika, określa załącznik nr 4 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

4. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Administratora Systemów Informatycznych, określa załącznik nr 5 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

5. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Referat Finansowo-Podatkowy, określa załącznik nr 6 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

6. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego, określa załącznik nr 7 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

7. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Referat Organizacyjny, określa załącznik nr 8 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

8. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Referat Spraw Społecznych i Urząd Stanu Cywilnego, określa załącznik nr 9 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

9. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej, określa załącznik nr 10 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

10. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych, określa załącznik nr 11 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

11. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Samodzielne stanowisko ds. geodezji, określa załącznik nr 12 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

---

<sup>49)</sup>Przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 21; wszedł w życie 24 września 2021 r.

12. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które są prowadzone przez Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, określa załącznik nr 13 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.

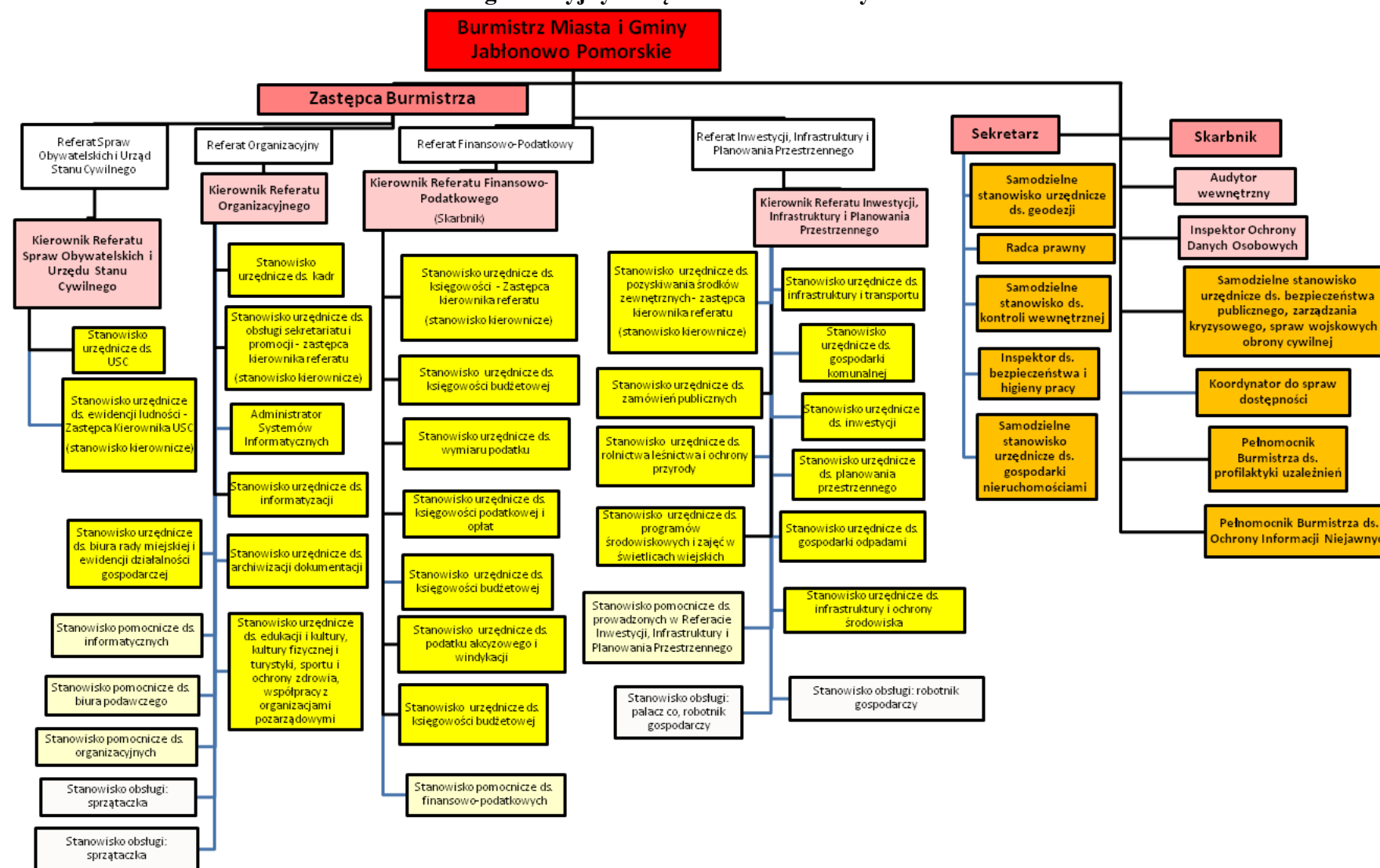
13. Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które mogą wystąpić w komórce organizacyjnej urzędu, określa załącznik nr 14 do regulaminu.

14. W urzędzie prowadzone są rejestry, zbiory, ewidencje, spisy i wykazy, których nazwy określono w załączniku nr 15 do regulaminu. Poza nimi mogą być prowadzone inne rejestry, zbiory, ewidencje, spisy i wykazy, jeśli tak nakazują przepisy odrębne.

15. Obowiązek założenia teczek akt sprawy oraz odnotowanie faktu jej założenia w rejestrze teczek akt klas końcowych powstaje z chwilą pojawienia się w komórce organizacyjnej dokumentu inicjującego sprawę.



## Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie



<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 55/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 9 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 9 sierpnia 2021 r.

**Oznaczenie symbolami literowymi referatów urzędu oraz komórek równorzędnych, a także stanowisk i komórek organizacyjnych nie będących referatami lub komórkami równorzędnymi**

1. Kierownictwo urzędu, z wyjątkiem kierowników referatów, oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Burmistrz – B;
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB;
- 3) Skarbnik – SK;
- 4) Sekretarz – S.

2. Referaty urzędu oraz komórki równorzędne oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Administrator Systemów Informatycznych – ASI;
- 2) Koordynator do spraw dostępności – KD;
- 3) Pełnomocnik Burmistrza do spraw profilaktyki uzależnień – PU;
- 4) Referat Finansowo-Podatkowy – FP;
- 5) Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego – IIPP;
- 6) Referat Organizacyjny – ORG;
- 7) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego w zakresie spraw:
  - a) obywatelskich – SO,
  - b) Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw edukacji i kultury, kultury fizycznej i turystyki, sportu i ochrony zdrowia – EKS;
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw geodezji – G;
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – GN;
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw kadr – K;
- 12) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej – KW;
- 13) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i promocji – SP;
- 14) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej – BP.

3. Stanowiska i komórki organizacyjne nie będące referatami lub komórkami równorzędnymi oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Audytor wewnętrzny – AW;
- 2) Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP;
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – ODO;
- 4) Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN;

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia nr 35/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 1 lipca 2021 r.

5) Stanowisko do spraw obsługi prawnej urzędu (radca prawny) – RP.

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez sekretarza:**

- 1) Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza, prezydenta jako organu gminy (0050 A);
- 2) Organizacja gminy:
  - a) Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji (0120 A),
  - b) Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy (0121 A),
  - c) Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja (0123 A);
- 3) Systemy zarządzania jakością:
  - a) Wdrażanie systemu zarządzania jakością (0140 A),
  - b) Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany (0141 A),
  - c) Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany (0142 A),
  - d) Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany (0143 A),
  - e) Audyty jakości zewnętrzne (0144 A),
  - f) Audyty jakości wewnętrzne (0145 A),
  - g) Doskonalenie systemu zarządzania jakością (0146 BE5),
  - h) Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością (0147 B5);
- 4) Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania (015 A);
- 5) Nadzór właścicielski gminy:
  - a) Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie (0230 A),
  - b) Przystępowanie do spółek i fundacji (0231 A),
  - c) Realizacja nadzoru właścicielskiego (0232 A);
- 6) Posiedzenia kierownictwa urzędu (110 A);
- 7) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań (170 A);
- 8) Audyt:
  - a) Bieżące akta audytu (1720 A),
  - b) Stałe akta audytu (1721 A);
- 9) Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań (173 A);
- 10) Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych - Służba przygotowawcza (2401 BE10);
- 11) Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności (402 A);
- 12) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych (500 A);

---

<sup>1)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- 13) Obsługa organizacyjna wyborów (502 A);
- 14) Obsługa organizacyjna referendów (503 A).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez skarbnika:**

- 1) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu (300 A);
- 2) Wieloletnia prognoza finansowa (301 A);
- 3) Planowanie budżetu gminy:
  - a) Przygotowanie projektu budżetu gminy (3020 BE5),
  - b) Budżet gminy i jego zmiany (3021 A),
  - c) Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową (3022 A),
  - d) Informacja o stanie mienia komunalnego (3023 A) ,
  - e) Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu (3024 BE5),
  - f) Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych (3025 A),
  - g) Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany (3026 BE10);
- 4) Realizacja budżetu gminy:
  - a) Układ wykonawczy budżetu gminy (3030 A),
  - b) Przekazywanie środków finansowych dla urzędu, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy (3031 B5),
  - c) Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji, w tym z urzędami skarbowymi (3032 B5),
  - d) Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji (3033 B5),
  - e) Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (3034 BE5),
  - f) Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (3035 A),
  - g) Rewizja budżetu i jego bilansu (3036 A);
- 5) Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych:
  - a) Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych (3050 B5),
  - b) Obsługa finansowa pożyczek i kredytów (3051 B5),
  - c) Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi (3052 B5),
  - d) Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej (3053 B\*),
  - e) Gospodarka pozabudżetowa (3054 B5);
- 6) Emitowanie obligacji:
  - a) Emitowanie obligacji na terenie kraju (3060 BE5),
  - b) Emitowanie obligacji za granicą (3061 BE5);
- 7) Dyscyplina finansowa:

---

<sup>1)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- a) Interwencje Głównego Księgowego (3250 A),
- b) Inne sprawy nadzoru finansowego (3251 BE5).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw hasel klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Administratora Systemów Informatycznych:**

- 1) Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych (131 BE10);
- 2) Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne (132 B10);
- 3) Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania:
  - a) Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania (1330 BE5),
  - b) Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych (1331 A),
  - c) Ewidencja stosowanych systemów i programów (1332 A),
  - d) Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów (1333 BE5),
  - e) Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów (1334 B10);
- 4) Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych (134 BE10);
- 5) Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych, w tym sprawy włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu) (135 BE10);
- 6) Pomoce ewidencyjne do akt osobowych - Ewidencja programów i systemów teleinformatycznych (221 BE50);
- 7) Gospodarka materiałowa - Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna:
  - a) Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (2630 B5),
  - b) Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych) (2634 B10),
  - c) Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (2635 BE10).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

---

<sup>1)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.



**Wykaz nazw hasel klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Referatu Finansów i Podatków:**

- 1) Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu osób zatrudnionych (224 B5);
- 2) Ubezpieczenia społeczne osób zatrudnionych:
  - a) Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego (2420 B10),
  - b) Obsługa ubezpieczenia społecznego, w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS (2421 B10),
  - c) Legitymacje ubezpieczeniowe (2422 B5),
  - d) Dowody uprawnień do zasiłków (2423 B5),
  - e) Emerytury i renty (2424 B10),
  - f) Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. (2425 B10);
- 3) Gospodarka materiałowa - obsługa materiałowa środków rzeczowych:
  - a) Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych, w tym dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe (2610 B10),
  - b) Ewidencja środków trwałych i nietrwałych (2611 B10),
  - c) Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników (2612 B10),
  - d) Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (2613 B10);
  - e) Konserwacja i remonty środków trwałych (2614 B5),
  - f) Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych (2615 B5);
- 4) Realizacja budżetu gminy:
  - a) Układ wykonawczy budżetu gminy (3030 A),
  - b) Przekazywanie środków finansowych dla urzędu, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy (3031 B5),
  - c) Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji, w tym z urzędami skarbowymi (3032 B5),
  - d) Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji (3033 B5),
  - e) Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (3034 BE5),
  - f) Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (3035 A),
  - g) Rewizja budżetu i jego bilansu (3036 A),
  - h) Realizacja budżetów komórek organizacyjnych (3037 BE10);
- 5) Finansowanie:
  - a) Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy (3040 B5),
  - b) Finansowanie inwestycji (3041 BE5),
  - c) Finansowanie remontów (3042 B5);
- 6) Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych:

---

<sup>1)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- a) Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych (3050 B5),
  - b) Obsługa finansowa pożyczek i kredytów (3051 B5),
  - c) Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi (3052 B5),
  - d) Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej (3053 B\*),
  - e) Gospodarka pozabudżetowa (3054 B5);
- 7) Emitowanie obligacji:
- a) Emitowanie obligacji na terenie kraju (3060 BE5),
  - b) Emitowanie obligacji za granicą (3061 BE5);
- 8) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji (310 A);
- 9) Zobowiązania podatkowe:
- a) Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie (3110 A),
  - b) Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie (3111 B10);
- 10) Podatki w gminie i ich wymiary:
- a) Podatek od nieruchomości (3120 B10),
  - b) Podatek rolny (3121 B10),
  - c) Podatek leśny (3122 B10),
  - d) Łączne zobowiązanie podatkowe rolników (3123 B10),
  - e) Podatek od środków transportowych (3124 B10),
  - f) Podatek od osób fizycznych (3125 B10),
  - g) Podatek od spadków i darowizn (3126 B10),
  - h) Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami (3127 B10);
- 11) Opłaty w gminie:
- a) Opłata skarbowa (3130 B10),
  - b) Opłata eksploatacyjna (3131 B10),
  - c) Opłata targowa (3132 B10),
  - d) Opłata adiacencka (3134 B10),
  - e) Opłata miejscowa (3135 B10),
  - f) Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie (3136 B10),
  - g) Opłata administracyjna (3137 B10),
  - h) Opłata od posiadania psów (3138 B10),
  - i) Opłata za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - j) Opłata planistyczna;
- 12) Zaświadczenia w sprawach podatkowych i opłat:
- a) Zaświadczenia w sprawach podatkowych (3140 B5),
  - b) Zaświadczenia w sprawach opłat (3141 B5);
- 13) Inne dochody gminy:

- a) Dochody z majątku gminy (3150 B5),
  - b) Odsetki (3151 B5),
  - c) Dochody z majątku Skarbu Państwa (3152 B5),
  - d) Dotacje (3153 B5),
  - e) Subwencje (3154 B5);
- 14) Egzekucja i windykacja:
- a) Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot (3160 B5),
  - b) Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne (3161 B5),
  - c) Windykacja należności (3162 B5),
  - d) Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników (3163 10);
- 15) Opłaty i inkaso sołtysów (317 B5);
- 16) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej:
- a) Polityka rachunkowości i plany kont (3200 A),
  - b) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej (3201 A);
- 17) Obrót gotówkowy i bezgotówkowy:
- a) Obrót gotówkowy (3210 B5),
  - b) Obrót bezgotówkowy (3211 B5),
  - c) Depozyty kasowe, obsługa wadium (3212 B5);
- 18) Księgowość urzędu i gminy:
- a) Dowody księgowe (3220 B5),
  - b) Dokumentacja księgowa (3221 B5),
  - c) Rozliczenia (3222 B5),
  - d) Ewidencja syntetyczna i analityczna (3223 B5),
  - e) Uzgadnianie sald (3224 B5),
  - f) Kontrole i rewizje kasy (3225 B5),
  - g) Zobowiązania, poręczenia (3226 B5),
  - h) Księgowość materiałowo-towarowa (3227 B5),
  - i) Obsługa księgowa w zakresie VAT (3228 B10);
- 19) Rozliczenia płac i wynagrodzeń w urzędzie i w gminie:
- a) Dokumentacja płac i potrąceń z płac (3230 B5),
  - b) Listy płac (3231 B50),
  - c) Kartoteki wynagrodzeń (3232 B50),
  - d) Wypłaty diet radnym (3233 B10),
  - e) Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego (3234 B5),
  - f) Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne (3235 B50),

- g) Deklaracje na PFRON (3236 B5),
  - h) Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (3237 B50);
- 20) Inwentaryzacja:
- a) Wycena i przecena majątku (3240 B10),
  - b) Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne (3241 B5);
- 21) Pomoc publiczna dla przedsiębiorców:
- a) Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom (7350 A),
  - b) Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom (7351 A),
  - c) Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej (7352 A);
- 22) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji:
- a) Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne (8440 B10),
  - b) Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu (8441 BE10).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw hasel klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Referat Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego:**

- 1) Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych gminy:
  - a) Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy (0020 A),
  - b) Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy (0021 A);
- 2) Burmistrz jako organ gminy:
  - a) Narady burmistrza z sołtysami (0055 A),
  - b) Spotkania burmistrza z mieszkańcami (0056 A),
  - c) Sprawozdawczość z działalności burmistrza (0057 A);
- 3) Podział terytorialny: Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic (0111 A);
- 4) Organizacja gminy: Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji (0120 A);
- 5) Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany (021 A);
- 6) Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień (022 A);
- 7) Nadzór właścicielski gminy:
  - a) Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie (0230 A),
  - b) Przystępowanie do spółek i fundacji (0231 A),
  - c) Realizacja nadzoru właścicielskiego (0232 A);
- 8) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (040 A);
- 9) Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych (041 A);
- 10) Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (042 A);
- 11) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (060 A);
- 12) Strategie dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (061 A);
- 13) Programy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (062 A);
- 14) Planowanie dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych:
  - a) Planowanie na poziomie całej gminy (0630 A),
  - b) Planowanie na poziomie urzędu (0631 A),
  - c) Planowanie w komórce organizacyjnej (0632 BE5);

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- 15) Sprawozdawczość:
- a) Sprawozdawczość na poziomie całej gminy (0640 A),
  - b) Sprawozdawczość na poziomie urzędu i jednostki organizacyjnej (0641 A),
  - c) Sprawozdawczość statystyczna (0642 A),
  - d) Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych (0643 B5),
  - e) Meldunki i raporty sytuacyjne (0644 B5);
- 16) Administracja obiektami będącymi w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy: Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom (2501 B5);
- 17) Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy:
- a) Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń (2510 B5),
  - b) Dokumentacja techniczna prac remontowych (2511 B5),
  - c) Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. (2512 B5);
- 18) Podatki i opłaty publiczne od obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy (252 B10);
- 19) Ubezpieczenia majątkowe obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy, w tym między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości lub ruchomości, środków transportu itp. oraz sprawy odszkodowań (253 B10);
- 20) Ochrona mienia własnej jednostki (254 BE10);
- 21) Ochrona przeciwpożarowa (255 BE10);
- 22) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych (270 A);
- 23) Dokumentacja zamówień publicznych (271 B5);
- 24) Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych (272 B10);
- 25) Planowanie budżetu gminy:
- a) Informacja o stanie mienia komunalnego (3023 A),
  - b) Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych (3025 A),
  - c) Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany (3026 BE10);
- 26) Opłaty realizowane przez komórkę organizacyjną na rzecz gminy:
- a) Opłata od posiadania psów (3138 B10),
  - b) Opłata za zagospodarowanie odpadów komunalnych (6232 BE5),
  - c) Opłata planistyczna (6725 BE10);
- 27) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków (410 A);
- 28) Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie (411A);
- 29) Ochrona zabytków:
- a) Zabytki nieruchome, w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych (4120 A),

- b) Zabytki ruchome (4121 A),
  - c) Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych (4122 A),
  - d) Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków (4123 BE10),
  - e) Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego (4124 A),
  - f) Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku (4125 A);
- 30) Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci (414 A);
- 31) Parki kulturowe, w tym między innymi sprawy utworzenia parku, planu jego ochrony (415 A);
- 32) Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach (416 A);
- 33) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska (600 A);
- 34) Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej (601 A);
- 35) Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska (602 A);
- 36) Monitoring w zakresie ochrony środowiska (603 A);
- 37) Informacje o środowisku i jego ochronie (604 BE10);
- 38) Kształtowanie postaw proekologicznych (605 BE10);
- 39) Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska (606 BE10);
- 40) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody (610 A);
- 41) Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody (611 A);
- 42) Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych:
- a) Ustanawianie form ochrony przyrody (6120 A),
  - b) Utrzymywanie form ochrony przyrody (6121 B5),
  - c) Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt (6122 BE5),
  - d) Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym (6123 BE10),
  - e) Rekultywacja gruntów rolnych (6124 BE10),
  - f) Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne (6125 BE10);
- 43) Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień:
- a) Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych (6130 A),
  - b) Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów (6131 B5),
  - c) Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów (6132 B5);
- 44) Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna:
- a) Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, w tym prowadzenie rejestru psów agresywnych (6140 BE5),
  - b) Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie, w tym prowadzenie rejestru hodowców i posiadaczy takich zwierząt (6141 BE5),
  - c) Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych (6142 BE5),

- d) Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych (6143 BE5);
- 45) Gospodarka łowiecka:
- a) Administrowanie łowiectwem, w tym między innymi ustalanie obwodów łowieckich, dzierżawa obwodów łowieckich, odstrzał redukcyjny zwierząt, nadzór nad pogotowiami dla zwierząt dziko żyjących (6150 BE10),
  - b) Plany łowieckie (6151 BE5);
- 46) Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa: Roczne limity zalesienia (6161 A);
- 47) Produkcja roślinna:
- a) Zezwalanie na uprawę maku i konopi (6180 BE5),
  - b) Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami (6181 BE5),
  - c) Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin (6182 BE5);
- 48) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem (620 A);
- 49) Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem (621 A);
- 50) Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska:
- a) Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko, w tym między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko (6220 BE10),
  - b) Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, w tym między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń (6221 BE10),
  - c) Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia (6222 BE5),
  - d) Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska (6223 BE10),
  - e) Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza, w tym między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów (6224 BE5),
  - f) Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza (6225 BE10),
  - g) Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi (6226 BE5),
  - h) Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji, w tym między innymi zezwolenia i ich monitorowanie (6227 BE10),
  - i) Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza (6228 A);
- 51) Gospodarka odpadami:
- a) Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi (6230 BE10),
  - b) Informacje o poważnych awariach (6231 BE10),
  - c) Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami, w tym między innymi zatwierdzanie informacji (6232 BE5),



- d) Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów (6233 B5),
  - e) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów (6234 B5),
  - f) Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów, w tym prowadzenie rejestru (6235 B5),
  - g) Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania (6236 BE5),
  - h) Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku, w tym zezwolenia otrzymywane do wiadomości (6237 BE5);
- 52) Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska (624 B10);
- 53) Ochrona przed hałasem:
- a) Mapy akustyczne (6250 A),
  - b) Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska (6251 BE10),
  - c) Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia (6252 BE5),
  - d) Pomiary emisji hałasu (6253 BE5),
  - e) Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem (6254 BE5);
- 54) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami (630 A)
- 55) Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami (631 A);
- 56) Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą:
- a) Ustalanie stref ochronnych ujęć wody (6320 BE10),
  - b) Studium ochrony przeciwpowodziowej (6321 A),
  - c) Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi (6322 BE10),
  - d) Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód (6324 B5);
- 57) Prawo własności wód:
- a) Naruszenie stanu wody na gruncie (6331 B5),
  - b) Użytkowanie gruntów pokrytych wodami (6332 BE10);
- 58) Zarządzanie zasobami wodnymi:
- a) Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia (6342 BE5),
  - b) Ewidencjonowanie kąpielisk (6344 A);
- 59) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami (650 A);
- 60) Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami (651 A);
- 61) Geologia surowcowa:
- a) Ewidencja złóż kopalin (6520 A),
  - b) Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin (6521 A),

- c) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych (6523 BE5),
  - d) Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego (6524 A),
  - e) Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej (6525 BE5),
  - f) Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż (6526 BE5),
  - g) Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża (6527 BE5),
  - h) Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych (6528 BE5);
- 62) Hydrogeologia:
- a) Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych (6530 BE5) ,
  - b) Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych (6531 BE5);
- 63) Geologia inżynierska:
- a) Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich (6540 BE5),
  - b) Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej (6541 BE5);
- 64) Inne prace geologiczne (655 BE10);
- 65) Szkody górnicze (656);
- 66) Nadzór nad robotami geologicznymi:
- a) Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej (6570 BE10),
  - b) Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi (6571 BE10),
  - c) Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych (6572 BE5),
  - d) Kontrola realizacji planów prac geologicznych (6573 BE10);
- 67) Informacja geologiczna i zawiadomienia:
- a) Informacja geologiczna (6580 BE5),
  - b) Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt (6581 A);
- 68) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa (670 A);
- 69) Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa (671 A);
- 70) Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:
- a) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (6720 A),
  - b) Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (6721 A),
  - c) Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami) (6722 A),
  - d) Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego (6723 BE10),
  - e) Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wnioski o zmianę przeznaczenia terenu (6724 B5),

- f) Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego (6725 BE10),
  - g) Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego (6726 A),
  - h) Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego (6727 B5);
- 71) Lokalizacja inwestycji:
- a) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzje, opiniowanie decyzji, a także przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innego podmiotu (6730 A),
  - b) Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania (6731 A),
  - c) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (6732 B5),
  - d) Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym decyzje, opiniowanie decyzji (6733 A);
- 72) Budownictwo:
- a) Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora (6740 BE10),
  - b) Rozbiórka obiektów budowlanych, w tym pozwolenia, decyzje (6741 B10),
  - c) Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych (6742 B5),
  - d) Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (6743 B5);
- 73) Użyczenia nieruchomości - Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (6853 B10)
- 74) Tereny pod budownictwo mieszkaniowe:
- a) Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe (6860 A),
  - b) Stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe (6861 A),
  - c) Planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe (6862 A),
  - d) Zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego (6863 BE10);
- 75) Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej (7000 A);
  - b) Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej (7001 A),
  - c) Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej (7002 A),

- d) Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej, w tym opiniowanie planów działalności jednostek, którym przekazano zadania (7003 A);
- 76) Inwestycje komunalne:
- a) Planowanie inwestycji komunalnych (7010 A),
  - b) Przygotowanie inwestycji komunalnej (7011 BE10),
  - c) Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych (7012 BE5),
  - d) Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych (7013 BE5),
  - e) Ewidencja inwestycji komunalnych (7014 A);
- 77) Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi:
- a) Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych (7020 A),
  - b) Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych, w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem (7021 BE5);
- 78) Usługi komunalne:
- a) Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne (7030 A),
  - b) Zlecenie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych, w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym (między innymi umowy na realizację usług komunalnych) (7031 B5),
  - c) Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych (7032 A),
  - d) Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych (7033 A);
- 79) Zarządzanie cmentarzami:
- a) Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych (7040 A),
  - b) Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu (7041 A),
  - c) Ewidencja cmentarna (7042 A),
  - d) Projekty kwater (miejsc grzebalnych) (7043 A)
  - e) Przydział miejsc grzebalnych (7044 B5),
  - f) Utrzymanie miejsc grzebalnych (7045 B5),
  - g) Ekshumacje (7046 A),
  - h) Udostępnianie danych i informacji z ewidencji cmentarnej;
- 80) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami (710 A);
- 81) Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami:
- a) Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy (7110 A),
  - b) Pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne (7111 A),
  - c) Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi (7112 A),

- d) Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego (7113 A),
  - e) Ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali (7114 A);
- 82) Zarząd nieruchomością wspólną:
- a) Wspólnoty mieszkaniowe, w tym protokoły z posiedzeń, uchwały, reprezentowanie gminy lub Skarbu Państwa na posiedzeniach, ewidencja wspólnot (7130 A),
  - b) Powierzenie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami (7131 A),
  - c) Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami (7132 A),
  - d) Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali, w tym informacje o zakłócaniu porządku domowego (7133 BE5),
  - e) Przejmowanie ruchomości w depozyt, w tym protokoły przejęcia, wydawania depozytu, korespondencja (7134 BE5),
  - f) Przebudowa lokali (7135 B5),
- 83) Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej:
- a) Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy, w tym wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym (7140 BE10),
  - b) Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych, w tym (7141 B10\*),
  - c) Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych, w tym wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu (7142 B10\*),
  - d) Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego, w tym udział przedstawicieli gminy w tzw. interwencjach ubocznych, postępowania sądowe (7143 B10\*),
  - e) Zamiana lokali mieszkalnych (7144 B5),
  - f) Zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych, (dotyczy lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych), w tym protokoły o wydanie lokali, wnioski o obniżenie czynszu, wypowiedzanie umów (7145 B5),
  - g) Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych, w tym ulgi i umorzenia (7146 B5\*),
  - h) Podnajem lokali mieszkalnych (7147 B5\*);
- 84) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego (720 A);
- 85) Zarządzanie drogami:
- a) Zaliczanie dróg do określonej kategorii (7210 BE10),
  - b) Opinie w sprawie przebiegu dróg (7211 BE10);
- 86) Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego:
- a) Projekty zmian organizacji ruchu drogowego (7221 BE5),
  - b) Pomiaru ruchu drogowego (7222 BE5),
  - c) Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa (7223 BE5),
  - d) Wypadki drogowe (7224 BE5),
  - e) Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych (7225 BE5),

- f) Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego (7226 BE5);
- 87) Nadzór nad wykorzystaniem dróg:
- a) Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny (7230 B5),
  - b) Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie (7231 BE5),
  - c) Ustalanie stref taryfowych taxi (7232 BE5),
  - d) Wydawanie kart parkingowych (7233 B5),
  - e) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg (7234 BE5),
  - f) Usuwanie pojazdów (7235 B5);
- 88) System komunikacyjny:
- a) Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego (7240 A),
  - b) Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji (7241 A),
  - c) Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką (7242 BE5),
  - d) Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego (7243 BE5),
  - e) Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu (7244 BE5);
- 89) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy (730 A);
- 90) Polityka gospodarcza:
- a) Strategia rozwoju gospodarczego (7310 A),
  - b) Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych (7311 A),
  - c) Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego (7312 A),
  - d) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy (7313 BE5);
- 91) Promocja gospodarcza:
- a) Konkursy i nagrody gospodarcze (7320 A),
  - b) Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców (7321 BE5),
  - c) Pozyskiwanie inwestorów (7322 BE5),
  - d) Informacja gospodarcza (7323 A),
  - e) Specjalne strefy ekonomiczne (7324 BE5).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw hasel klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Referat Organizacyjny:**

- 1) Rada gminy:
  - a) Organizacja pracy rady gminy (0000 A),
  - b) Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy (0001 A),
  - c) Sesje rady gminy (0002 A),
  - d) Wnioski i interpelacje radnych (0003 A),
  - e) Przewodniczący rady gminy (0004 A),
  - f) Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami (0005 A),
  - g) Projekty uchwał rady gminy (0006 A),
  - h) Uchwały rady gminy (0007 A),
  - i) Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie (0008 A);
- 2) Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy:
  - a) Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0010 A),
  - b) Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0011 A),
  - c) Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0012 A),
  - d) Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0013 A),
  - e) Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0014 A),
  - f) Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0015 A);
- 3) Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy:
  - a) Wybory do młodzieżowej rady gminy (0030 BE5),
  - b) Prace młodzieżowej rady gminy (0031 A),
  - c) Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy (0031 BE5),
  - d) Prace innych rad utworzonych przez radę gminy (0033 A);
- 4) Obsługa radnych gminy:
  - a) Wygaśnięcie mandatu radnego (0040 A),
  - b) Kluby radnych gminy (0041 A),
  - c) Sprawy osobowe radnych gminy (0042 BE5),
  - d) Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin (0043 B6),
  - e) Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin (0044 B\*),
  - f) Podnoszenie kompetencji radnych gminy (0045 BE5);

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- 5) Burmistrz jako organ gminy:
  - a) Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy (0050 A),
  - b) Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy (0051 A),
  - c) Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy (0052 A),
  - d) Kolegium burmistrza (0053 A),
  - e) Patronat burmistrza (0054 A),
  - f) Narady burmistrza z sołtysami (0055 A),
  - g) Spotkania burmistrza z mieszkańcami (0056 A),
  - h) Sprawozdawczość z działalności burmistrza (0057 A),
  - i) Wygaśnięcie mandatu burmistrza (0058 A);
- 6) Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny) (006 A);
- 7) Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy (007 A);
- 8) Podział terytorialny:
  - a) Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic (0110 A),
  - b) Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic (0111 A),
  - c) Nadawanie statusu miasta (0112 A),
  - d) Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych (0113 A);
- 9) Organizacja gminy:
  - a) Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji (0120 A),
  - b) Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy (0121A),
  - c) Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja (0123 A),
  - d) Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy (0124 A);
- 10) Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek (013 A);
- 11) Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany (021 A);
- 12) Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień (022 A);
- 13) Nadzór właścicielski gminy:
  - a) Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie (0230 A),
  - b) Przystępowanie do spółek i fundacji (0231 A),
  - c) Realizacja nadzoru właścicielskiego (0232 A);
- 14) Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym (033 A);
- 15) Działalność gminy w sprawach zagranicznych:



- a) Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi (0340 A),
  - b) Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych (0341 A),
  - c) Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy (0342 A),
  - d) Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy (0343 A);
- 16) Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora:
- a) Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora (0350 A),
  - b) Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach (0351 BE5);
- 17) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy (050 A);
- 18) Honorowe obywatelstwo gminy (051 A);
- 19) Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę (052 A);
- 20) Kontakty ze środkami publicznego przekazu:
- a) Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne (0530 A),
  - b) Konferencje prasowe i wywiady (0531 A),
  - c) Monitoring środków publicznego przekazu (0532 A);
- 21) Promocja gminy w kraju i za granicą:
- a) Strategie, programy i plany promocji gminy (0540 A),
  - b) Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy (0541 A),
  - c) Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych (0542 A),
  - d) Materiały promocyjne gminy i jej jednostek (0543 A),
  - e) Materiały do serwisu internetowego (0544 A);
- 22) Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach (055 A);
- 23) Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie (056 A);
- 24) Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez (057 A); Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (060 A);
- 25) Strategie dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (061 A);
- 26) Programy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (062 A);
- 27) Planowanie dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych;
- a) Planowanie na poziomie całej gminy (0630 A),
  - b) Planowanie na poziomie urzędu (0631 A),
  - c) Planowanie w komórce organizacyjnej (0632 A);
- 28) Sprawozdawczość:
- a) Sprawozdawczość na poziomie całej gminy (0640 A),
  - b) Sprawozdawczość na poziomie urzędu i jednostki organizacyjnej (0641 A),

- c) Sprawozdawczość statystyczna (0642 A),
  - d) Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych (0643 B5),
  - e) Meldunki i raporty sytuacyjne (0644 B5);
- 29) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej (070 A);
- 30) Akty prawa miejscowego:
- a) Zbiór aktów prawa miejscowego (0710 A),
  - b) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego (0711 A);
- 31) Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne (077 BE10);
- 32) Posiedzenia kierownictwa urzędu (110 A);
- 33) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji (130 A);
- 34) Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych (131 BE10);
- 35) Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne (132 B10);
- 36) Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania:
- a) Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania (1330 BE5),
  - b) Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych (1331 A),
  - c) Ewidencja stosowanych systemów i programów (1332 A),
  - d) Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów (1333 BE5),
  - e) Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów (1334 B10);
- 37) Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych (134 BE10);
- 38) Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych (135 BE10);
- 39) Ochrona danych osobowych (142 BE10);
- 40) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej (140 A);
- 41) Informacja publiczna:
- a) Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej (1430 A),
  - b) Udostępnianie informacji publicznej (1431 BE5);
- 42) Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy (144 A);
- 43) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli (150 A)
- 44) Skargi i wnioski:
- a) Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) (1510 A),
  - b) Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości (1511 BE5);
- 45) Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli (152 A);
- 46) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej (160 A);

- 47) Obsługa kancelaryjna:
- a) Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism (1610 B5),
  - b) Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy (1611 A),
  - c) Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków (1613 A);
- 48) Archiwum zakładowe:
- a) Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (1630 A),
  - b) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (1631 A),
  - c) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (1632 A),
  - d) Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym (1633 B5),
  - e) Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym (1634 BE5),
  - f) Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym (1635 A),
  - g) Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym (1636 BE10),
  - h) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji (1637 BE5);
- 49) Zbiory biblioteczne w podmiotach:
- a) Ewidencja zbiorów bibliotecznych (1640 A),
  - b) Gromadzenie zbiorów bibliotecznych, w tym między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana (1641 BE5),
  - c) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych (1642 B5);
- 50) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań (170 A)
- 51) Kontrole:
- a) Kontrole zewnętrzne w podmiotach (w gminie lub urzędzie) (1710 A),
  - b) Kontrole przeprowadzane przez burmistrza w jednostkach im podległych (1711 A),
  - c) Kontrole wewnętrzne w urzędzie (1712 A),
  - d) Udział burmistrza w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne (1713 BE10),
  - e) Książka kontroli (1714 BE5);
- 52) Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych:
- a) Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych, w tym regulaminy pracy (2000 A),
  - b) Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych (2001 BE10),
  - c) Wykazy etatów (2002 A),
  - d) Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań (2003 A),
  - e) Umowy zbiorowe i ich negocjowanie (2004 A);
- 53) Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych:

- a) Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych (2010 A),
  - b) Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych (2011 BE10);
- 54) Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy (210 B5);
- 55) Konkursy na stanowiska:
- a) Konkursy na stanowiska w urzędach (2110 B5),
  - b) Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych (2111 B5);
- 56) Obsługa zatrudnienia:
- a) Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych (2120 BE5),
  - b) Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów (2121 B5),
  - c) Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów (2122 B5),
  - d) Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych (2123 B5),
  - e) Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin (2124 B\*);
- 57) Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych:
- a) Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów (2130 BE5),
  - b) Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych (2131 BE5);
- 58) Staże, wolontariat, praktyki:
- a) Staże zawodowe (2140 BE10),
  - b) Wolontariat (2141 BE10),
  - c) Praktyki (2142 BE10);
- 59) Prace zlecone (umowy cywilnoprawne):
- a) Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne (2150 B50),
  - b) Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne (2151 B10);
- 60) Nagradzanie, odznaczanie i karanie:
- a) Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne (2160 BE10),
  - b) Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne (2161 BE10),
  - c) Karanie (2162 B\*),
  - d) Postępowanie dyscyplinarne (2162 B\*);
- 61) Sprawy wojskowe osób zatrudnionych (217 BE10);
- 62) Akta osobowe osób zatrudnionych (220 BE50)
- 63) Pomoce ewidencyjne do akt osobowych osób zatrudnionych, w tym programy i systemy teleinformatyczne (221 BE50);
- 64) Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych osób zatrudnionych (222 B5);
- 65) Legitymacje służbowe osób zatrudnionych (223 B5);
- 66) Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu osób zatrudnionych (224 B5);
- 67) Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych (230 A);

- 68) Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy osób zatrudnionych (231 A);
- 69) Wypadki osób zatrudnionych:
- a) Wypadki przy pracy (2320 BE10\*),
  - b) Wypadki w drodze do pracy i z pracy (2321 BE10\*);
- 70) Warunki szkodliwe i choroby zawodowe osób zatrudnionych:
- a) Warunki szkodliwe (2330 BE10);
  - b) Rejestr warunków szkodliwych (2331 B40),
  - c) Choroby zawodowe (2332 BE10);
- 71) Czas pracy osób zatrudnionych:
- a) Dowody obecności w pracy (2340 B3),
  - b) Absencje w pracy (2341 B3),
  - c) Rozliczenia czasu pracy (2342 B5),
  - d) Delegacje służbowe (2343 B3),
  - e) Ustalanie i zmiany czasu pracy (2344 B3);
- 72) Urlopy osób zatrudnionych:
- a) Urlopy wypoczynkowe (2350 B5),
  - b) Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. (2351 B5);
  - c) Urlopy bezpłatne (2352 B5);
- 73) Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji (236 B5);
- 74) Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych:
- a) Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych (2400 BE10),
  - b) Służba przygotowawcza (2401 BE10),
  - c) Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach (2402 BE10),
  - d) Doksztalcanie pracowników (2403 B5);
- 75) Ubezpieczenia społeczne osób zatrudnionych:
- a) Legitymacje ubezpieczeniowe (2422 B5),
  - b) Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp. (2425 B10);
- 76) Opieka zdrowotna osób zatrudnionych:
- a) Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej (2430 BE10),
  - b) Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy (2431 B10);
- 77) Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) (262 B5);
- 78) Gospodarka materiałowa - Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna:
- a) Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (2630 B5),
  - b) Użytkowanie obcych środków transportowych (2633 B5),
  - c) Eksploatacja środków łączności, w tym telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych (2634 B10),

- d) Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (2635 BE10);
- 79) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury (400 A);
- 80) Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego (401 A);
- 81) Mecenat nad działalnością kulturalną (403 A);
- 82) Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów:
  - a) Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych (4040 A),
  - b) Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych (4041 A);
- 83) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej (420 A)
- 84) Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie (421 A);
- 85) Uczniowskie kluby sportowe – dokumentacja ich dotycząca (4221 A);
- 86) Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową, w tym stypendia (423 BE10);
- 87) Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej (424 BE10);
- 88) Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych (425 BE10);
- 89) Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną (426 BE10);
- 90) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku (430 A);
- 91) Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie (431 A);
- 92) Organizacja informacji turystycznej (432 BE10);
- 93) Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych (433 A);
- 94) Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku (434 BE10);
- 95) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty (440 A);
- 96) Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie (441 A);
- 97) System oświaty publicznej:
  - a) Ustalanie sieci przedszkoli publicznych (4420 A),
  - b) Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów (4421 A),
  - c) Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej (4422 A),
  - d) Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych (4423 A),
  - e) Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym arkusze organizacyjne szkół (4424 A);
- 98) Szkoły niepubliczne:
  - a) Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych (4430 A),
  - b) Wspieranie szkół niepublicznych (4431 BE10);
- 99) System informacji oświatowej (444 A);
- 100) Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania:
  - a) Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół (4450 BE10),
  - b) Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna (4452 B10),

- c) Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych (4453 B10),
  - d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne (4454 BE10),
  - e) Olimpiady i konkursy edukacyjne (4455 BE10);
- 101) Wspieranie uczniów:
- a) Programy pomocy materialnej dla uczniów (4460 A),
  - b) Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom (4461 B5),
  - c) Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom (4462 B5),
  - d) Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym (4463 BE5),
  - e) Dowóz uczniów do szkół (4464 B5);
- 102) Rozwój zawodowy nauczycieli:
- a) Awans zawodowy nauczycieli (4470 BE50),
  - b) Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli (4471 BE5),
  - c) Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli (4472 BE10);
- 103) Sprawy nauczycieli:
- a) Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli (4480 BE5),
  - b) Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli (4481 A);
- 104) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego (520 A);
- 105) Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego (521 A);
- 106) Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze gminy i organizacji pożytku publicznego (522 A);
- 107) Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami (523 A);
- 108) Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego (524 BE5);
- 109) Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności (525 BE5);
- 110) Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego (525 BE10);
- 111) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich (530 A);
- 112) Sprawy społeczne:
- a) Obsługa rzeczy znalezionych (5314 BE5),
  - b) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów (5315 B5);
- 113) Poświadczanie własnoręczności podpisu (5321 B10);
- 114) Wybory ławników sądowych (533 BE5);
- 115) Działalność gospodarcza:
- a) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej (7330 BE10\*),
  - b) Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów (7331 B5),

- c) Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej (7332 B5),
  - d) Ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja (7333 A),
  - e) Ewidencja miejsc noclegowych (7334 A),
  - f) Ustalanie godzin pracy placówek (7335 B5);
- 116) Zezwolenia, licencje i zgłoszenia:
- a) Zezwolenia na sprzedaż alkoholu (7340 B3),
  - b) Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym (7342 BE5),
  - c) Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką (7344 BE5);
- 117) Rynek pracy:
- a) Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy, w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy (7362 A),
  - b) Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna (7364 BE10);
- 118) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich (740 A);
- 119) Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich (741 A);
- 120) Postępowania w zakresie praw konsumenckich (742 BE10);
- 121) Edukacja konsumencka (743 BE10);
- 122) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia (800 A);
- 123) Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia:
- a) Programy w zakresie ochrony zdrowia (8010 A),
  - b) Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia (8011 A),
  - c) Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców (8012 A),
  - d) Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych (8013 A),
  - e) Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego (8014 BE5),
  - f) Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych (8015 A);
- 124) Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna:
- a) Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej (8030 BE10),
  - b) Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną (8031 BE15);
- 125) Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:
- a) Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych (8410 A),
  - b) Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych (8411 A),
  - c) Zadania finansowane ze środków PFRON (8412 BE10);
- 126) Społeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych (843 A);
- 127) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji:



- a) Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne (8440 B10),
- b) Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu (8441 BE10);

128) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych (845 BE10).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę (052 A);
- 2) Sprawy socjalno-bytowe:
  - a) Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (2410 B5),
  - b) Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych (2411 B5),
  - c) Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi (2412 BE5),
  - d) Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych (2413 BE5),
  - e) Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd (2414 B5);
- 3) Rejestry i spisy wyborców:
  - a) Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców (5010 BE5),
  - b) Spisy wyborców (5011 B5\*),
  - c) Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców (5012 B5);
- 4) Obsługa organizacyjna wyborów (502 B5\*);
- 5) Obsługa organizacyjna referendów (503 B5\*);
- 6) Obsługa spisów powszechnych:
  - a) Gminne biura spisowe (5040 BE5),
  - b) Rachmistrze spisowi (5041 B5),
  - c) Nadzorowanie prac spisowych (5042 BE5),
  - d) Popularyzacja spisów powszechnych (5043 BE5);
- 7) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich (530 A);
- 8) Sprawy społeczne:
  - a) Zgromadzenia i imprezy masowe (5310 BE5),
  - b) Zbiórki publiczne (5311 BE5),
  - c) Mniejszości narodowe (5312 A),
  - d) Repatrianci (5313 A);
  - e) Obsługa rzeczy znalezionych (5314 BE5),
  - f) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów (5315 B5);

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- 9) Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia:
- a) Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy (5320 A),
  - b) Poświadczenie własnoręczności podpisu (5321 B10),
  - c) Poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu (5322 BE10);
- 10) Sprawy obywatelskie:
- a) Obywatelstwo (5340 BE10),
  - b) Ewidencja ludności (5341 B50),
  - c) Aktualizowanie danych w ewidencji ludności (5342 B5),
  - d) Sprawy meldunkowe (5343 B10),
  - e) Obsługa dowodów osobistych (5344 B10\*),
  - f) Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych (5345 B5);
- 11) Stan cywilny:
- a) Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów (5350 A);
  - b) Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany (5351 A),
  - c) Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego (5352 B5\*),
  - d) Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg (5353 B10\*),
  - e) Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca (5354 B5\*),
  - f) Zmiany imion i nazwisk (5355 B10\*),
  - g) Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie (5356 A);
- 12) Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie:
- a) Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą (5360 B5\*),
  - b) Zaświadczenia o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa (5361 B5\*),
  - c) Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego (5362 B5),
  - d) Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego (5363 B5),
  - e) Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego (5364 B5),
  - f) Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego (5365 BE10);
- 13) Sprawy konsularne (537 BE5);
- 14) Profilaktyka alkoholowa:
- a) Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej (8140 BE10),
  - b) Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej (8141 BE10).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obrony cywilnej:**

- 1) Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany (021 A);
- 2) Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień (022 A);
- 3) Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę (052 A);
- 4) Sprawy wojskowe osób zatrudnionych (217 BE10);
- 5) Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa (218 BE20);
- 6) Ochrona mienia własnej jednostki, w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia (254 BE10);
- 7) Ochrona przeciwpożarowa, w tym instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp. (255 BE10);
- 8) Gospodarka materiałowa - Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna:
  - a) Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (2630 B5),
  - b) Ewidencja środków transportu (2631 B10),
  - c) Eksploatacja własnych środków transportowych, w tym karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni (2632 B5),
  - d) Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (2635 BE10);
- 9) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych (550 A);
- 10) Bezpieczeństwo ludności:
  - a) Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy (5520 BE5),
  - b) Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy, i ratunku, w tym między innymi WOPR, GOPR (5522 BE5);
- 11) Zarządzanie kryzysowe:
  - a) Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego (5530 A),
  - b) Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego (5531 A),
  - c) Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie (5532 A),
  - d) Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności (5533 A),
  - e) Organizacja łączności alarmowej (5534 BE10),

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- f) Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych (5535 A);
- 12) Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa:
- a) Programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej (5540 A),
  - b) Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej (5541 A),
  - c) Szkolenie strażaków (5542 BE10),
  - d) Wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych (5543 B10),
  - e) Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia (5544 A),
  - f) Akcje przeciwpowodziowe (5545 BE10);
- 13) Obrona cywilna:
- a) Plany obrony cywilnej (5550 A),
  - b) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej (5551 A),
  - c) Organizacja formacji obronnych (5552 A),
  - d) Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej (5553 A),
  - e) Organizacja ewakuacji ludności (5554 B10),
  - f) Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny (5555 B10),
  - g) Baza służąca obronie cywilnej (5556 B10),
  - h) Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie (5557 A);
- 14) Sprawy obronne:
- a) Planowanie w zakresie spraw obronnych (5560 A),
  - b) Organizowanie systemu kierowania obronnością (5561 B10),
  - c) Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa (5562 B10),
  - d) Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa (5563 B10),
  - e) Organizacja jednostek zmilitaryzowanych (5564 B10),
  - f) Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie (5565 B10),
  - g) Przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń (5566 B10),
  - h) Odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych (5567 B10),
  - i) Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) (5568 B10);
- 15) Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej:
- a) Organizacja kwalifikacji wojskowej (5570 B10),
  - b) Działalność komisji kwalifikacyjnej (5571 B10),
  - c) Orzekanie w sprawach wojskowych (5572 B10),
  - d) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny (5573 B10);
- 16) Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych (8015 A);
- 17) Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne:

- a) Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi (8050 BE10),
- b) Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii (8051 A).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych:**

- 1) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej (140 A);
- 2) Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych - informacje niejawne:
  - a) Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul (obsługa kancelaryjna przy klasach: 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218) (1410 A),
  - b) Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych (1411 BE10),
  - c) Udostępnianie informacji niejawnych (1412 BE10);
- 3) Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy (144 A);
- 4) Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne:
  - a) Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) (1620 A),
  - b) Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności (1621 BE50),
  - c) Dziennik wykonanej dokumentacji (1622 B10),
  - d) Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi (1623 A).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

---

<sup>1)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.



**Wykaz nazw hasel klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Samodzielne stanowisko ds. geodezji:**

- 1) Podział terytorialny gminy - Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych (0113 A);
- 2) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii (660 A);
- 3) Ewidencjonowanie gruntów i budynków:
  - a) Obsługa ewidencji gruntów i budynków (6620 BE10),
  - b) Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego (6621 B5),
  - c) Numeracja porządkowa nieruchomości (6624 A),
  - d) Nazewnictwo placów i ulic (6625 A);
- 4) Stan prawny nieruchomości: Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (6826 A);
- 5) Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości:
  - a) Rozgraniczanie nieruchomości (6830 A),
  - b) Podział nieruchomości (6831 A),
  - c) Scalanie nieruchomości (6832 A),
  - d) Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne (6833 BE10).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

---

<sup>1)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt prowadzonych przez Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami:**

- 1) Administracja obiektami będącymi w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy (2500 A),
  - b) Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom (2501 B5),
  - c) Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne (2502 B5);
- 2) Podatki i opłaty publiczne od obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy (252 B10);
- 3) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami (680 A);
- 4) Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja:
  - a) Ewidencja nieruchomości (6810 A),
  - b) Inwentaryzowanie nieruchomości (6811 A),
  - c) Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości (6812 A);
- 5) Stan prawny nieruchomości:
  - a) Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa (6820 A),
  - b) Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy (6822 A),
  - c) Zakup nieruchomości (6823 A),
  - d) Zniesienie współwłasności nieruchomości (6824 A),
  - e) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa (6825 A),
  - f) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (6826 A);
- 6) Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości:
  - a) Rozgraniczanie nieruchomości (6830 A),
  - b) Podział nieruchomości (6831 A),
  - c) Scalanie nieruchomości (6832 A)
  - d) Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne (6833 BE10);
- 7) Zarządzanie nieruchomościami:
  - a) Sprzedaż nieruchomości (6840 A),
  - b) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste (6841 A),
  - c) Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego (6842 BE5),
  - d) Opłaty za użytkowanie wieczyste (6843 B5),
  - e) Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd (6844 BE10),

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- f) Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem (6845 BE10),
  - g) Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne (6846 BE10),
  - h) Służebności gruntowe (6847 BE5);
- 8) Użyczenia nieruchomości:
- a) Użyczenie nieruchomości (6850 BE5),
  - b) Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych (6851 B5),
  - c) Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości (6852 B5),
  - d) Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (6853 B10);
- 9) Tereny pod budownictwo mieszkaniowe:
- a) Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe (6860 A),
  - b) Stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe (6861 A),
  - c) Planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe (6862 A),
  - d) Zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego (6863 BE10);
- 10) Nadzór nad zarządzaniem gruntami:
- a) Organizacja zarządzania gruntami (6870 BE10),
  - b) Nadzór i kontrola zarządzania gruntami (6871 BE10),
  - c) Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami (6872 BE5),
  - d) Wspólnoty gruntowe (6873 BE10);
- 11) Stan prawny budynków, mieszkań i lokali:
- a) Samodzielność lokali mieszkalnych (7120 A),
  - b) Ustanawianie odrębnej własności lokali <sup>2)</sup>(7121 A),
  - c) Znoszenie współwłasności nieruchomości (7122 A),
  - d) Ustalanie tytułów prawnych do lokali (7123 A),
  - e) Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali (7124 A),
  - f) Wykup mieszkań i lokali przez najemców (7125 A),
  - g) Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań, w tym ich ewidencja (7126 A);
- 12) Lokale użytkowe:
- a) Przetargi na wynajem lokali użytkowych (7150 B5),
  - b) Umowy na wynajem lokali użytkowych (7151 B5\*),
  - c) Przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych (7152 B5\*),
  - d) Zadłużenie czynszowe lokali użytkowych (7153 B5\*);
- 13) Teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym ich ewidencja (716 BE10).

---

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*

**Wykaz nazw haseł klasyfikacyjnych akt, które może prowadzić komórka organizacyjna Urzędu Miasta i gminy Jabłonowo Pomorskie:**

- 1) Projekty uchwał rady gminy - proces ich przygotowania i uzgadniania (0006 A);
- 2) Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie (0008 A);
- 3) Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy (0015 A);
- 4) Zbiór ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy (0050 A);
- 5) Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy (0051 A);
- 6) Sprawozdawczość z działalności burmistrza (0057 A);
- 7) Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej (031 A);
- 8) Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania (032 A);
- 9) Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym (033 A);
- 10) Promocja gminy w kraju i za granicą:
  - a) Strategie, programy i plany promocji gminy (0540 A),
  - b) Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy (0541 A),
  - c) Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych (0542 A),
  - d) Materiały promocyjne gminy i jej jednostek (0543 A),
  - e) Materiały do serwisu internetowego (0544 A);
- 11) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (060 A);
- 12) Strategie dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (061 A);
- 13) Programy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (062 A);
- 14) Planowanie dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych:
  - a) Planowanie na poziomie całej gminy (0630 A),
  - b) Planowanie na poziomie urzędu (0631 A),
  - c) Planowanie w komórce organizacyjnej (0632 B5);
- 15) Sprawozdawczość dotycząca działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych:
  - a) Sprawozdawczość na poziomie całej gminy (0640 A),
  - b) Sprawozdawczość na poziomie urzędu i jednostki organizacyjnej (0641 A),
  - c) Sprawozdawczość statystyczna (0642 A),
  - d) Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych (0643 B5),
  - e) Meldunki i raporty sytuacyjne (0644 B5);

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

- 16) Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja dotycząca działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych (065 A);
- 17) Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych (066 A);
- 18) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej (070 A);
- 19) Legislacja gminy i jej jednostek organizacyjnych:
  - a) Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego (0720 A),
  - b) Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego (0721 A),
  - c) Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego (0722 A),
  - d) Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa (0723 BE10),
  - e) Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego (0724 BE10);
- 20) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej (073 BE10);
- 21) Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych (074 BE10);
- 22) Prowadzenie spraw sądowych:
  - a) Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, w tym repertoria (0750 BE10);
  - b) Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi, w tym repertoria (0751 BE10);
- 23) Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności ((076 BE10);
- 24) Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy (10 A);
- 25) Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie (111 A);
- 26) Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych (112 BE10);
- 27) Narady (zebrania) pracowników (113 A);
- 28) Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów, w tym pism okólnych, wytycznych itp. (120 A);
- 29) Zbiory aktów normatywnych obcych (121 BE10);
- 30) Ochrona danych osobowych (142 BE10);
- 31) Informacja publiczna:
  - a) Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej (1430 A),
  - b) Udostępnianie informacji publicznej (1431 BE5);
- 32) Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy (144 A);
- 33) Obsługa kancelaryjna:
  - a) Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy (1611 A),
  - b) Ewidencja druków ścisłego zarachowania (1612 B10),
  - c) Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi (1614 A);

- 34) Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne:
- a) Rejestr teczek (rejestr klas końcowych) (1620 A),
  - b) Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności (1621 BE50),
  - c) Dziennik wykonanej dokumentacji (1622 B10),
  - d) Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi (1623 A);
- 35) Zbiory biblioteczne w podmiotach:
- a) Ewidencja zbiorów bibliotecznych (1640 A),
  - b) Gromadzenie zbiorów bibliotecznych, w tym między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana (1641 BE5),
  - c) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych (1641 B5);
- 36) Kontrole:
- a) Kontrole wewnętrzne w urzędzie (1712 A),
  - b) Udział burmistrza w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne (1713 BE10);
- 37) Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań (173 A);
- 38) Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów (2130 BE5),
- 39) Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych (222 B5);
- 40) Podatki i opłaty publiczne od obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy (252 B10);
- 41) Ubezpieczenia majątkowe obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy, w tym między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości lub ruchomości, środków transportu itp. oraz sprawy odszkodowań (253 B10);
- 42) Gospodarka materiałowa – zaopatrzenie:
- a) Źródła zaopatrzenia, w tym zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa (2600 B5),
  - b) Zaopatrzenie materiałowe (2601 B5);
- 43) Gospodarka materiałowa - obsługa materiałowa środków rzeczowych:
- a) Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych, w tym dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe (2610 B10),
  - b) Ewidencja środków trwałych i nietrwałych (2611 B10),
  - c) Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników (2612 B10)
  - d) Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (2613 B10);
  - e) Konserwacja i remonty środków trwałych (2614 B5),
  - f) Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych (2615 B5);
- 44) Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) (262 B5);
- 45) Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych (270 A);
- 46) Dokumentacja zamówień publicznych (271 B5);

- 47) Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych (272 B10);
- 48) Planowanie budżetu gminy:
- a) Informacja o stanie mienia komunalnego (3023 A),
  - b) Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany (3026 BE10);
- 49) Realizacja budżetów komórek organizacyjnych (3037 BE10);
- 50) Opłaty realizowane przez komórkę organizacyjną:
- a) Opłata skarbową (3130 B10),
  - b) Opłata eksploatacyjna (3131 B10),
  - c) Opłata targowa (3132 B10),
  - d) Opłata adiacencka (3134 B10),
  - e) Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie (3136 B10),
  - f) Opłata administracyjna (3137 B10),
  - g) Opłata od posiadania psów (3138 B10),
  - h) Opłata za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - i) Opłata planistyczna;
- 51) Inne dochody gminy realizowane przez komórkę organizacyjną - Dochody z majątku gminy (3150 B5);
- 52) Egzekucja i windykacja:
- a) Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot (3160 B5),
  - b) Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne (3161 B5),
  - c) Windykacja należności (3162 B5);
- 53) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów (5315 B5);
- 54) Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:
- a) Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych (8410 A),
  - b) Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych (8411 A),
  - c) Zadania finansowane ze środków PFRON (8412 BE10).

Uwaga!

*W nawiasie podano symbol hasła klasyfikacyjnego oraz oznaczenie jego kategorii archiwalnej 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.).*



## Rejestry, zbiory, ewidencje, spisy i wykazy w urzędzie

## 1. Wykaz rejestrów i zbiorów prowadzonych w urzędzie oraz komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich prowadzenie

Lp.	Nazwa rejestru lub zbioru	Symbol klasyfikacyjny oraz kategoria archiwalna wg rozporządzenia <sup>*)</sup>	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie rejestru lub zbioru <sup>**)</sup>
1	Rejestr wniosków i interpelacji radnych	0003 A	ORG
2	Rejestr wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy	0005 A	ORG
3	Rejestr uchwał rady gminy	0007 A	ORG
4	Rejestr uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	0014 A	ORG
5	Zbiór zarządzeń burmistrza jako organu gminy	0050 A	S, SK
6	Zbiór ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy	0050 A	Wszystkie komórki organizacyjne
7	Rejestr upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy	0052 A	ORG
8	Zbiór aktów prawa miejscowego	0710 A	ORG
9	Rejestr pełnomocnictw, upoważnień (innych niż upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy), wzorów podpisów, w tym podpisów elektronicznych	077 BE10	ORG, SK, ASI
10	Rejestr pism okólnych, wytycznych itp.	120 A	Wszystkie komórki organizacyjne
11	Rejestr skarg i wniosków	1510 A	ORG
12	Rejestr petycji, postulatów i inicjatyw obywateli	152 A	ORG
13	Rejestr teczek akt klas końcowych	1620 A	Wszystkie komórki organizacyjne
14	Książka kontroli	1714 BE5	ORG
15	Rejestr warunków szkodliwych	2331 B40	ORG
16	Rejestry podatkowe	3111 B10	FP
17	Rejestr wyborców	5010 BE5	USC
18	Rejestr aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu	5351 A	USC
19	Rejestr zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom przewozowym	6123 BE10	IIPP
20	Rejestr psów agresywnych	6140 BE5	IIPP
21	Rejestr posiadaczy i hodowców zwierząt podlegających ochronie	6141 BE5	IIPP
22	Rejestr posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	6235 B5	IIPP
23	Rejestr zgłoszeń awarii obiektów i urządzeń komunalnych	7021 BE5	IIPP

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 zarządzenia nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; wszedł w życie 24 września 2021 r.

## 2. Wykaz ewidencji prowadzonych w urzędzie oraz komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich prowadzenie

Lp.	Nazwa ewidencji	Symbol klasyfikacyjny oraz kategoria archiwalna wg rozporządzenia*)	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji**)
1	Ewidencja stosowanych systemów i programów informatycznych	1332 A	ASI
2	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	1612 A	Wszystkie komórki organizacyjne
3	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	1613 A	ORG
4	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	1630 A	ORG
5	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	1633 B5	ORG
6	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	1640 A	Wszystkie komórki organizacyjne
7	Ewidencja udostępniania zbiorów bibliotecznych ***)	1642 B5	Wszystkie komórki organizacyjne
8	Ewidencja delegacji służbowych	2343 B3	ORG
9	Ewidencja programów i systemów teleinformatycznych	221 BE50	ASI
10	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	2611 B10	FP
11	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	2612 B10	ORG
12	Ewidencja środków transportu	2631 B10	BP
13	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	3033 B5	FP
14	Ewidencje podatkowe	3111 B10	FP
15	Gminna ewidencja zabytków nieruchomości	4120 A	IIPP
16	Ewidencja szkół niepublicznych	4430 A	ORG
17	Ewidencja ludności	5341 B50	USC
18	Ewidencja kąpielisk	6344 A	IIPP
19	Ewidencja złóż kopalin	6520 A	IIPP
20	Ewidencja planów zagospodarowania przestrzennego ***)	6722 A	IIPP
21	Ewidencja decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ***)	6730 A	IIPP
22	Ewidencja decyzji na ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego ***)	6733 A	IIPP
23	Ewidencja nieruchomości	6810 A	GN
24	Ewidencja inwestycji komunalnych	7014 A	IIPP
25	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	7020 A	IIPP
26	Ewidencja teczek zbiorczych na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	7126 A	GN
27	Ewidencja wspólnot mieszkaniowych	7130 A	IIPP
28	Ewidencja teczek zbiorczych na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych	716 A	GN
29	Centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej	7330 A	ORG
30	Ewidencja pól biwakowych	7333 A	ORG
31	Ewidencja miejsc noclegowych	7334 A	ORG

### 3. Wykazy spisów prowadzonych w urzędzie oraz komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich prowadzenie

Lp.	Nazwa spisu	Symbol klasyfikacyjny oraz kategoria archiwalna wg rozporządzenia*)	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie spisu**)
1	Spis wyborców	5011 B5****)	USC

### 4. Wykazy prowadzone w urzędzie oraz komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich prowadzenie

Lp.	Nazwa rejestru	Symbol klasyfikacyjny oraz kategoria archiwalna wg rozporządzenia*)	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie wykazu**)
1	Wykazy wzorów druków i formularzy	1611 A	Wszystkie komórki organizacyjne
2	Wykazy podatkowe	3111 B10	FP

\*) - 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.),

\*\*\*) - oznaczenie komórki organizacyjnej na podstawie załącznika nr 2 do regulaminu,

\*\*\*\*) - prowadzenie ewidencji nie wynika jednoznacznie z rozporządzenia\*),

\*\*\*\*\*) - chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania.