

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu**



Pasym, marzec 2011 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY w PASYMIU**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pasym.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pasymiu.
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu.
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pasym, Zastępcę Burmistrza Miasta Pasym, Sekretarza Miasta Pasym, Skarbnika Miasta Pasym oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pasymiu.
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pasym.
- 6) Regulamin Pracy Urzędu - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.
- 7) Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, nr 14, poz. 67).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pasym.

### **Rozdział II**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych gminy,
  - 2) zadań zleconych ustawowo - z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie innych zadań publicznych.

**§ 5. W szczególności do zadań pracowników Urzędu Miasta i Gminy należy:**

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

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**§ 6.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno – Społeczny - symbol ROS
- 2) Referat Finansowy - symbol RF
- 3) Referat Rozwoju Gminy - symbol RRG
- 4) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC
- 5) Radca Prawny - symbol RP
- 6) Pełnomocnik ds Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - symbol PRPA
- 7) Pełnomocnik ds Informacji Niejawnych – symbol PIN

**§ 8.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze, podlegające Burmistrzowi Miasta:

- 1) Zastępca Burmistrza Miasta,
- 2) Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Społecznego.
- 3) Skarbnik Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
- 4) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy.
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 9.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa SCHEMAT ORGANIZACYJNY, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 10.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 12.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 13.1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

**§ 14.1.** Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

**§ 15.1.** W Urzędzie sprawowana jest kontrola mająca na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i jednostki organizacyjne Gminy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział XI Regulaminu.

**§ 16.1.** Referaty w zakresie ich właściwości rzeczowej, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.

2. Referaty są obowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

**Rozdział V**  
**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA,**  
**ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 17. Burmistrz w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań należących do jego właściwości, może dokonać ich podziału dla swego Zastępcy.

§ 18.1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminnych),
- 6) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady miejskiej oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 7) okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz na kwartał – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) przygotowanie i przedkładanie sprawozdań z działalności Burmistrza między sesjami i przedstawienie ich Radzie,
- 9) składanie Radzie informacji z wykonania uchwał Rady,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bieżącą gospodarką finansową Gminy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 13) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składania w tych sprawach propozycji i wniosków Radzie.
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 15) uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie zadań wynikających z zawartych już porozumień,
- 16) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 17) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania, w imieniu Burmistrza, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 18) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej,
- 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta i gminy,
- 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 19.1. Burmistrz w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań należących do jego właściwości może dokonać ich podziału dla swojego Zastępcy.

2. W czasie nieobecności Burmistrza przejmuje jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem.
3. Zastępca Burmistrza w szczególności realizuje zadania:
  - 1) wskazane przez Burmistrza.
  - 2) nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy.
  - 3) uczestniczy w posiedzeniach Sesji i Komisji.

**§ 20. Do zadań SEKRETARZA MIASTA należy w szczególności:**

- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego w zakresie:
  - a) spraw organizacyjnych,
  - b) sportu, kultury fizycznej i rekreacji,
  - c) oświaty i wychowania,
  - d) kultury,
  - e) bibliotek,
- 2) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie,
- 3) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 8) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady, pod względem prawnym i merytorycznym, zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady,
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania,
- 11) ustalanie rodzaju wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 15) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 16) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 17) przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Miejskiej,
- 18) akceptacja faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 21) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 22) nadzór nad ewidencją wyjść w godzinach służbowych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 24) organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 25) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, Rady Miejskiej, powiatu, sejmiku województwa, referendum, konsultacjami z mieszkańcami oraz spisami powszechnymi i rolnymi,
- 26) nadzór nad składaniem oświadczeń o stanie majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 27) przygotowanie informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,

- 28) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 29) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej,
- 30) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 31) realizacja wniosków i nadzór nad funduszami strukturalnymi,
- 32) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 21. Do zadań SKARBNIKA MIASTA należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Finansowego,
- 2) organizowanie pracy Referatu Finansów w sposób zapewniający wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości, a zwłaszcza:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
  - b) właściwą rejestrację operacji gospodarczych,
  - c) sporządzanie, obieg, kontrolę i archiwowanie dokumentów finansowo księgowych,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,  
- ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
  - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) koordynowanie przygotowania budżetu Miasta i zmian w budżecie,
- 4) nadzorowanie działań w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Pasym,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta, w tym: wykonywanie zadań z zakresu kontroli finansowej w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych, podmiotach dysponujących środkami publicznymi, otrzymanymi od gminy Pasym,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) bieżące sporządzanie pracownikom Referatu Finansowego zakresów czynności oraz ich aktualizacja ,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont;
  - b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - d) zasad przeprowadzania kontroli finansowej;
- 9) udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń i upoważnień udzielonych przez Burmistrza;

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

**§ 22.** 1. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

- 5) staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt;
  - 6) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
  - 7) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - 8) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
  - 9) usprawnianie organizacji, metod i form własnej pracy;
  - 10) przekazywanie spraw do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 11) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku, nr 101, poz. 926 z późn. zmianami),
  - 12) przygotowywanie wniosków i nadzór nad procesem pozyskania funduszy na dofinansowanie lub współfinansowanie realizowanych oraz planowanych do realizacji zadań,
  - 13) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz stosowanie innych form zasięgnięcia opinii obywateli;
  - 14) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał pod obrady Rady, pod względem merytorycznym,
  - 15) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki kierowników referatów, jako przełożonych służbowych, określa Regulamin Pracy Urzędu.

### **§ 23. DO REFERATU ORGANIZACYJNEGO – SPOŁECZNEGO** należy w szczególności:

1. **W zakresie spraw kancelaryjno – organizacyjnych (sekretariat):**
  - 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
  - 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu od mieszkańców;
  - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy;
  - 5) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy - w ramach określonych przepisami szczegółowymi;
  - 6) dokonywanie zakupu, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów biurowych, prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo - technicznym i tablicami informacyjnymi,
  - 7) dysponowanie pieczęciami urzędowymi;
  - 8) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
  - 9) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
  - 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;
  - 11) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 12) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie - zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;
  - 13) obsługa sekretariatu;
  - 14) ewidencjonowanie interpelacji, wniosków i uwag posłów, senatorów, parlamentarzystów europejskich i zapytania radnych.
2. **W zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - technicznej Rady Miejskiej oraz archiwum:**
  - 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami



- organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
  - 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom;
  - 4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
  - 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
  - 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
  - 7) protokołowanie sesji rady oraz posiedzeń Komisji;
  - 8) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącą Rady;
  - 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;
  - 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady;
  - 11) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań;
  - 12) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego;
  - 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze sprawowanego mandatu radnego;
  - 14) współpraca z samorządami wiejskimi, przygotowywanie spotkań z sołtysami oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych oraz protokołowanie zebrań,
  - 15) przekazywanie protokołów i opinii z posiedzeń Komisji Rady Burmistrzowi,
  - 16) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego,
  - 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do Rady Miejskiej, na ławników sądowych i do innych organów - w ramach uprawnień ustawowych;
  - 18) prowadzenie archiwum zakładowego.

### 3. W zakresie oświaty:

Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
- 6) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego,
- 9) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 11) współpraca z Kuratorium, Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 12) wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej,

13) przygotowania innych zadań wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,

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

- 1) Do zadań należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
  - a) Nadzorowanie prowadzenia w sezonie letnim Punktu Informacji Turystycznej;
  - b) Nadzór nad działalnością instytucji prowadzących działalność kulturalną na terenie Gminy Pasym, w zakresie ustalania kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych oraz koordynacja z projektem budżetu na dany rok;
  - c) Współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie wypoczynku oraz rozwoju i promocji turystyki, kultury i sportu;
  - d) Kontakty z mediami;
  - e) Kontakty z zagranicą;
  - f) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad miejscami walki i męczeństwa oraz izbami pamięci narodowej;
  - g) Sprawowanie opieki nad związkami twórczymi i twórcami ludowymi;
  - h) Współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania;
  - i) Prowadzenie ewidencji /rejestru/ placówek kultury;
  - j) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. sprawy: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych;
  - l) Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym: sportu, rekreacji i wypoczynku, za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.
- 2) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta

#### 5. Realizacja zadań z zakresu informatyki:

Do zadań informatyka należy pełnienie funkcji kontrolnych i administracyjnych dla systemów i poszczególnych stanowisk w celu zapewnienia sprawnego bezpiecznego i zgodnego z prawem ich funkcjonowania, a także czuwania nad ich rozwojem adekwatnym do potrzeb Urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) okresową analizę stanu systemów,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem procesu przetwarzania i przechowywania danych,
- 3) przeprowadzanie kontroli znajomości i stosowania zasad przy pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących modernizacji systemów,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących prawidłowego i bezpiecznego użytkowania systemów, w tym prawidłowej archiwizacji danych i organizacji szkoleń,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących zainstalowanych programów i sprzętu,
- 7) udział w likwidowaniu zauważonych utrudnień i nieprawidłowości,
- 8) współdziałanie z dostawcami programów i przekazywanie informacji do i od użytkowników,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- 10) bieżąca aktualizacja programu komputerowego do obsługi prawnej oraz opieka nad kserokopiarką.

- 11) Koordynacja wspólnych działań związanych z pozyskaniem środków z funduszy strukturalnych.

**§ 24. Do zadań PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 roku, nr 182, poz.1228), a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) ochrona fizyczna Urzędu;
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

**§ 25. Do zadań REFERATU FINANSOWEGO** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do planowania budżetu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania Referatu,
- 4) dokonywanie bieżącej analizy realizacji budżetu i przygotowywanie propozycji zmian w budżecie mających na celu najbardziej efektywne wykorzystanie środków publicznych i zachowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
  - b) wycena składników majątku objętych inwentaryzacją,
  - c) prowadzenie rozliczeń z poszczególnymi dysponentami części budżetowych w zakresie otrzymanych dotacji i subwencji,
  - d) prowadzenie rozliczeń z innymi organami podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wynikających z pełnienia przez Urząd Miasta i Gminy funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
- 6) tworzenie i gromadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa, dotyczącej prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i innych ewidencji, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa lub zasad dobrej praktyki księgowej,
- 8) Prowadzenie postępowań podatkowych, dotyczących wymiaru i udzielania ulg w spłacie podatków i opłat, w tym: prowadzenie kontroli podatkowych i wykonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w ustawie – Ordynacja podatkowa,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach stanowiących dochód gminy oraz o ilości hektarów przeliczeniowych gospodarstw rolnych,
- 11) wydawanie innych zaświadczeń z zakresu działania Referatu,
- 12) obsługa finansowo-księgowa następujących jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pasymiu
  - b) Szkoły Podstawowej w Tylkowie,
  - c) Szkoły Podstawowej w Gromie,
  - d) Publicznego Gimnazjum w Pasymiu,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych wymienionych w punkcie 12).

14) przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych;

## **§ 26. Do zadań REFERATU ROZWOJU GMINY należy w szczególności:**

### **1. W zakresie inwestycji:**

- 1) Prowadzenie inwestycji gminnych,
- 2) Uzgadnianie inwestycji realizowanych na terenie gminy,
- 3) Inicjowanie realizacji inwestycji gminnych z zakresu infrastruktury technicznej (systemów: zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, zaopatrzenia w energię ciepłą, budownictwa komunalnego, energetyki, usuwania i unieszkodliwiania nieczystości stałych, gminnej sieci drogowej),
- 4) Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmacniania i rozwoju gminy,
- 5) Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza Miasta oraz w celu przedstawienia właściwym jednostkom sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań,
- 7) Nadzór oraz rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorców częściowych i końcowych,
- 8) Rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych.

### **2. W zakresie drogownictwa:**

- 1) Opracowywanie projektów i planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych;
- 2) Organizowanie i koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania dróg gminnych;
- 3) Organizowanie i bieżący nadzór nad kapitalnymi remontami dróg gminnych;
- 4) Opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych;
- 6) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką lub potrzebami ruchu, wykonywaniem w pasie drogowym wszelkich robót lub wykorzystywaniem go w celach innych niż transportowe;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i reorganizacji ruchu drogowego, utrzymania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 10) Wnioskowanie w sprawach lokalnej komunikacji, rozkładów jazdy i lokalizacji przystanków.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym na terenie miasta i gminy.

### **3. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:**

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie ocen okresowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych,
- 4) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 6) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę.
- 7) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Pasym,

- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) Prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Pasym,
- 11) Przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek innego przeznaczenia ich w planie miejscowym,
- 12) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

#### **4. W zakresie gospodarki gruntami:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów stanowiących własność Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów stanowiących własność Gminy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z dzierzwami nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
- 5) Nadzór nad użytkownikami wieczystymi w zakresie wypełniania obowiązków zabudowania działek, wynikających z umów o ustanowieniu prawa użytkowania wieczystego,
- 6) Naliczenie opłaty za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 7) Przygotowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania, zarządu i użyczenia;
- 8) Orzekanie o wygaśnięciu praw użytkowania i zarządu;
- 9) Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części;
- 10) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta;
- 11) Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność gminy;
- 12) Prowadzenie przetargów na sprzedaż i użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych;
- 13) Przygotowanie i przeprowadzenie spisów rolnych.
- 14) Oznaczanie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru;
- 15) Zatwierdzanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.
- 16) Nabywanie nieruchomości na rzecz gminy w trybie komunalizacji oraz zamiany od osób fizycznych i prawnych,
- 17) Nabywanie gruntów pod budowę nowych urządzeń infrastruktury technicznej,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 19) Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek podziału oraz wskutek uzbrojenia terenu w nowe urządzenia infrastruktury technicznej,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 21) Wnioskowanie o zakładanie, zmiany lub aktualizację ksiąg wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości.
- 22) Gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami w tym m.in. zlecenie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości.

#### **5. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:**

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska dotyczących zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne i prawne wraz ze sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza w tym:
  - a) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie co dwa lata sprawozdań z realizacji

- programu i planu,
- b) nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalacje lub na użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji substancji szkodliwych dla środowiska, jeżeli z przeprowadzonych kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie ustawowych dopuszczalnych wielkości emisji,
  - c) udostępnianie, będących w posiadaniu gminy, informacji o środowisku i jego ochronie zainteresowanym organizacjom społecznym, podmiotom gospodarczym oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
  - 3) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości indywidualnych oraz innych nie będących własnością gminy, ustalanie i odraczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów, (z wyłączeniem zadrzewień stanowiących lasy),
  - 4) Opiniowanie:
    - a) planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, odzysku, transportu i unieszkodliwiania odpadów,
    - c) projektów prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji,
    - d) planów ruchu zakładów górniczych
    - e) wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
    - f) planów łowieckich,
    - g) wniosków o zawarcie lub przedłużeniu umów dzierżawy obwodów łowieckich przez koła łowieckie,
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy Pasym,
  - 6) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu oraz odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 7) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
  - 8) Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów stałych z terenów nieruchomości oraz ścieków ze zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 9) Przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
  - 10) Wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne.
  - 11) Prowadzenie spraw z ustawy Prawo wodne,
  - 12) Prowadzenie spraw z ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (tekst jednolity Dz.U. z 2008 roku, nr 213, poz. 1342 z późn. zmianami), Inspekcji Weterynaryjnej (tekst jednolity Dz.U. z 2010 roku, nr 112, poz. 744 z późn. zmianami),
  - 13) Prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 3 lutego 1995r. ( tekst jednolity Dz.U. z 2004 roku, nr 121, poz. 1266 z późn. zmianami),
  - 14) Prowadzenie innych spraw z zakresu rolnictwa należących do właściwości gminy.

## **6. Koordynowanie spraw związanych z gospodarką lokalową.**

- 1) Gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynków,
- 2) Przygotowywanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania oraz osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 4) Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 5) Prowadzenie spraw w sprawach ustalania stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

- 6) Współdziałanie z właściwą Komisją Mieszkaniową ds. Przydziału i zamiany lokali,
- 7) Przedkładanie Burmistrzowi wniosków osób ubiegających się o przydział lokalu oraz propozycji ich załatwienia,
- 8) Referat współdziała z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasymiu.

#### **7. W zakresie ochrony danych osobowych:**

Nadzór nad przestrzeganiem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku, nr 101, poz. 926 z późn. zmianami), w szczególności – ochrona zbiorów danych wymagających rejestracji.

#### **8. Zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:**

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony;
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) udzielanie przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju;
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 9) prowadzenie ewidencji osób tymczasowo aresztowanych i skazanych prawomocnym wyrokiem,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu poboru i akcji kurierskiej,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

#### **9. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.**

#### **10. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:**

- 1) dokonywanie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy, sporządzanie zaleceń i wniosków, określanie kierunków zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
- 2) podejmowanie czynności mających na celu utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczym jednostkom straży pożarnej na terenie gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów i ubezpieczenia członków ochotniczych straży pożarnej oraz wystawienia i rozliczania kart drogowych i eksploatacyjnych dla pojazdów pożarniczych;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.

#### **11. W zakresie ochrony zabytków:**

- 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestru obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) Dokonywanie czynności formalno-prawnych związanych z wpisywaniem obiektów do rejestru zabytków,
- 3) Dokonywanie czynności nie objętych decyzją o warunkach zabudowy a dotyczących

- obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 4)
  - 5) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
  - 6) Prowadzenie spraw cmentarzy wojennych i miejsc pamięci.

**12. W zakresie gospodarki komunalnej i nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasymiu:**

- 1) Przyjmowanie wniosków i skarg w sprawach związanych z działalnością zakładu, prowadzenie postępowań wyjaśniających i przedstawianie Burmistrzowi wniosków wynikających z dokonanych ustaleń,
- 2) Współpraca i nadzór nad sprawami związanymi z administrowaniem cmentarzami komunalnymi,
- 3) Uzgadnianie i opiniowanie planu remontów obiektów komunalnych,
- 4) Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

**13. W zakresie promocji miasta i gminy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej,
- 2) Organizowanie działań promocyjnych gminy, udział w targach turystycznych oraz spotkaniach i konferencjach mających na celu promowanie walorów miasta i gminy,
- 3) Przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji i rozwoju miasta i gminy.
- 5) Współpraca z sezonowym punktem informacji turystycznej oraz z Lokalną Organizacją Turystyczną Powiatu Szczycieńskiego w zakresie promocji gminy.

**14. W zakresie dokonywania zamówień publicznych:**

- 1) Organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego,
- 2) Uczestnictwo w szkoleniach oraz informowanie pracowników urzędu o zmianach w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 3) Doradztwo w sprawach zamówień publicznych w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień w postępowaniach przetargowych prowadzonych na wniosek innych komórek organizacyjnych,
- 5) Prowadzenie obsługi organizowanych postępowań w tym zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 6) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 7) Prowadzenie Rejestru Protestów,
- 8) Przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizacji zamówień publicznych, druków, formularzy i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego,
- 9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów,
- 10) Koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez inne referaty.

**15. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania w tym ze środków pomocowych współfinansowanych z programów Unii Europejskiej:**

- 1) Przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy na dofinansowanie lub współfinansowanie planowanych do realizacji oraz realizowanych zadań gminy,
- 2) Koordynowanie procesu przygotowywania odpowiednich dokumentów i załączników



będących integralną częścią standardowych wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,

- 3) Terminowe składanie skompletowanych wniosków o dofinansowanie projektów oraz współpraca w tym zakresie z Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Wdrażającą,
- 4) Realizacja projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie rozwoju infrastruktury, przedsiębiorczości, rozwoju obszarów wiejskich, kultury i turystyki,
- 5) Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów i współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami finansowymi,
- 6) Poszukiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycyjnych oraz innych zadań gminy,
- 7) Bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji oraz innych zadań gminy,
- 8) Inspirowanie i udział w podejmowaniu działań systemowych przez odpowiednie organy gminy oraz odpowiednie komórki organizacyjne, które umożliwią ubieganie się o środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej lub z innych instytucji zewnętrznych,
- 9) Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji Planu Rozwoju Lokalnego Miasta i Gminy Pasym,
- 10) Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta i Gminy Pasym,
- 11) Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji oraz monitorowanie realizacji planów rozwoju miejscowości gminnych.

#### **§ 27. Zadania pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych:**

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami "poufne" lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz w Urzędzie;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 6) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

#### **§ 28. Do stanowiska pracy DO OBSŁUGI PRAWNEJ - RADCA PRAWNY należy w szczególności:**

- 1) Opiniowanie aktów prawnych Urzędu oraz uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej.
- 2) Opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień.
- 3) Opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych.
- 4) Obsługa prawna Rady Miejskiej oraz Komisji Rady.
- 5) Wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych.
- 6) Wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności.
- 7) Doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd.
- 8) Zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami.

#### **§ 29. Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:**

##### **1. W zakresie czynności stanu cywilnego:**

- 1) Odbieranie oświadczeń osób zawierających małżeństwo, że wstępują ze sobą w związek małżeński.
- 2) Przyjęcie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zawiadomienia, że

nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających małżeństwo.

- 3) Wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby które zamierzają je zawrzeć złożyły zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa.
- 4) Odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, jeżeli do wiadomości kierownika USC dojdzie okoliczność wyłączająca zawarcie zamierzonego małżeństwa, a w razie wątpliwości zwrócenie się do sądu o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte.
- 5) Przyjęcie oświadczeń złożonych przy zawieraniu małżeństwa przez przyszłych małżonków o nazwisku (nazwiskach), które będą nosić po jego zawarciu oraz nazwisku dzieci urodzonych z tego małżeństwa.
- 6) Przyjęcie oświadczeń małżonka rozwiedzionego, który w skutek zawarcia małżeństwa zmienił swoje dotychczasowe nazwisko, o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 7) Przyjęcie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania USC.
- 8) Przyjęcie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka.
- 9) Przyjęcie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że nosić ono będzie nazwisko matki.
- 10) Przyjęcie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka.
- 11) Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego.
- 12) Wpisanie do księgi stanu cywilnego treści odpisu (wypisu) aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego lub gdy USC nie posiada księgi, z której sporządzony był wypis.
- 13) Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego, jeżeli akt został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami.
- 14) Odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej oraz imienia nie pozwalającego odróżnić płci dziecka.
- 15) Wpisanie do aktu urodzenia jednego z imion zwykle w kraju używanych, jeżeli przy sporządzaniu aktu urodzenia, rodzice nie dokonali wyboru imienia /imion/ dziecka.
- 16) Przyjęcie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imion /imienia/ dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia.
- 17) Wydawanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski posiada zdolność prawną wymaganą według prawa polskiego do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego.
- 18) Wydawanie odpisów z aktu stanu cywilnego.
- 19) Wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
- 21) Wydawanie postanowień w sprawach określonych w art. 24, 25 i 89 pr. o ASC.
- 22) Wpisanie do aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowych zmian wynikających ze zdarzeń, które nastąpiły po sporządzeniu aktu.
- 23) Zamieszczenie pod treścią aktu stanu cywilnego przypisu zawierającego informację o innych aktach dotyczących tej samej osoby.
- 24) Przyjęcie oświadczenia w formie protokołu o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 25) Zarejestrowanie w polskich księgach stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
- 26) Załatwianie korespondencji konsularnej w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego.
- 27) Kompletowanie wniosków w sprawach zmian imion i nazwisk.
- 28) Wykonywanie czynności meldunkowych wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

- 29) Zawiadamianie Urzędu Skarbowego i WKU o zgonach.
- 30) Prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 31) Prowadzenie skorowidzów do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 32) Załatwianie korespondencji dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 33) Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
- 34) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 35) Przygotowanie niezbędnych dokumentów do zawarcia małżeństwa konkordatowego.
- 36) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń, zgonów i zdarzeń.

## 2. W zakresie ewidencji ludności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., nr 139, poz. 993 z późn. zm.), w tym:

- 1) Prowadzenie obowiązujących rejestrów, kartotek i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja;
- 2) Podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) Udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
- 4) Sporządzanie i przekazywanie informacji na potrzeby Komendy Powiatowej Policji, WKU oraz urzędów administracji;
- 5) Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) Przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki i Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Olsztynie;
- 8) Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków ustawy z Urzędami Stanu Cywilnego oraz urzędami innych miast i gmin;

## 3. W zakresie wydawania dowodów osobistych: realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r., nr 139, poz. 993 z późn. zm.), w tym:

- 1) Wydawanie dokumentów tożsamości;
- 2) Prowadzenie rejestrów numerowych wydanych dowodów osobistych oraz zbioru dokumentów (kopert dowodowych);
- 3) Wydawanie wyciągów z dokumentów - kopert dowodowych;
- 4) Przekazywanie kopert dowodowych innym urzędom, które je zapotrzebowały;
- 5) Sporządzanie rozliczeń wydanych dokumentów i prowadzenie dokumentacji dowodowo – rozliczeniowej;
- 6) Kasowanie, protokolarne niszczenie dokumentów tożsamości podlegających likwidacji;
- 7) Wystawianie metryczek i odsyłaczy oraz przekazywanie ich do Rządowego Centrum Informatycznego;
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości oraz wystawianie odpowiednich zaświadczeń;
- 9) Pobieranie stosownych opłat skarbowych;
- 10) Przechowywanie dokumentacji dowodowej osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę na pobyt stały;
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o wymianę dowodu osobistego;
- 12) Współpraca z ewidencją ludności;
- 13) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Sekretarza Miasta.

## 4. W zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

**a w szczególności:**

- 1) okresowa ocena stanu bhp sporządzanie wniosków w celu poprawy tego stanu,
- 2) szkolenie w zakresie bhp pracowników UMiG w Pasymiu,
- 3) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych.

**5. Nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego.**

**6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do Rady Miejskiej, na ławników sądowych i do innych organów - w ramach uprawnień ustawowych.**

**7. Prowadzenie rejestru wyborców.**

**8. W zakresie spraw kadrowych i polityki społecznej:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie oraz wydawanie świadectw pracy;
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 8) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego;
- 9) prowadzenie rejestru obwieszczeń sądowych;
- 10) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie możliwości zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Sporządzanie stosownych umów;

**9. W zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej, handlu, usług, zdrowia:**

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:
  - a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz o zmianach zapisu w ewidencji,
  - b) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym i innymi organami odnośnie powstałych podmiotów gospodarczych,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących godzin otwierania i zamykania placówek handlowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
  - a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
  - b) uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
  - c) zwalczanie chorób zakaźnych,

- d) współdziałanie i koordynacja z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i Ochroną Zdrowia.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w zakresie przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**§ 30. Do zadań PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 70, poz.473 z późn. zm.)
- 2) działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;
- 3) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
- 4) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Burmistrzowi:
  - a) projektu gminnego programu,
  - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - c) projektu sprawozdania z jego realizacji;
- 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu;
- 6) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych;
- 9) Koordynacja pracy Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) organizowanie Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dotyczących przemocy w rodzinie i pomocy osobom uzależnionym od alkoholu;
- 11) organizacja Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 12) organizacja i nadzór nad działalnością Świetlic Socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych;
- 13) organizowanie grup wsparcia dla osób po leczeniu odwykowym i chcących zerwać z nałogiem;
- 14) organizacja i przeprowadzanie programów edukacyjno - informacyjnych w szkołach dotyczących problematyki alkoholu, narkotyków i przemocy w rodzinie;
- 15) organizacja punktu krótkotrwałego pobytu dla kobiet i dzieci ulegających przemocy w rodzinie;
- 16) nadzór nad wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) nawiązanie współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, instytucjami i radami sołeckimi w celu aktywizacji programów profilaktycznych.

## **Rozdział VII**

### **TRYB PRACY URZĘDU**

**§ 31. Czas pracy Urzędu:**

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach

od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W budynku Urzędu można przebywać tylko w czasie pracy Urzędu.
4. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

### **§ 32. Czas przyjmowania interesantów**

1. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. W sytuacji nieobecności Burmistrza spowodowanej koniecznością wykonywania obowiązków, których nie dało się przewidzieć wcześniej, Burmistrz w takim tygodniu wyznacza inny dzień przyjmowania skarg i wniosków.
3. Sekretarz Miasta i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 33. Zasady przyjmowania interesantów:**

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczone tylko z ważnych powodów.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
3. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorszenie.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW, W TYM SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 34.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Miasta.
5. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

**§ 35.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza Miasta i kierowników referatów.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 37. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dni robocze, w następujących godzinach: w każdy poniedziałek od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup> oraz od wtorku do piątku w godzinach pracy urzędu.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza w dniu przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta.
3. W dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków nie mogą być planowane inne prace (narady, posiedzenia, spotkania) uniemożliwiające przyjmowanie interesantów.
4. Posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

§ 38.1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Urzędów Administracji Rządowej i Państwowej;
- 3) **pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy w zakresie określonym przez Statut Gminy;**
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 8) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 9) **pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;**
- 10) **pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;**
- 11) **inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.**

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

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Burmistrza pisma i dokumenty, o których mowa w § 38 za wyjątkiem zawartych w §38 ust.1 pkt.3 i 9, 10,11 w przypadku nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy.
3. Podpisywanie przez Sekretarza Miasta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 40. Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk w referatach.

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

## **Rozdział X**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

§ 42. Zasady dotyczą projektów aktów prawnych organów gminy.

§ 43. 1. Samorządowi Gminy przysługuje prawo ustanawiania przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy na podstawie uprawnień ustawowych.

2. W zakresie nieregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa.

§ 44. 1. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwał.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust.2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, przy czym termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Miejska. Zarządzenie to traci również moc w przypadku nie przedłożenia do zatwierdzenia na najbliższej sesji. Utrata mocy obowiązuje od następnego dnia po odbyciu sesji.

§ 45. 1. Burmistrz może wydać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla kierownika zakładu pracy.

2. Na podstawie niniejszego regulaminu Burmistrz może wydawać akty normatywne w zakresie:
  - 1) wewnętrznego porządku w Urzędzie,
  - 2) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 3) z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
  - 4) wykonywania uchwał organów gminy na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.
3. Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji.



**§ 46.** Akt prawny powinien zawierać:

1. Tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę i zwięzłe określenie przedmiotu unormowania.
2. Podstawę prawną.
3. Treść.
4. Określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego.
5. Termin wejścia w życie i okres obowiązywania.
6. Określenie sposobu ogłoszenia.

**§ 47.** 1. Referat Organizacyjno - Spłeczny prowadzi ewidencję wydanych aktów prawnych.

2. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.

## **Rozdział XI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 48.** W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

**§ 49.** 1. Kontroli wewnętrznej w Urzędzie dokonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza albo Sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych) - w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) Skarbnik Miasta - w zakresie przyznanych uprawnień,
- 4) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej - we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
- 5) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisji Rady - w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
2. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
  - 1) rzetelności i zgodności z przepisami prawa w załatwianiu spraw,
  - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
  - 3) celowości i gospodarności,
  - 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
  - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałanie im w przyszłości.

**§ 50.** W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnie przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności lub mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku

postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

**§ 51.** 1. Kontrole są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i temacie kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 49 ust.2.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 52.1.** Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

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

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

**§ 54.** 1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) osoba kontrolowana,
  - 2) kontrolujący,
  - 3) Sekretarz Miasta.
2. Sekretarz Miasta prowadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.

**§ 55.** 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

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

## **Rozdział XII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 56.** Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin

i związków między gminnych.

§ 57. Sekretarz Miasta oraz kierownicy referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.