Zarządzenie Nr 19/2022

Burmistrza Miasta Pasym

z dnia 23 marca 2022 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 27 z dnia 11 maja 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 27 z dnia 11 maja 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu zmienia się załącznik Nr 2 - Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

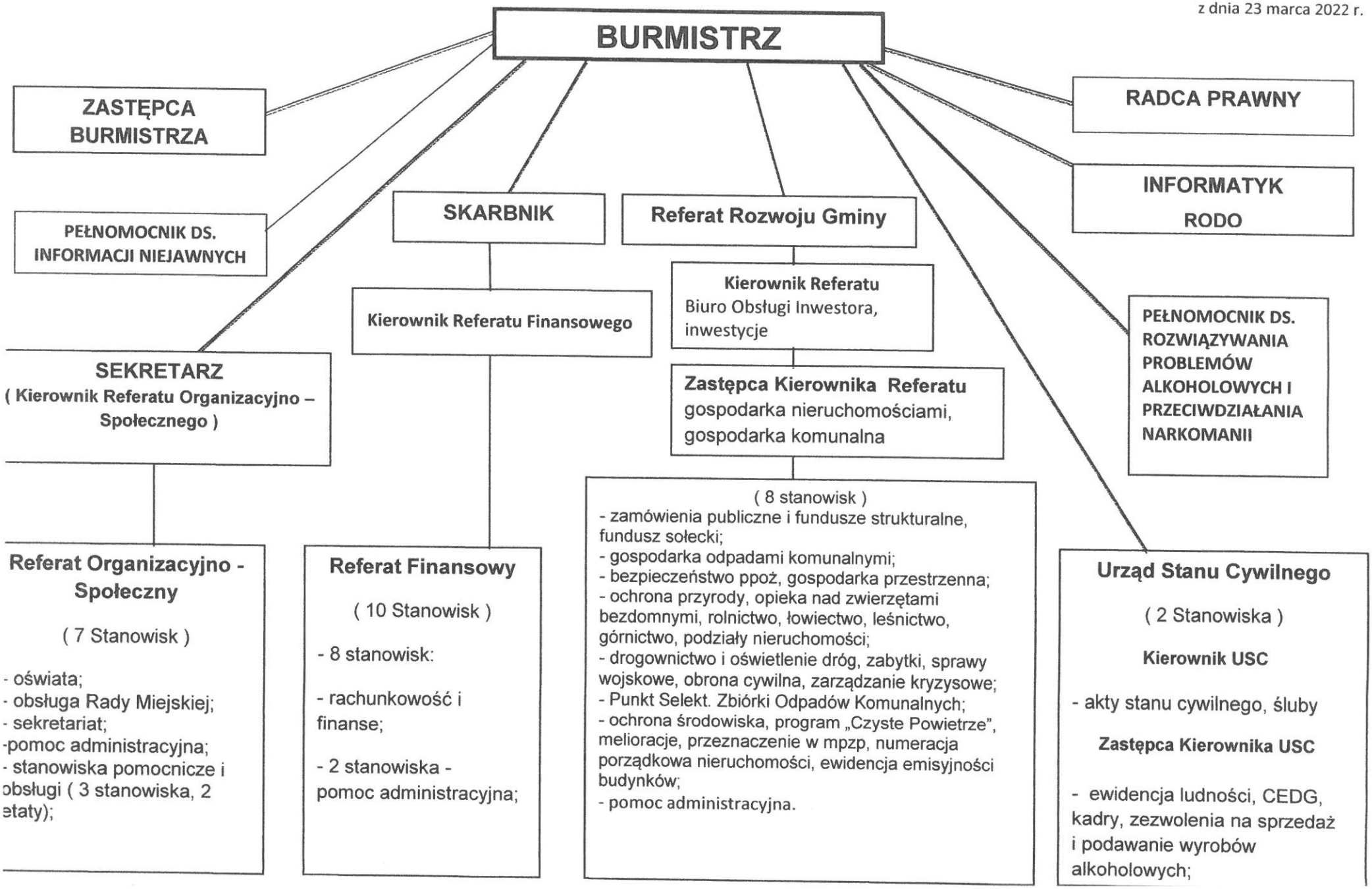
Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 27 z dnia 11 maja 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W PASYMIU

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2022 Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 23 marca 2022 r.



Zarządzenie Nr 27

Burmistrza Miasta Pasym

z dnia 11 maja 2021 r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się Strukturę Organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu oraz wymienioną w § 2 Strukturą Organizacyjną urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 15 Burmistrza Miasta Pasym z dnia 1 kwietnia 2011 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

BURMISTRZ

Cezary Łachmański

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 27
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 11 maja 2021 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. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pasymiu,
3. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pasym,
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pasym,
5. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Pasym,
6. Sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pasym,
7. Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pasym,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pasym,
9. Regulamin Pracy Urzędu - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu,
10. Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony 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 z późn. zm.).

§ 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:
   a. własnych gminy - wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
   b. zleconych ustawowo - z zakresu administracji rządowej,
   c. powierzonych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
   d. publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych, porozumień z samorządem powiatowym oraz porozumień z samorządem wojewódzkim.

§ 5.

Do zadań pracowników Urzędu w szczególności należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do 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 dla 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 i 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 i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 7.

W skład Urzędu wchodzą 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. Informatyk;
7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (RODO) - symbol IOD;
8. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – symbol PIN;
9. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii – symbol PAN.

§ 8.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze podlegające bezpośrednio Burmistrzowi Miasta:

1.1. Zastępca Burmistrza Miasta,
1. 2. Sekretarz Miasta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Społecznego,
1.3. Skarbnik Miasta,
1.4. Kierownik Referatu Rozwoju Gminy,
1.5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2. Tworzy się stanowiska kierownicze pośrednio podlegające Burmistrzowi Miasta:
2.1. Kierownik Referatu Finansowego – podległość bezpośrednia Skarbnikowi Miasta,
2.2. Z-ca Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – podległość bezpośrednia Kierownikowi Referatu Rozwoju Gminy,
2.3. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – podległość bezpośrednia Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9.

Strukturę Organizacyjną Urzędu przedstawia **schemat organizacyjny**, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 27 Burmistrza Miasta Pasym z dnia 11 maja 2021 r. stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

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. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania,
5. jednoosobowego kierownictwa.
6. kontroli wewnętrznej,

§ 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 społeczeństwu, 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.

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania.
1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów,
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. 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, 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.

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Do zadań BURMISTRZA należy w szczególności:

1. przedstawianie projektów uchwał pod obrady Rady,
2. przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności między sesjami i przedstawienie ich Radzie,
3. składanie Radzie informacji z wykonania uchwał Rady,
4. sprawowanie nadzoru nad bieżącą gospodarką finansową Gminy,
5. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
8. 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.
9. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
10. uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie zadań wynikających z zawartych już porozumień,
11. załatwianie wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
12. reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
13. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
14. zapewnienie przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
15. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
16. udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania, w imieniu Burmistrza, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
17. wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej,
18. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
19. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
20. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 19.

1. Burmistrz, w celu zapewnienia sprawnej realizacji swoich działań, może dokonać ich podziału wydzielając część dla Zastępcy Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza przejmuje jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem.

Do zadań ZASTĘPCY BURMISTRZA należy w szczególności:

1. realizacja zadań wskazanych przez Burmistrza,
2. nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy,
3. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady i w sesjach Rady.

§ 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. pomocy społecznej,
   e. kultury i bibliotek
2. opracowywanie projektów zmian w regulaminach obowiązujących w urzędzie,
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 przygotowywaniem 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 Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
18. akceptacja faktur i rachunków pod względem merytorycznym z zakresu działania Referatu Organizacyjno-Społecznego,
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, Rady Powiatowej, Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, referendami, konsultacjami z mieszkańcami oraz spisami powszechnymi i rolnymi,
26. nadzór nad składaniem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
27. przygotowywanie 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. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
32. prowadzenie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej,
33. realizacja zadań dotyczących promocji Gminy,
34. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami partnerskimi,
35. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
36. wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miejskiej, wyborami ławników sądowych i innych organów zgodnie z uprawnieniami ustawowymi.

§ 21.

Do zadań SKARBNIKA MIASTA należy w szczególności:

1. nadzór nad Referatem Finansowym i nad kierownikiem referatu,
2. współorganizowanie z kierownikiem referatu pracy referatu 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,
   e. ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
   f. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. koordynowanie przygotowania budżetu Gminy i zmian w budżecie,
4. nadzorowanie działań w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
5. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy w tym: wykonywanie zadań z zakresu kontroli finansowej w urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz 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. 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 inwentaryzacji,
   d zasad przeprowadzania kontroli finansowej,
8. udział w posiedzeniach komisji Rady oraz w sesjach Rady,
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 22.

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

2. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
8. stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
10. usprawnianie organizacji, metod i form własnej pracy,
11. przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
12. przestrzeganie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r poz. 1000),
13. współdziałanie przy przygotowywaniu wniosków na dofinansowanie lub współfinansowanie realizowanych oraz planowanych do realizacji zadań,
14. utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz stosowanie innych form zasięgania opinii obywateli,
15. nadzór merytoryczny nad przygotowywaniem projektów uchwał pod obrady Rady w zakresie swoich działań,
16. kontakty z mediami,
17. kontakty z zagranicą,
18. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

Ogólne obowiązki kierowników referatów, jako przełożonych służbowych, określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23.

ZADANIA REFERATU ORGANIZACYJNO-SPOŁECZNEGO

Do zadań Referatu Organizacyjno-Społecznego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kancelaryjno-organizacyjnych:

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 w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy,
5. wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądowych i do innych organów, w ramach uprawnień ustawowych,
6. zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych Gminy i przy wyborach sołtysów i rad sołeckich, w ramach określonych przepisami szczegółowymi,
7. dokonywanie zakupu, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów biurowych, prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i tablicami informacyjnymi,
8. dysponowanie pieczęciami urzędowymi,

9. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
10. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
11. prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
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 zapytań radnych.

2. W zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej oraz archiwum:

1. przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów na posiedzenia komisji, projektów uchwał na sesję Rady oraz innych materiałów na ich obrady,
2. prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał oraz innych postanowień organów Gminy,
3. przekazywanie uchwał Rady, postanowień, wniosków i opinii jej komisji 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 Rady, zebrań, posiedzeń i spotkań komisji,
7. protokołowanie sesji rady oraz posiedzeń komisji,
8. obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady,
9. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz przekazywanie informacji o realizacji wniosków i udzielonych odpowiedziach na zapytania,
10. współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z działalności komisji 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 radami sołeckimi, przygotowywanie spotkań z sołtysami oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych,
15. prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego,
16. przekazywanie protokołów i opinii z posiedzeń komisji rady Burmistrzowi,
17. wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądowych i do innych organów w ramach uprawnień ustawowych,
18. prowadzenie archiwum zakładowego.

3. W zakresie oświaty:

Do zadań w tym zakresie należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe a w szczególności:
1. zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
2. utrzymywanie tych jednostek,
3. kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
4. prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,

5. powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
6. ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
7. zatrudnianie dyrektorów tych jednostek jako pracowników-nauczycieli,
8. przydzielanie godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczeń 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. przygotowywanie innych zadań wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy Prawo oświatowe,
14. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

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

Do zadań w tym zakresie należą w szczególności:
1. nadzór nad działalnością instytucji kultury oraz nad instytucjami prowadzącymi działalność sportową i turystyczną m. in. w zakresie ustalania kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych oraz koordynacja ich z budżetem Gminy na dany rok,
2. współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie rozwoju i promocji kultury, wypoczynku, turystyki i sportu,
3. nadzorowanie prowadzenia w sezonie letnim Punktu Informacji Turystycznej,
4. sprawowanie opieki nad związkami twórczymi i twórcami ludowymi,
5. współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania,
6. prowadzenie ewidencji (rejestru) placówek Kultury,
7. sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
8. sprawy związane z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek publicznych i innych, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania,
9. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym: sportu, rekreacji i wypoczynku, za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
10. wykonywanie innych zadań z tego zakresu zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

5. W zakresie promocji Miasta i Gminy Pasym:

1. organizowanie razem z Miejskim Ośrodkiem Kultury działań promocyjnych Gminy, udział w targach turystycznych, targach i festiwalach Cittaslow, udział w spotkaniach i konferencjach mających na celu promowanie walorów miasta i gminy,
2. przygotowywanie materiałów promocyjnych,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji i rozwoju Gminy,
4. współpraca z sezonowym punktem informacji turystycznej w zakresie wyposażenia go w materiały promocyjne Gminy Pasym.

§ 24

ZADANIA INFORMATYKA

1. 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.

2. Czuwanie nad rozwojem systemów adekwatnym do potrzeb Urzędu w szczególności przez:

2.1. okresową analizę stanu systemów,

2.2. czuwanie nada bezpieczeństwem procesu przetwarzania i przechowywania danych,

2.3. przeprowadzanie kontroli znajomości i stosowania zasad bezpieczeństwa przy pracy na poszczególnych stanowiskach,

2.4. zgłaszanie wniosków dotyczących modernizacji i unowocześniania systemów,

2.5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących prawidłowego i bezpiecznego użytkowania systemów w tym prawidłowej archiwizacji danych oraz organizacja szkoleń z tego zakresu,

2.6. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących zainstalowanych programów i sprzętu,

2.7. udział w likwidowaniu zauważonych utrudnień i nieprawidłowości,

2.8. współdziałanie z dostawcami programów i sprzętu oraz przekazywanie informacji do i od użytkowników,

2.9. zakupy odpowiedniego sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych do tego sprzętu w zależności od potrzeb poszczególnych stanowisk urzędniczych,

3. prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu na podstawie danych otrzymywanych od urzędników i kierownictwa urzędu,

4. instalacja programu do obsługi prawnej, instalacja i obsługa programów do transmisji sesji Rady Miejskiej,

5. obsługa telekonferencji oraz innych programów zgodnie z wymaganiami bieżących przepisów,

6. opieka nad kserokopiarkami, centralą telefoniczną oraz telefonami stacjonarnymi i komórkowymi.

§ 25

ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
4. Pełnie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
6. Współpraca z organem nadzorczym.

§ 26

ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań pełnomocnika d.s. 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, t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 742), a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
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.

§ 27

ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. gromadzenie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do rozliczenia jego realizacji,
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:
   5.1. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
   5.2. wycena składników majątku objętych inwentaryzacją,
   5.3. prowadzenie rozliczeń finansowych z poszczególnymi dysponentami środków budżetowych w zakresie otrzymanych dotacji i subwencji,
   5.4. 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 podatkowej 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 finansowa następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
    12.1. Szkoła Podstawowa w Pasymiu,
    12.2. Szkoła Podstawowa w Tylkowie,
    12.3. Przedszkole w Pasymiu.
13. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 28

ZADANIA REFERATU ROZWOJU GMINY

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 cieplną, budownictwa komunalnego, energetyki, gospodarki odpadami, gminnej sieci drogowej),
4. nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom i prowadzenie ich rejestru,
5. przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
6. rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmacniania Rozwoju Gminy,
7. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza Miasta oraz w celu przedstawienia właściwym organom sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań,
8. opracowywanie wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych w tym unijnych,
9. rozliczanie inwestycji gminnych, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych.

2. W zakresie drogownictwa:

Opracowywanie projektów, planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych poprzez:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg i ulic w Gminie,
2. Organizowanie i koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania dróg gminnych,
3. Organizowanie i bieżący nadzór nad remontami dróg gminnych,
4. Opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony dróg w Gminie,
5. Prowadzenie ewidencji dróg i ulic w Gminie,
6. Prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach;
7. Prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z ruchem drogowym oraz w związku z wykonywaniem w pasie drogowym wszelkich robót lub wykorzystywaniem go w celach innych niż transportowe,
8. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, utrzymania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
9. Wnioskowanie w sprawach lokalnej komunikacji, rozkładów jazdy i lokalizacji przystanków,
10. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym na terenie Miasta i Gminy Pasym, w tym budowa nowych linii oświetleniowych, konserwacja i remonty oświetlenia.

3. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

1. opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Pasym,
4. przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek innego przeznaczenia ich w planie miejscowym,
5. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Pasym,

7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
8. dokonywanie ocen okresowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
9. naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych,
10. sporządzanie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
12. prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę.

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 dzierżawami 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 zabudowywania działek zgodnie z umowami o ustanowieniu prawa użytkowania wieczystego,
6. naliczanie opłaty za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy,
7. przygotowywanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania, zarządu i użyczenia nieruchomości,
8. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego i prawa zarządu nieruchomości,
9. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
10. sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, w drodze przetargu, nieruchomości stanowiących własność Gminy,
11. zatwierdzanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
12. nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie komunalizacji, zakupu oraz zamian od osób fizycznych i prawnych,
13. nabywanie gruntów pod budowę urządzeń infrastruktury technicznej,
14. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniami nieruchomości,
15. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
16. wnioskowanie o zakładanie, zmiany lub aktualizację ksiąg wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
17. gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami w tym zlecanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości,
18. nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych i prowadzenie ich rejestru,
19. przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolnych oraz spisów powszechnych.

5. W zakresie ochrony środowiska:

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:

1. opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie co dwa lata sprawozdań z realizacji programu i planu,
2. 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,

3. współdziałanie z poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
4. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
5. 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),
6. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy Pasym,
7. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu oraz odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
8. wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
9. prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów stałych z terenów nieruchomości oraz ścieków ze zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
10. przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
11. wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne,
12. prowadzenie spraw z ustawy Prawo Wodne,
13. prowadzenie spraw z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej,
14. prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
15. Opiniowanie:
    - 15.1. planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - 15.2. projektów prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji,
    - 15.3. planów ruchu zakładów górniczych,
    - 15.4. wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
    - 15.5. planów łowieckich,
    - 15.6. wniosków o zawarcie lub przedłużenie umów dzierżawy obwodów łowieckich przez koła łowieckie,
16. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa należących do właściwości Gminy.

6. W zakresie gospodarki lokalowej:

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,
3. przejmowanie zakładowych budynków i lokali mieszkalnych,
4. prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
5. współdziałanie z komisją mieszkaniową w sprawach przydziałów i zamiany mieszkań,
6. współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o. o. w Pasymiu,
7. przeprowadzanie egzekucji z lokalu i usuwanie skutków samowoli lokalowej.

7. W zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

1. przygotowywanie 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, 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 spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej i akcji kurierskiej,

10. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

8. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

9. 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 wypłacaniem ekwiwalentów i z ubezpieczaniem członków ochotniczej straży pożarnej oraz wystawianie i rozliczanie kart drogowych dla pojazdów pożarniczych i kart eksploatacyjnych dla sprzętu p.poż.,

4. inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony p.poż.,

5. organizowanie szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony p.poż.

6. dokonywanie przeglądów stanu wyposażenia w sprzęt p.poż. oraz tablice ostrzegawcze i ewakuacyjne w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

10. W zakresie ochrony zabytków:

1. prowadzenie i aktualizacja rejestru obiektów wpisanych do gminnego rejestru zabytków,

2. dokonywanie czynności formalno-prawnych związanych z wpisywaniem obiektów do gminnego i wojewódzkiego rejestru zabytków,

3. dokonywanie wpisów do decyzji o warunkach zabudowy dotyczących obiektów objętych ochroną konserwatorską a nie znajdujących się w rejestrach zabytków,

4. prowadzenie spraw cmentarzy wojennych i miejsc pamięci,

5. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.

11. W zakresie gospodarki komunalnej i nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Pasym Sp. z o. o.:

1. przyjmowanie wniosków i skarg w sprawach związanych z działalnością spółki, 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,
5. prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

12. 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 warunków zamówień w postępowaniach przetargowych prowadzonych na wniosek innych komórek organizacyjnych,
5. prowadzenie postępowań w tym zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na platformie zakupowej zamawiającego,
6. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
7. przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizacji zamówień publicznych, druków, formularzy i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego, przeprowadzanie postępowań przetargowych,
8. sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

13. 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 Zarządzającą,
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. poszukiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycyjnych oraz innych zadań Gminy,
6. inspirowanie i udział w podejmowaniu działań systemowych przez odpowiednie organy Gminy oraz odpowiednie komórki organizacyjne, które umożliwiają ubieganie się o środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej lub z innych instytucji zewnętrznych,
7. opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta i Gminy Pasym,
8. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji oraz monitorowanie realizacji planów rozwoju miejscowości gminnych,
9. rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę z udziałem środków zewnętrznych,
10. realizowanie obowiązków sprawozdawczych wynikających z zawartych umów o dofinansowanie.

14. W zakresie zadań 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.

§ 29

ZADANIA STANOWISKA PRACY DO OBSŁUGI PRAWNEJ – RADCY PRAWNEGO

1. opiniowanie aktów prawnych Urzędu oraz uchwał kierowanych na 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.

§ 30

ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. W zakresie czynności USC:

1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie teleinformatycznym;
2) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL oraz dokonywania zameldowania dla nowo narodzonego dziecka;
3) dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego – dodawanie wzmianek dotyczących:
   a) uznania ojcostwa,
   b) wyroków rozwodowych,
   c) przysposobienia,
   d) innych orzeczeń sądowych,
   e) uzupełnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego,
   f) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą;
4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;
5) przyjmowanie oświadczeń o:
   a) wstąpieniu w związek małżeński,
   b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   c) wyborze nazwiska dla nupturientów oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa,
   d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   e) uznaniu ojcostwa,
   f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
6) wydawanie zaświadczeń o:
   a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
c) stanie cywilnym;

7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
8) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego;
9) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych;
10) usuwanie niezgodności występujących w rejestrze PESEL;
11) przechowywanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego w archiwum USC;
12) prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz osobami fizycznymi;
13) organizowanie spotkań dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego.

2. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

a) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności zwanym „rejestrem PESEL", w rejestrach mieszkańców oraz papierowo w rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
b) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
d) wnioskowanie do właściwego ministra spraw wewnętrznych o nadanie numerów PESEL,
e) wydawanie dowodów osobistych,
f) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
g) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
h) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze miasta informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
i) prowadzenie rejestru wyborców,
j) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
k) nadawanie numerów PESEL,
l) prowadzenie, aktualizacja i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych,

3. W zakresie działalności gospodarczej:

a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej, przekształcenie ich w formę dokumentu elektronicznego oraz przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej /CEDIG/,
b) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej,
c) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
d) wprowadzanie do CEiDG numeru rachunku bankowego przedsiębiorcom płacącym podatek VAT i przekazywanie tych danych do Urzędu Skarbowego,

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

a) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
b) wspieranie i współpraca poczynań funkcjonujących podmiotów działalności leczniczej,
c) ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
d) współdziałanie z regionalnym organizatorem zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
e) współpraca z samorządami zawodów medycznych oraz Państwową Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
f) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,

5. W zakresie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników:

a) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników podległych jednostek organizacyjnych, w tym szkół, instytucji kultury, M-GOPS,
b) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu: prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników; przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników; prowadzenie ewidencji urlopowej i innych zwolnień od pracy; kierowanie pracowników na badania lekarskie; naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne; prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych; wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
c) przyjmowanie i przechowywanie opisów stanowisk pracy oraz monitorowanie ich braku,
d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy, w tym kontrola czasu i dyscypliny pracy, ewidencja i przechowywanie dokumentacji,
e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
f) dokumentowanie braku prawomocnego skazania pracowników i kandydatów do zatrudnienia za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej pracowników, którzy po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych i
i) prac interwencyjnych,
j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
k) prowadzenie spraw z zakresu praktyk zawodowych i studenckich oraz wolontariatu

6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) organizowanie szkoleń wstępnych dla: nowozatrudnionych pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy oraz organizowanie szkoleń okresowych z bhp,
b) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji powypadkowej oraz rejestru wypadków przy pracy,
c) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do/z pracy oraz wypadkami osób niebędących pracownikami,
d) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie,
e) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentów za używanie oraz pranie odzieży i obuwia roboczego, reprezentacyjnych ubiorów służbowych oraz umundurowania,
f) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (praca z monitorem ekranowym),
g) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej.

7. Nadzorowanie archiwum zakładowego.

8. Prowadzenie rejestru wyborców.

§ 31

ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANI

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 2277 z późn. zm.) oraz wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.), w tym:

1. działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
2. przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
3. przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją d. s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:
   3.1. projektu gminnego programu,
   3.2. projektu preliminarza na jego wykonanie,
   3.3. projektu sprawozdania z jego realizacji,

   i przedkładanie ich Burmistrzowi oraz Radzie,
4. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
5. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
6. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych,
7. organizowanie Punktów Konsultacyjno-Informacyjnych dotyczących przemocy w rodzinie i pomocy osobom uzależnionym od alkoholu,
8. organizacja Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu,
9. organizacja i nadzór nad działalnością Świetlic Socjoterapeutycznych dla dzieci
10. organizowanie grup wsparcia dla osób po leczeniu odwykowym i chcących zerwać z nałogiem,
11. organizacja i przeprowadzanie programów edukacyjno - informacyjnych w szkołach dotyczących problematyki alkoholu, narkotyków i przemocy w rodzinie,
12. nadzór nad wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Rozdział VII

TRYB PRACY URZĘDU

§ 32

Czas pracy Urzędu:

1. Urząd pracuje w dni robocze tygodnia:

   od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30,
   w czwartki od 7.30 do 17.00,
   w piątki od 7.30 do 14.00,

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

§ 33

Czas przyjmowania interesantów:

1. Burmistrz lub jego zastępca przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdy poniedziałek w godz. 9.00 – 14.00,
2. w przypadku nieobecności Burmistrza i zastępcy Burmistrz wyznacza inny dzień przyjmowania interesantów,
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.

§ 34

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

§ 35

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 załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami 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.

§ 36

1. ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, 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.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
1.1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
1.2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
1.3. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
1.4. powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
1.5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć,
2. interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej.

§ 38

1. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się zgodnie z § 31 i § 32,
2. w przypadku nieobecności Burmistrza w dniu przyjmowania interesantów, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,
3. jeżeli w dniu, o którym mowa w § 31 ust.1 oraz § 32 przypada dzień ustawowo wolny od pracy to przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższym dniu roboczym,
4. w dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków nie mogą być planowane inne prace (narady, posiedzenia, spotkania) uniemożliwiające przyjmowanie interesantów.
5. posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 39

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 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.

§ 40

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. 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 pkt. 3, 9, 10 i 11 w przypadku nieobecności Burmistrza i jego zastępcy,
3. podpisywanie przez Sekretarza Miasta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

§ 41

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.

§42

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

§ 43

Zasady dotyczą projektów aktów prawnych organów Gminy.

§ 44

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.

§ 45

1. przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwał,
2. w przypadku nie cierpiącym 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,

§ 46

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:
2.1. wewnętrznego porządku w Urzędzie,
2.2. współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
2.3. z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników ginnych jednostek administracyjnych,
2.4. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale,
3. Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji.

§ 47

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, jednostek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
5. termin wejścia w życie i okres obowiązywania,
6. określenie sposobu ogłoszenia.

§ 48

1. Referat Organizacyjno-Społeczny prowadzi ewidencję wydanych aktów prawnych,
2. dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.

Rozdział XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 49

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

§ 50

1. kontroli wewnętrznej w Urzędzie dokonują:

1.1. 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,
1.2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników w zakresie działania tych komórek,
1.3. Skarbnik Miasta - w zakresie przyznanych uprawnień,
1.4. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej - we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie uchwalonego przez Radę Miejską planu pracy,
2. kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
2.1. rzetelności i zgodności z przepisami prawa w załatwianiu spraw,

2.2. terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
2.3. celowości i gospodarności,
2.4. prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
2.5. 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 przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 51

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 stopień ich przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następcze) - 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.

§ 52

1. Kontrole są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o terminie 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.

§ 53

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. protokół pokontrolny powinien zawierać:
2.1. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
2.2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
2.3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
2.4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
2.5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
2.6. przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
2.7. datę i miejsce podpisania protokołu,

2.8. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

2.9. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3. o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 54

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

§ 55

1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
   1.1. osoba kontrolowana,
   1.2. kontrolujący,
   1.3. Sekretarz Miasta,
2. Sekretarz Miasta prowadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych.

§ 57

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

BURMISTRZ
Cezary Łachmański