

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu



Pasym, listopad 2007 r.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 77
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 26.11.2007 roku

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 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 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:

- 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 (pełniącemu jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pasymiu):

- 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) Zastępca Kierownika 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 gminy 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.

3. Do zadań Burmistrza w zakresie pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:
- 1) Odbieranie oświadczeń osób zawierających małżeństwo, że wступują 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 informacje 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.

§ 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) opieki zdrowotnej,
 - d) oświaty i wychowania,
 - e) kultury,
 - f) 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 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 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) 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;
- 8) udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;
- 9) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 133, poz. 883),
 - 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 zasięgania 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 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 Finansów;
- 9) prowadzenie rejestru obwieszczeń sądowych.

3. 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 zwoływanych 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.

4. 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.

5. W zakresie spraw osobowych:

- 1) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 2) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie możliwości zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 3) sporządzanie umów na ww sprawy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych za świadectwami lekarskimi i szkoleniem BHP przyjmowanych do pracy pracowników,
- 5) sporządzanie umów z zatrudnianymi pracownikami,
- 6) prowadzenie ewidencji wykorzystanych i należnych urlopów.

6. 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,

7. 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 i Kierownika Referatu.

8. 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 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 11, poz.95 z późn. zm.), 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 Urzędu 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) Przedszkole w Pasymiu,
 - b) Szkoła Podstawowa im. W. Kętrzyńskiego w Pasymiu,
 - c) Szkoła Podstawowa w Tyłkowie,
 - d) Szkoła Podstawowa w Gromie,
 - e) Publiczne 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 odbiorów 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 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 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. zlecanie 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 przedłużenie 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 24 kwietnia 1997 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej /Dz.U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 z późn. zm./ i Rozp. Min. Rol. i Gosp. Żyw. z dnia 11 lutego 1999r. w sprawie sposobu i wymaganych kwalifikacji do znakowania oraz wzorów znaków identyfikacyjnych (Dz.U.Nr 13 poz.120 z późn. zm.);
- 13) Prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 3 lutego 1995r. /Dz. U. Nr 16, poz. 78 z późn. zm./,
- 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

(Dz.U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 ze 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 ośrodki 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 Kierownika Kancelarii Tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami "tajne" lub "poufne" osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej 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 ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:

1. W zakresie czynności stanu cywilnego:

- 1) Odbieranie oświadczeń osób zawierających małżeństwo, że wступują 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 informacje 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 87, poz.960 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 87, poz.960 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) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy,
- 4) 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.

§ 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 1981 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz.1231 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 7³⁰ do 15³⁰.
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 lub Sekretarza Miasta.

§ 32. Czas przyjmowania interesantów

1. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.
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 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰ 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 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.

§ 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.