

Zarządzenie Nr 306 /2016
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 grudnia 2016r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza oraz kierownikom referatów i działu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 431/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

¹ Dz.U. z 2016, poz.1579, Dz.U. z 2016, poz.1948

Załącznik
do Zarządzenia Nr 306/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁASINIE

I. Postanowienia ogólne.

- II. Struktura organizacyjna urzędu.
- III. Struktura stanowisk.
- IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.
- V. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
- VI. Komunikacja wewnętrzna.
- VII. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych.
- VIII. Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów.
- IX. Obieg dokumentów.
- X. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- XI. Zasady udzielania informacji publicznej dziennikarzom.
- XII. Organizacja stanowiska pracy.
- XIII. Zakres obowiązków wobec Rady, jej organów oraz zasady współdziałania z Biurem Rady.
- XIV. Zasady postępowania z aktami prawnymi naczelnymi i centralnymi organów państwowych, zawierającymi zadania dla urzędów gmin.
- XV. Organizacja odbywania narad.
- XVI. Zasady dokonywania oceny kwalifikacji pracowników samorządowych.
- XVII. Zasady stosowania pieczęci oraz sporządzania dokumentów.
- XVIII. Zasady ustalania zastępstw w okresie nieobecności pracownika.
- XIX. Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy Łasin, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Łasin, ul. Radzyńska 2.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łasinie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Łasin,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Łasin,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Łasin,
- 7) Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- 8) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów/działów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) Stanowiskach samodzielnych – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 3) Organizację stanowisk pracy;
- 4) Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu;
- 6) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interpelacji;
- 7) Zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 8) Zasady współpracy z Radą;
- 9) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych;
- 10) Zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
- 11) Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, postanowień, decyzji oraz umów;
- 12) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza;
- 13) Zasady postępowania z aktami prawnymi naczelnymi i centralnymi organów państwowych;
- 14) Obieg dokumentów;
- 15) Komunikację wewnętrzną;
- 16) Organizację i odbywanie narad;
- 17) Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 18) Zasady stosowania pieczęci oraz sporządzania dokumentów.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, zlecone z zakresu administracji rządowej i powierzone gminie na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami

administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, a także wynikające z uchwał Rady i Statutu Miasta i Gminy Łasin.

2. Zadania wykonują referaty i samodzielne stanowiska stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie kontroli zarządczej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu ilustruje schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

1. Kierownictwo:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy;
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy;
- 3) Sekretarz Miasta i Gminy;
- 4) Skarbnik Miasta i Gminy;
- 5) Kierownicy Referatów/Działów;
- 6) Kierownik USC.

2. Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Finansów i Planowania;
- 3) Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.

3. Inne komórki organizacyjne - Urząd Stanu Cywilnego.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 2) Stanowisko d.s. obywatelskich i działalności gospodarczej;
 - 3) Stanowisko d.s. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego - Zastępca Kierownika USC;
 - 4) Stanowisko d.s. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym.
5. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Kierowników referatów.
6. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub pod ich nieobecność wyznaczeni pracownicy.
7. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

III. STRUKTURA STANOWISK

§ 7

W skład Urzędu wchodzi stanowiska wyodrębnione w poszczególnych referatach oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Referat Organizacyjny - ORA - 12 etatów w tym zastępca burmistrza, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik referatu - Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik Burmistrza do spraw Profilaktyki i Przeciwdziałania Patologiom Społecznym;

- 2) Dział kadr i płac - 4 etaty:
 - a) kierownik działu
 - b) stanowisko d.s. kadr i płac,
 - c) stanowisko d.s. kadr i płac,
 - d) stanowisko d.s. kadr i płac,
- 3) Stanowisko d.s. obsługi Rady Miejskiej;
- 4) Stanowisko d.s. administracyjno-kancelaryjnych;
- 5) Stanowisko d.s. informatyki, Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI);
- 6) Stanowisko d.s. archiwum zakładowego,
- 7) Pracownicy obsługi- 3 etaty:
 - a) pracownik gospodarczy,
 - b) pracownik gospodarczy,
 - c) pracownik gospodarczy (sprzątaczką).

2. Referat Finansów i Planowania - FNP - 10 etatów w tym Skarbnik, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik referatu, główny księgowy budżetu - Skarbnik;
- 2) Stanowisko d.s. księgowości budżetowej;
- 3) Główny księgowy samorządowych jednostek oświatowych;
- 4) Stanowisko d.s. finansowo-księgowych;
- 5) Stanowisko d.s. finansowo-księgowych;
- 6) Stanowisko d.s. finansowo-księgowych;
- 7) Stanowisko d.s. finansowo-księgowych i obsługi kasy;
- 8) Stanowisko d.s. podatków i opłat lokalnych;
- 9) Stanowisko d.s. podatków i opłat lokalnych;
- 10) Stanowisko d.s. podatków i opłat lokalnych.

3. Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - IBG- 8 etatów w tym Sekretarz, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik referatu - Sekretarz Miasta i Gminy;
- 2) Stanowisko d.s. inwestycji i utrzymania infrastruktury komunalnej
- 3) Stanowisko d.s. rolnictwa i ochrony środowiska;
- 4) Stanowisko d.s. drogownictwa, planowania przestrzennego- pełn. inf. niejawnych - PIN;
- 5) Stanowisko d.s. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) Stanowisko d.s. gospodarki nieruchomościami i geodezji;
- 7) Stanowisko d.s. inwestycji, zamówień publicznych i środków unijnych;
- 8) Stanowisko d.s. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

4. Urząd Stanu Cywilnego - USC, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik USC;
- 2) Z-ca kierownika USC - (nieetatowo).

5. Samodzielne stanowiska:

- 1) **Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu - KOKiS - 1 etat,** któremu podlegają:
 - a) opiekun dzieci - 1/2 etatu,
 - b) opiekun dzieci - 1/2 etatu,
 - c) opiekun dzieci - 1/2 etatu,
 - d) opiekun dzieci - 1/2 etatu,
 - e) specjalista - 1 etat,
 - f) robotnik gospodarczy - 1 etat.

- 2) **Stanowisko d.s. obywatelskich i ewidencji działalności gospodarczej- SSO, EDG - 1 etat;**
- 3) **Stanowisko d.s. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym - PPS- 1/2 etatu;**
- 4) **Stanowisko d.s. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego - OCiZK, Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI, Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego -ABTI, Zastępca Kierownika USC, któremu podlegają:**
 - a) specjalista - 1 etat,
 - b) konserwator - 1 etat,
 - c) konserwator - 1 etat,
 - d) konserwator - 1/4 etatu,
 - e) konserwator - 1/4 etatu,
 - f) konserwator - 1/4 etatu,
 - g) konserwator - 1/4 etatu,
 - h) konserwator - 1/4 etatu,
 - i) konserwator - 1/4 etatu.

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8

Burmistrz

1. Jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza.
3. Realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.), innych ustaw, przepisów wykonawczych, Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

§ 9

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
 - 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 4) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności;
 - 5) Wykonywanie uchwał Rady;
 - 6) Przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał;
 - 7) Przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań ze swojej działalności;
 - 8) Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 9) Gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie;
 - 10) Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i zakładów komunalnych;
 - 11) Wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji;
 - 12) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych;
 - 13) Nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu;

- 14) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi referatami; komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami;
 - 15) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
 - 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Burmistrza - Kierownik Referatu Organizacyjnego, Pełnomocnik do spraw profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym;
 - 2) Sekretarz - Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami;
 - 3) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansów i Planowania;
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI, Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego -ABTI, Zastępca Kierownika USC.

§ 10

Zastępca Burmistrza

1. Wykonuje powierzone mu przez Burmistrza sprawy Gminy, w szczególności dotyczące:
 - 1) Oświaty;
 - 2) Kultury, sportu i turystyki;
 - 3) Pomocy społecznej i wspierania rodziny;
 - 4) Profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom;
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w okresie jego nieobecności oraz przejmuje jego zadania w przemijające przeszkody w ich wykonaniu.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają:
 - 1) Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 2) Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich i ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3) Samodzielne stanowisko do spraw profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym;
4. Zastępca Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników.
5. Wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - 1) Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby;
 - 2) Opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) Organizuje, prowadzi i nadzoruje prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem wyborów i referendów;
 - 4) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 5) Prowadzi księzkę kontroli;
 - 6) Wykonuje zadania koordynatora kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach;
 - 7) Jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego;
 - 8) Nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze zmianami w podziale administracyjnym;
 - 9) Pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza do spraw Profilaktyki i Przeciwdziałania Patologiom Społecznym.

10) Realizuje zadania wynikające z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej.

§ 11 **Sekretarz**

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy.
2. Zastępuje Burmistrza i Zastępcę podczas ich nieobecności.
3. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa.
4. Jest kierownikiem Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami i sprawuje nadzór nad pracą podległego Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.
5. Nadzoruje przebieg procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez Gminę o środki z funduszy pomocowych (RPO, PROW, środków centralnych, WFOŚiGW itp.).
6. Realizuje zadania wynikające z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej.
7. Nadzoruje i koordynuje działania Pełnomocnika informacji niejawnych.
8. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy.
9. Zapewnia właściwe oznaczenia budynku Urzędu zawierające niżej wymienione informacje:
 - 1) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
 - 2) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę oraz Sekretarza.

§ 12 **Skarbnik**

Główny księgowy budżetu Miasta i Gminy i wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. . z 2016r., poz. 1870 ze zm.) w zakresie:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) godności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodującym dla gminy powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych.
5. Dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o Burmistrza o jego realizacji.
6. Przygotowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem wytyczne do opracowania projektu budżetu i przekazuje je kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz pracownikom urzędu w zakresie ich działalności.
7. Opracowywanie projektu budżetu gminy.

8. Opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planie budżetu miasta, zmian w wieloletniej prognozie finansowej oraz innych uchwał związanych z realizacją budżetu.
10. Ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych.
11. Nadzór nad prawidłowością rozliczania jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy.
12. Bieżąca analiza realizacji budżetu miasta.
13. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy.
14. Sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat.
15. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu.
16. Opracowanie projektu przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
17. Współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych.
18. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi.
19. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej.
20. Jest kierownikiem Referatu Finansów i Planowania i sprawuje nadzór nad pracą podległego referatu.

§ 13

Kierownicy Referatów/Działów

1. Wykonują zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.
2. Do zadań **kierowników** należy:
 - 1) Przedstawianie burmistrzowi propozycji zakresu czynności dla podległych pracowników;
 - 2) Organizowanie pracy, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika – zastępstwa;
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy;
 - 4) Zapewnienie i nadzorowanie terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - 5) Zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów, przekazywanie akt do archiwum;
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
 - 7) Występowanie z wnioskiem do Burmistrza o nagradzanie lub ukaranie podległych pracowników;
 - 8) Nadzorowanie prawidłowego, wnikliwego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 9) Inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez Referat/Dział;
 - 10) Konsultowanie z Burmistrzem pisemnych informacji o działaniach referatu/działu, udzielanych mediom i przekazywanych celem opublikowania w prasie;
 - 11) Realizacja zadań wynikająca z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej.

- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań Referatu/Działu, a w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - c) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady,
 - d) właściwe przygotowanie projektów zarządzeń, obwieszczeń, decyzji wójta, umów i innych materiałów ,
 - e) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Referatu, w odpowiedzi na indywidualne wnioski, petycje itp.
 - f) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów, przekazywanie akt do archiwum,
 - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
 - h) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - i) nadzór nad przekazywaniem bieżących informacji, ogłoszeń, druków itp. do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - j) nadzór nad dokonywaniem przez podległych pracowników aktualizacji tablic informacyjnych,
 - k) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców Gminy poprzez przekazywanie informacji do opublikowania na stronie Miasta i Gminy oraz SISMS,
 - l) nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 - m) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej, i kodeksu etycznego,
 - n) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego.,
 - o) kontrola i nadzór nad wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
3. Przy wykonywaniu swych zadań Kierownicy Referatów/Działów upoważnieni są do:
 - 1) Współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
 - 2) Zasięgania porad i uzyskiwania pisemnych opinii radcy prawnego;
 - 3) Konsultowania spraw z Burmistrzem lub jego Zastępcą;
 - 4) Kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzieleniu im informacji z zakresu merytorycznego działania referatu.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, Kierownik odpowiada za protokolarnie przekazanie stanowiska pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Zastępcą i Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Obsługa organizacyjna i merytoryczna Rady Miejskiej i jej komisji.
2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym celu opracowywanie regulaminów i ich bieżąca aktualizacja.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza.
4. Przygotowywanie projektów uchwał.
5. Kontrola przestrzegania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych, regulacji dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie.
6. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów.
7. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
8. Prowadzenie rejestrów informacji publicznej.
9. Prowadzenie rejestrów petycji.
10. Prowadzenie rejestrów dot. działalności lobbingowej.
11. Prowadzenie rejestrów wydanych delegacji służbowych.
12. Prowadzenie innych rejestrów wynikających z potrzeb referatu.
13. Administrowanie budynkiem Urzędu.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
15. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
16. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Szkół.
17. Prowadzenie spraw płacowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i innych.
18. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych.
19. Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
20. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
21. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
22. Koordynowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz przeglądów kadrowych.
23. Analiza potrzeb szkoleniowych oraz kontrola realizacji planu szkoleń.
24. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych pracowników.
25. Opracowywanie wewnętrznych regulacji z zakresu bhp.
26. Współpraca ze służbami bhp
27. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
28. Podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
29. Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu.
30. Urządzanie i nadzór nad aktualizacją tablicy informacyjnej oraz tablic ogłoszeń.
31. Przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja oraz rozdział korespondencji.
32. Przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji niewłaściwie skierowanej do Urzędu.
33. Doręczanie korespondencji podległym jednostkom.
34. Kopiowanie dokumentów urzędowych dla potrzeb Burmistrza, oraz Zastępcy Burmistrza.
35. Obsługa telefoniczna Urzędu.
36. Obsługa e-mailowa Urzędu.
37. Nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu.

38. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie.
39. Administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie.
40. Utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Miasta i Gminy.
41. Utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej.
42. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznych zbiorów uchwał Rady.
43. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznych zbiorów zarządzeń Burmistrza.
44. Pomoc merytoryczna dla pracowników Urzędu związana z obsługą komputerów i oprogramowania.
45. Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemami informatycznymi - Administrator Systemu Informatycznego -ASI.
46. Prowadzenie spraw w zakresie archiwum zakładowego.
47. Przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji kategorii A.
48. Opracowanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.
49. Archiwizowanie dokumentacji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
50. Prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymaganiami norm Kontroli Zarządczej.
51. Prowadzenie spraw związanych z SISMS.
52. Prowadzenie spraw w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych a w szczególności:
 - 1) Bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) Pomoc w doborze klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
 - 3) Właściwe zakładanie i prowadzenie akt spraw.

§ 15

Do zadań Referatu Finansów i Planowania należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy wraz z uzasadnieniem.
2. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji i wytycznych do opracowania projektów planów finansowych.
3. Przygotowywanie uchwał budżetowych
4. Sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu i Gminie.
5. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej.
7. Przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze.
8. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
9. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta i Gminy za I półrocze.
10. Przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
11. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych.

12. Przestrzeganie warunków dopuszczalności, zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
14. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta i Gminy.
15. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
16. Sporządzanie analiz budżetowych.
17. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
18. Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów.
19. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych.
20. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
21. Prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych wraz z zabezpieczeniem należności.
22. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych.
23. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych.
24. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
25. Dokonywanie zgłoszeń wierzytelności.
26. Dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności na majątku dłużnika.
27. Prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych, w szczególności w stosunku do dzierżawców właścicieli lokali i gruntów wraz z zabezpieczeniem należności.
28. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
29. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz Miasta i Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego (organ).
30. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej.
31. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki samorządu terytorialnego.
32. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
33. Realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu.
34. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
35. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
36. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
37. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji.
38. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Miasta, w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
39. Wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
40. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych.
41. Obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej.
42. Rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji.
43. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
44. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

45. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
46. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług.
47. Współpraca z gminnymi jednostkami budżetowymi i komunalnym zakładem budżetowym w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
48. Sporządzanie wniosków o interpretację prawa podatkowego.
49. Przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy i podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu gminy.
50. Współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych.

§ 16

Do zadań Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 grudnia 1996r.o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016r., poz. 573 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych tj.:
 - 1) Opracowywanie programu rozwoju urządzeń komunalnych;
 - 2) Nadzorowanie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, w tym nad prowadzeniem ewidencji urządzeń komunalnych oraz kontrola prawidłowej ich eksploatacji administrowanych przez ZGK;
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz przepisów wykonawczych.
5. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania ulic, chodników oraz znakowania ulic.
8. Prowadzenie spraw dotyczących terenów zielonych, parków, zieleńców,
9. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
11. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
12. Utrzymanie oświetlenia ulic.
13. Prowadzenie nadzoru technicznego robót i ich odbiory,
14. Nadzór, kontrola oraz dbanie o prawidłowy przebieg zadań inwestycyjnych, w tym zwłaszcza zadań współfinansowanych w ramach funduszy europejskich w okresie programowania.
15. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich inwestycji i remontów.
16. Prowadzenie inwestycji gminnych.
17. Utrzymanie oświetlenia ulic.
18. Sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta.
19. Przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz nadzór nad przebiegiem procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez gminę o środki z funduszy pomocowych(RPO, PROW, środków centralnych, WFOŚiGW itp.).
20. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, przydzieleniem lokalu mieszkalnego, zamianą mieszkań między lokatorami lokali komunalnych.
21. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody i aktów wykonawczych.

22. Prowadzenie analiz wyników spisów rolniczych.
23. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt oraz przepisów wykonawczych.
24. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie szczepień ochronnych zwierząt przeciwko wściekliznie.
25. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo ochrony środowiska oraz przepisów wykonawczych.
26. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz aktów wykonawczych.
27. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury koniecznych do wykonania zadań własnych gminy.
28. Nadzór i współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
29. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
30. Prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi tj.:
 - 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Opracowywanie oraz realizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gromadzenia informacji niejawnych oraz zabezpieczenia warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
 - 3) Koordynowanie współpracy Burmistrza z właściwymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 4) Prowadzenie postępowania w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 6) Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 8) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
 - 9) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 10) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
31. Pomoc przy realizacji spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów.

§ 17

Do zadań i kompetencji Urząd Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie spraw wynikających z aktualnej ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,** (Dz. U. z 2016r. poz.2064) **Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. z 2015r., poz. 2082 ze zm.) **oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego w tym:**
 - 1) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 3) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 4) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 5) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
 - 6) Rejestracja urodzenia dziecka;
 - 7) Sporządzanie aktu urodzenia;

- 8) Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru pesel,
- 9) rejestracja zgonu;
- 10) Sprostowania aktów stanu cywilnego;
- 11) Uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 12) Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających zdarzenia mające miejsce za granicą;
- 13) Zmiana imienia i/lub nazwiska w trybie administracyjnym;
- 14) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 15) Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
- 16) Organizowanie uroczystości dotyczących jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.

2. Prowadzenie spraw wynikających z aktualnej ustawy o Dowodach osobistych (Dz.U. z 2016r., poz. 391 ze zm.) oraz innych przepisów dotyczących dowodów osobistych w tym:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 3) Wydawanie dowodów osobistych;
- 4) Unieważnianie dowodów osobistych;
- 5) Wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych;
- 6) Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych;
- 7) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

§ 18

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym przedszkola i szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 2) Przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli; szkół i innych placówek oświatowych oraz wszelkie zmiany z tym związane;
- 3) Ustalanie planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów i wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 5) Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminu awansu zawodowego dla nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych dyrektorów szkół;
- 8) Opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz kontrola ich realizacji;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych przez gminę oraz przez rodziców i opiekunów prawnych;
- 10) Nadzór nad wykonywaniem zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 11) Opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego funkcyjnego, za warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości i SIO – bazy danych oświatowych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych;
- 14) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem programów ministerialnych, rządowych itp. realizowanych przez szkoły;
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat;

- 16) Planowanie i analizowanie budżetu oświaty;
 - 17) Koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem szkół w opał, w tym współpraca w przeprowadzeniu przetargu na dostawę opału;
 - 18) Nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania środków budżetowych w zakresie działalności przedszkoli, szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych, podległych Gminie;
 - 19) Realizacja procesu udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz, ich rejestru;
 - 20) Nadzór nad prowadzoną polityką kadrową w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) Sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych;
 - 22) Planowanie i koordynowanie pracami związanymi z zabezpieczeniem środków finansowych dla pracowników oświatowych w budżecie gminy;
 - 23) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno - bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty;
 - 24) Koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów;
 - 25) Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie;
 - 26) Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży z uwzględnieniem systemu pomocy dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej;
 - 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego oraz sprawozdań w tym zakresie;
 - 28) Prowadzenie spraw dotyczących konkursów o wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne, itp.;
 - 29) Prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 30) Współpraca i nadzór nad działalnością merytoryczną placówek oświatowo – wychowawczych i kulturalnych, w tym Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki Publicznej, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących ich działalności,
 - b) przygotowywanie konkursów na stanowiska,
 - 31) Nadzór nad pracownikami obiektów sportowych;
 - 32) Inne działania wynikające z aktów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
- 2. Do zadań i kompetencji stanowiska d.s. obywatelskich i działalności gospodarczej należy:**
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.), a w tym:
 - b) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) przekształcenie wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - d) inne wynikające z ustawy.
 - 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- 1) Prowadzenie spraw i wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osobowego zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016r., poz. 1907 ze zm.);
- 2) Wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji, o których mowa w ustawie o usługach turystycznych;
- 4) Współpraca z Miejsko – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Inspekcją Sanitarną, Posterunkiem Policji w Łasinie oraz Komendą Powiatową Policji,
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności tj.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) prowadzenie i aktualizacja prowadzonych rejestrów w szczególności: mieszkańców, zamieszkania cudzoziemców,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą adresu (wydawanie potwierdzeń zameldowań i zaświadczeń o wymeldowaniu),
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie ,
 - e) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
 - f) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów uprawnionym podmiotom,
 - g) sporządzanie informacji dla szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 6) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Miasta i Gminy Łasin;
- 7) Sporządzanie spisów wyborczych;
- 8) Prowadzenie ewidencji poborowych;
- 9) Udział w przygotowaniu poboru;
- 10) Opracowywanie przyjętych wniosków i odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji przedpoborowych , służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców;
- 11) Prowadzenie zgodnie z ustawą prawo o zgromadzeniach, spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia publiczne organizowane na terenie Miasta i Gminy Łasin;
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z aktów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

3. Do zadań i kompetencji stanowiska d.s. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego- Zastępcy Kierownika USC należy:

1) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) sporządzanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Łasin oraz regulaminu działania M-G Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) obsługa Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) opracowanie i wdrożenie oraz przestrzeganie Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych w Urzędzie Miasta i Gminy,
- d) sporządzanie sprawozdawczości,
- e) przesyłanie meldunków o zdarzeniach kryzysowych do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2) Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:

- a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń tj. opracowywanie właściwych planów,

- b) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych Obrony Cywilnej,
- c) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby Miasta i Gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem formacji Obrony Cywilnej w zakładach pracy,
- d) prowadzenie szkoleń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- e) prowadzenie magazynu sprzętu OC (konserwacja sprzętu, legalizacja przyrządów dozymetrycznych itp.)

3) W zakresie Kancelaria Dokumentów Niejawnych

- f) rejestracja przyjętych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- h) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych,
- i) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- j) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- k) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- l) wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym,
- m) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) W zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności i Sił Zbrojnych RP,
- b) współdziałanie z organami wojskowymi, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- c) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji, nadzór nad sporządzaniem przez nie sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań,
- d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji operacyjnego funkcjonowania MiG Łasin,
- e) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz uruchamianie i szkolenie „Stałego Dyżuru dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy”,
- f) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” i „Rozplakatowania obwieszczeń o mobilizacji” oraz „Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy”,
- g) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji,
- h) rejestracja osób i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- i) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- j) opracowywanie zakresu działania Burmistrza, Referatów, Samodzielnych Stanowisk w dziedzinie obronności w czasie pokoju,
- k) opracowywanie planów funkcjonowania służby zdrowia i Zastępczych Miejsc Szpitalnych, sporządzanie bilansów służby zdrowia,
- l) prowadzenie reklamacji z urzędu i na wnioski,
- m) prowadzenie spraw związanych z rekompensatą utraconych zarobków w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych,

- n) uznanie poborowego lub żołnierza za posiadającego na utrzymaniu członków rodziny,
- o) pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych,
- p) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności,
- q) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem spraw obywatelskich w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- r) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.

5) W zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji –ABI

realizacja przedsięwzięć określonych art. 36a ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922),

- a) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- b) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie,
- c) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
- d) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy
- f) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI),
- g) działanie ABI w imieniu Administratora Danych Osobowych i posiadanie w tym zakresie wszelkich uprawnień.

6) W zakresie dotyczącym spraw OSP:

- a) nadzór nad jednostkami OSP na terenie Miasta i Gminy,
- b) kontrola aktualnych badań lekarskich i uprawnień do udziału strażaków w akcjach p.poż i kierowców OSP,
- c) prowadzenie ewidencji ratowników i kierowców OSP,
- d) kontrola sprzętu OSP w jednostkach,
- e) prowadzenie rejestru jednostek OSP z terenu Miasta i Gminy
- f) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków ochotników za udział w akcjach ratowniczych,
- g) przygotowywanie projektu budżetu na ochronę p.poż. i realizacji budżetu po zatwierdzeniu wielkości środków przez Radę Miejską,
- h) nadzór nad wydatkami jednostek OSP zgodnie z zasadami polityki rachunkowości obowiązującej w MiG Łasin,
- i) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) w zakresie USC:

- a) zastępowanie kierownika USC we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności,
- b) udzielanie ślubów.

4. Samodzielne stanowisko d.s. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym

- 1) współpraca z pełnomocnikiem burmistrza d.s. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 2) przygotowywanie w uzgodnieniu z MGKRPA i pełnomocnikiem burmistrza d.s. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych programów oraz preliminarza wydatków;
- 3) planowanie i uzgadnianie z pełnomocnikiem burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Programu

Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta i Gminy Łasin oraz informowanie o stopniu ich realizacji;

- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań wynikających z rocznego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wraz z rozliczeniem preliminarza wydatków;
- 5) składanie sprawozdań z wykonania zadań wynikających z rocznego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wraz z rozliczeniem preliminarza wydatków pełnomocnikowi burmistrza d.s. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym, MGKRPA oraz Radzie Miejskiej;
- 6) prowadzenie Punktu konsultacyjnego - terapeutycznego na terenie Miasta i Gminy,
- 7) prowadzenie dokumentacji MGKRPA.

VI. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§ 19

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności Gminy, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz odbywają spotkania informacyjno-konsultacyjne.
2. Na spotkania mogą być zaproszenie pracownicy merytoryczni.
3. Spotkania w szczególności poświęcone są następującym zagadnieniom:
 - 1) Omawianiu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 2) Omawianiu i zatwierdzaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 3) Omawianiu realizacji planów pracy poszczególnych pionów Urzędu,
 - 4) Przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach,
 - 5) Przedstawianiu informacji o realizacji budżetu,
 - 6) Przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,
 - 7) Informowaniu o spotkaniach zewnętrznych.
4. W spotkaniach mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także kierownicy jednostek organizacyjnych oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada Miejska.
5. Wszelkie informacje na temat funkcjonowania Urzędu przekazywane są na bieżąco pracownikom.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

1. Projekty aktów prawnych tj. uchwał i zarządzeń przygotowują pracownicy merytoryczni na zajmowanym stanowisku na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Kierownika referatu, Sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać przepisom w sprawie "Zasad techniki prawodawczej".
3. Projekt aktu prawnego winien być zaakceptowany przez radcę prawnego oraz kierownika referatu lub samodzielnego pracownika, pod względem formalno – prawnym.
4. Pozytywnie zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 3 projekt aktu prawnego kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku lub Sekretarz przedkłada Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza do akceptacji.

5. Burmistrz kieruje projekt uchwały do Biura Rady w celu przekazania go właściwym merytorycznie komisjom.
6. Burmistrz podpisuje zarządzenie, a następnie przekazuje je merytorycznym pracownikom Urzędu lub innym uprawnionym osobom oraz instytucjom.

VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ UMÓW

§ 21

1. Projekty umów oraz ich zmian przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Projekt umowy musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy, a ostatnia strona – przez radcę prawnego. Obowiązek parafowania przez radcę prawnego nie dotyczy umów, które zawierane są w oparciu o odgórnie zatwierdzone formularze.
3. Każda umowa musi być podpisana przez Burmistrza.
4. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi być podpisana przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika.
5. Każdą umowę, która wywołuje skutki finansowe przekazuje się do rejestru umów prowadzonego przez Skarbnika, z wyjątkiem umów dotyczących energii elektrycznej, który prowadzi Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami
6. Jeżeli istnieje potrzeba wyodrębnienia umów pod względem ich przedmiotu, dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnych rejestrów umów.

§ 22

1. Burmistrz może udzielić kierownikom referatów, pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do podpisywania pism oraz wydawania zaświadczeń na zajmowanym stanowisku w jego imieniu.
3. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do zawierania umów.

IX. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 23

1. W Urzędzie funkcjonuje tradycyjny system obiegu dokumentów.
2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania;
 - 2) Sprawy pilne (telegramy, faxy, e-maile) przedkłada się niezwłocznie;
 - 3) W korespondencji obowiązują oznaczenia określone w § 7 Regulaminu;
 - 4) Pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów odzwierciedlonych w rejestrze pieczęci.
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją reguluje instrukcja kancelaryjna ustanowiona 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.

X. ZASADY ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, PISM I WNIOSKÓW

§ 24

1. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza odbywa się w dni pracy Urzędu Miasta i Gminy od godziny 7:15 do godziny 15:15 oraz po wcześniejszym umówieniu telefonicznym po godzinie 15.15 do godziny 16.15, natomiast przyjmowanie interesantów przez pracowników odbywa się w dni pracy Urzędu Miasta i Gminy od godziny 7:15 do godziny 15:15.
2. Parlamentarzyści oraz radni Rady Miejskiej w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
4. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia właściwe oznaczenia budynku Urzędu zawierające niżej wymienione informacje:
 - 1) Nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
 - 2) Godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę oraz Sekretarza.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Zastępcą i Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

§ 25

1. Rejestr skarg, wniosków i pism prowadzi Sekretariat Urzędu MiG.
2. Skargi, wnioski i pisma skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze według następujących rubryk:
 - 1) Lista porządkowa;
 - 2) Data wpływu;
 - 3) Imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji, oraz adres zainteresowanego, instytucji, redakcji, itp.;
 - 4) Przedmiot skargi, wniosku, pisma;
 - 5) Data zlecenia, załatwienia;
 - 6) Komu zlecono załatwienie (do kogo sprawę skierowano);
 - 7) Termin załatwienia i sposób załatwienia;
 - 8) Uwagi.

§ 26

6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i pisma podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w kompetencjach Burmistrza.
7. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub pisma powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Pracownicy, którym przekazano skargę, wniosek lub pismo obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując - w sprawach skarg i wniosków kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu, a w sprawach pism - informację ustną.

§ 27

Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i pism zobowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania skarg, wniosków i pism zgłaszanych przez interesantów do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 28

Pracownicy Urzędu obowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i pismach interesantów, a zwłaszcza słusznych postulatów mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani 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 pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Skargi na działanie pracowników Urzędu nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy. W takich przypadkach skarga podlega rozpatrzeniu przez zwierzchnika służbowego pracownika.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 30

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

XI. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ DZIENNIKARZOM

§ 31

Tryb udostępniania prasie informacji reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984r. Nr 5, poz. 24, ze zm.).

§ 32

Informacji środkom masowego przekazu udzielają :

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Kierownicy referatów/działu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na polecenie Burmistrza, lub Zastępcy Burmistrza w zakresie pełnionych obowiązków.

§ 33

1. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytyki prasowe należy do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanej przez Burmistrza.

2. Odpowiedzi, sprostowania lub wyjaśnienia należy przekazywać w terminach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

XII. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 34

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Każdy pracownik samorządowy prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - 1) Zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu);
 - 2) Wykaz jednostek, z którymi współpracuje pracownik wykonujący swoje zadania (z adresami i numerami telefonów);
 - 3) Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie, z którymi współpracuje pracownik na danym stanowisku (z określeniem zakresów współpracy);
 - 4) Skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku;
 - 5) Wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuł oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym, rzeczowym wykazem akt);
 - 6) Wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy;
 - 7) Zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku;
 - 8) Kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy (z określeniem rodzajów czynności oraz terminów wykonania);
 - 9) Wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania;
 - 10) Wykaz podstawowego wyposażenia techniczno – biurowego stanowiska pracy;
 - 11) Upoważnienie Burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

XIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOBEC RADY, JEJ ORGANÓW I RADNYCH ORAZ ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z BIUREM RADY MIEJSKIEJ

§ 35

W sesjach Rady biorą udział:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz na polecenie Burmistrza Skarbnik i Sekretarz.
2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 36

1. Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość, właściwe i terminowe opracowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady i komisjach Rady.
2. Materiały na sesje powinny być opracowane w sposób problemowy pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
3. Materiały na posiedzenia komisji powinny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.

4. Za ostateczną redakcję materiałów opracowanych przez kilka jednostek odpowiada wyznaczony koordynator.

§ 37

1. Do kierowników referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek podległych należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie komisji Rady skierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje, wnioski radnych, wnioski i opinie komisji Rady rejestruje Biuro Rady i przekazuje do Burmistrza, z kolei Burmistrz dekretuje i przekazuje do załatwienia właściwym rzeczowo komórkom i jednostkom organizacyjnym.

§ 38

1. Interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez Biuro Rady.
2. Zastępca Burmistrza w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) Na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) biuro Rady.
 - 2) Na wnioski komisji Rady:
 - a) komisja,
 - b) biuro Rady.
4. Rejestr interpelacji i wniosków radnych zawiera następujące rubryki:
 - 1) Liczba porządkowa,
 - 2) Nazwisko i imię radnego,
 - 3) Treść wniosku, interpelacji,
 - 4) Data otrzymania,
 - 5) Jednostka, której przekazano do załatwienia,
 - 6) Termin załatwienia,
 - 7) Data załatwienia,
 - 8) Sposób załatwienia,
 - 9) Uwagi.

§ 39

1. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski i opinie komisji Rady, wnioski interpelacje posłów, powinny być udzielane nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania.
2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski posłów i radnych, wnioski i opinie komisji Rady podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Tryb nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

§ 40

Do obowiązków właściwych rzeczowo komórek i jednostek organizacyjnych wobec komisji Rady należy również:

- 1) Opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno sprawozdawczych;

- 2) Współdziałanie z powołanymi przez komisje zespołami roboczymi w przygotowywaniu posiedzeń komisji Rady;
- 3) Przedkładanie komisjom Rady projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji;
- 4) Uczestnictwo w posiedzeniach komisji.

§ 41

1. Biuro Rady kieruje bezpośrednio do Burmistrza:
 - 1) Wszelkie dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań organu wykonawczego i zarządzającego gminy;
 - 2) Plan prac Rady i jej organów;
 - 3) Interpelacje radnych;
 - 4) Wnioski radnych, wnioski i opinie komisji dotyczące spraw wchodzących w skład kompetencji Burmistrza;
 - 5) Terminarz sesji Rady.
2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazuje w terminie 7 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.
3. Pracownik Biura Rady czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem przez referaty i jednostki organizacyjne spraw przekazywanych przez Radę.

XIV. ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYMI NACZELNYCH I CENTRALNYCH ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA URZĘDÓW GMIN

§ 42

1. Zadania nałożone na Burmistrza realizują pracownicy Urzędu.
2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań pracownicy Urzędu:
 - 1) Kompletują akty prawne publikowane w dziennikach ustaw, monitorach, dziennikach urzędowych resortów lub w inny sposób;
 - 2) Ewidencjonują akty prawne w skorowidzach przepisów (w teczkach organizacyjnych);
 - 3) Ujmują zadania w planach pracy lub w kalendarzach czynności powtarzalnych.
3. Sekretarz i kierownicy referatów sprawują kontrolę właściwej i terminowej realizacji zadań.

§ 43

1. W przypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział wielu pracowników, Burmistrz wyznacza stanowisko pracy wiodące, zwane dalej koordynatorem, nadzorującym całokształt prac realizacyjnych.
2. Koordynator zapewnia realizację zadań wynikających z aktu prawnego, a w szczególności:
 - 1) Organizuje - w porozumieniu z pracownikami uczestniczącymi w realizacji aktu prawnego właściwe i terminowe wykonanie zadań;
 - 2) Kontroluje realizację zadań;
 - 3) Informuje Burmistrza o stanie realizacji zadań.
3. Referat Organizacyjny:
 - 1) Ewidencjonuje niepublikowane akty prawne;
 - 2) Po wydaniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza dyspozycji realizacyjnych, przekazuje niepublikowane akty prawne do realizacji właściwym pracownikom.

XV. ORGANIZACJA I ODBYWANIA NARAD

§ 44

Przedmiotem narad mogą być w szczególności: organizacja pracy, styl i metody pracy, sposób i terminowość wykonywania zadań, ocena ich wykonania oraz ustalenia dotyczące postępowania w podobnych sprawach w przyszłości.

§ 45

Narady z pracownikami Urzędu, z sołectwami, komitetami osiedlowymi i kierownikami jednostek działających na terenie Gminy winny być organizowane według faktycznych potrzeb.

§ 46

Obsługę techniczno – biurową narad z pracownikami Urzędu zapewnia Referat Organizacyjny, natomiast z sołtysami i Radami Sołeckimi – Stanowisko do spraw Rolnictwa Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 47

Narady z kierownikami jednostek podporządkowanych Radzie winny kończyć się ustaleniami przyjętymi przez uczestników narady. Ustalenia z narady winny być przekazane zainteresowanym w terminie 7 dni od dnia narady.

§ 48

Obsługę techniczno – biurową narad, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji i kontrola realizacji ustaleń zapewnia komórka organizacyjna, której zakresu działania dotyczy tematyka narady lub główny temat narady.

XVI. ZASADY DOKONYWANIA OCENY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH I ZATRUDNIANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

§ 49

Dobór pracowników odbywa się na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) oraz aktów wykonawczych i zarządzeń Burmistrza.

§ 50

1. Podwyższenie kwalifikacji odbywa się w formach dostosowanych indywidualnie do pracownika, a w szczególności poprzez ukończenie:
 - 1) Studiów wyższych o kierunku przydatnym na zajmowanym bądź przewidywanym stanowisku;
 - 2) Szkół policealnych;
 - 3) Kursów specjalistycznych.
2. Potrzebę podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji stwierdza się przy ocenie okresowej pracownika.

§ 51

1. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom.
2. Ocena przeprowadzana jest na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych.

XVIII. ZASADY USTALANIA ZASTĘPSTW W OKRESIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

§ 52

1. W okresie nieobecności pracownika spowodowanej urlopem wypoczynkowym, okolicznościowym, bezpłatnym, zwolnień lekarskich, zastępstwa ustala bezpośredni przełożony zgodnie z Księgą Zastępstw.
2. Pracowników na samodzielnych stanowiskach w okresie nieobecności o której mowa w pkt. 1 zastępują pracownicy wyznaczeni przez Sekretarza zgodnie z Księgą Zastępstw.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Kierownicy referatów/działu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie regulaminu organizacji wewnętrznej Urzędu, a Referat Organizacyjny zapozna z regulaminem pracowników nowo zatrudnionych przy przyjmowaniu ich do pracy.

§ 54

Kierownicy referatów/działów są odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników referatów/działów postanowień niniejszego regulaminu.