

ZARZĄDZENIE NR 96/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 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 Sekretarzowi oraz Kierownikom referatów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 29 maja 2024r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

¹⁾Dz.U. z 2024r., poz. 1572

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, pism i wniosków.
- XI. Zasady udzielania informacji dziennikarzom.
- XII. Organizacja stanowisk pracy.
- XIII. Zakres obowiązków wobec Rady, jej organów oraz zasady współdziałania z Biurem Rady.
- XIV. Zasady postępowania z aktami prawnymi organów państwowych, zawierającymi zadania dla urzędów gmin.
- XV. Organizacja odbywania narad.
- XVI. Zasady dokonywania oceny kwalifikacji pracowników samorządowych.
- XVII. 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

Ileć 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) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Łasin;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Łasin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Łasin;
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć Referaty utworzone w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie;
- 9) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie.

§ 4

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) Postanowienia ogólne;
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) Strukturę stanowisk;
- 4) Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 5) Zasady i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) Komunikację wewnętrzną;
- 7) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych;
- 8) Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów;
- 9) Obieg umów;
- 10) Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, pism i wniosków;
- 11) Zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 12) Organizację stanowisk pracy;
- 13) Zakres obowiązków wobec Rady, jej organów oraz zasady współdziałania z Biurem Rady;
- 14) Zasady postępowania z aktami prawnymi organów państwowych, zawierającymi zadania dla urzędów gmin;
- 15) Organizację odbywania narad;

- 16) Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 17) Postanowienia końcowe.

§ 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 zarządzeń Burmistrza.
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 kontroli zarządczej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

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

1. Kierownictwo:
 - 1) Burmistrz
 - 2) Zastępca Burmistrza – Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Kierownicy Referatów;
 - 6) Kierownik USC.
2. Referaty:
 - 1) Organizacyjny;
 - 2) Finansów i Planowania;
 - 3) Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
 - 4) Kadr i Płac;
 - 5) Podatków i Windykacji.
3. Inne komórki organizacyjne: Urząd Stanu Cywilnego.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik ds. oświaty, kultury i sportu;
 - 2) Stanowisko ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego;
 - 3) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego – inspektor ochrony danych osobowych, koordynator do spraw dostępności, zastępca kierownika USC;
 - 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 5) Stanowisko ds. informatyki, Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI);

- 6) Stanowisko ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych.
5. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników.
6. Pracą referatów kierują Kierownicy, a pod ich nieobecność wyznaczeni przez Kierowników pracownicy referatu.
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 wskazane w strukturze organizacyjnej, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Referat Organizacyjny – **ORA** – 3,5 etatu, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu – stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych i wyborów – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi klienta i rady miejskiej – 1 etat;
 - 3) Pracownicy obsługi – robotnik gospodarczy – 1 ½ etatu.
2. Referat Finansów i Planowania – **FNP** – 7 etatów, w tym Skarbnik, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu, główny księgowy budżetu – Skarbnik – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat;
 - 3) Główny księgowy samorządowych jednostek organizacyjnych – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. finansowo-księgowych – 4 etaty.
3. Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – **IBG** – 8 ½ etatu w tym Sekretarz, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu – Sekretarz – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji, utrzymania dróg, infrastruktury komunalnej – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji – pełnomocnik informacji niejawnych – PIN – 1 etat
 - 5) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi – 1 etat;
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zasobem mieszkaniowym – 1 etat;
 - 7) Stanowisko ds. inwestycji, zamówień i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat;
 - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat;
 - 9) Stanowisko ds. gospodarki ściekowej – ¼ etatu;
 - 10) Stanowisko pomocnicze – ¼ etatu.
4. Referat Kadr i Płac – **KP** – 4 etaty, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. kadr i płac – 2 etaty;
 - 3) Stanowisko pomocnicze – 1 etat.
5. Referat Podatków i Windykacji – **PW** – 3 etaty, w skład którego wchodzi:
- 1) Kierownik referatu – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty.
6. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**, w skład którego wchodzi:
- 1) Kierownik USC – 1 etat;
 - 2) Zastępca kierownika USC – nieetatowo.
7. Samodzielne stanowiska:
- 1) Kierownik ds. oświaty, kultury i sportu – **KOKIS** – 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego – **SSO** – 1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, koordynator do spraw dostępności, zastępca kierownika USC – **OCiZK** – 1 etat, któremu podlegają:
 - a) Specjalista – 1 etat;
 - b) Konserwator – 2 ¼ etatu (1 etat i 5 x ¼ etatu);
 - 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi – **OPR** – ½ etatu;
 - 5) Stanowisko ds. informatyki – **In** – Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI) – 1 etat;
 - 6) Stanowisko ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych – **S** – 1 etat, któremu podlega:
 - a) robotnik gospodarczy – 1½ etat;

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8

Burmistrz – B

1. Jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza.
3. Realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, innych ustaw, przepisów wykonawczych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 9

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
 - 3) Udzielanie pełnomocnictw 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 ze swojej działalności, w tym z wykonywania uchwał;
 - 7) Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 8) Gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie;
 - 9) Wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji;
 - 10) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych;
 - 11) Nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu;
 - 12) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami;
 - 13) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
 - 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Burmistrza – Pełnomocnik Burmistrza do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
 - 2) Sekretarz – Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa 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 – Inspektor Ochrony Danych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, koordynator do spraw dostępności, Zastępca Kierownika USC;
 - 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 7) Kierownik Referatu Podatków i Windykacji.

§ 10

Zastępca Burmistrza – ZB

1. Nadzoruje powierzone mu przez Burmistrza sprawy Gminy, w szczególności dotyczące:
 - 1) oświaty,

- 2) kultury,
 - 3) sportu,
 - 4) pomocy społecznej i wspierania rodziny,
 - 5) profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
2. Zastępca zastępuje Burmistrza w okresie jego nieobecności oraz przejmuje jego zadania w przypadku przemijającej przeszkody w ich wykonywaniu.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają:
- 1) Kierownik ds. oświaty kultury i sportu;
 - 2) Kierownik Referatu Kadr i Płac;
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - 4) Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego;
 - 5) Stanowisko ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych;
 - 6) Stanowisko ds. informatyki, Administrator Systemów Informatycznych i Teleinformatycznych.
4. Zastępca Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność Kierowników referatów i Samodzielnych stanowisk.
5. Wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
- 1) uzgadnia z Referatem Kadr i Płac zakresy obowiązków dla Samodzielnych stanowisk;
 - 2) uzgadnia z Kierownikami ich zakres obowiązków;
 - 3) nadzoruje prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendów;
 - 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 5) prowadzi książkę kontroli;
 - 6) nadzoruje sprawy związane z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek podległych;
 - 7) sporządza Raport o stanie Miasta i Gminy;
 - 8) wykonuje zadania koordynatora kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach; nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze zmianami w podziale administracyjnym;
 - 9) pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, do którego należy:
 - a) przygotowywanie w uzgodnieniu z MGKRPA i Burmistrzem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Uzależnieniom Behawioralnym;
 - b) planowanie i uzgadnianie z Burmistrzem i Przewodniczącym MGKRPA przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - c) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Uzależnieniom Behawioralnym;

- d) realizacja zaplanowanych przedsięwzięć profilaktycznych wraz z MGKRPA oraz organizacjami i szkołami działającymi na terenie Miasta i Gminy Łasin;
- e) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Uzależnieniom Behawioralnym;
- f) składanie sprawozdań Burmistrzowi oraz Radzie z wykonania zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Uzależnieniom Behawioralnym;
- g) nadzór nad prowadzeniem Punktu konsultacyjnego na terenie Miasta i Gminy.

§ 11

Sekretarz – Se

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. Nadzoruje przebieg procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez Gminę o środki z funduszy zewnętrznych (RPO, PROW, środków centralnych, WFOŚiGW).
5. Nadzoruje i koordynuje działania Pełnomocnika informacji niejawnych.
6. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy.
7. Zapewnia właściwe oznaczenia budynku Urzędu zawierając niżej wymienione informacje:
 - a) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
 - b) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę oraz Sekretarza.
8. Kieruje Referatem Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami i sprawuje nadzór nad pracą podległego mu referatu.

§ 12

Skarbnik – Sk

1. Główny księgowy budżetu Miasta i Gminy wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. 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 Burmistrza o swoich spostrzeżeniach i uwagach;
- 6) przygotowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem wytycznych do opracowania projektu budżetu i przekazywanie ich kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz pracownikom urzędu w zakresie ich działalności;
- 7) opracowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem projektu budżetu gminy;
- 8) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady 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) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy;
- 13) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu;
- 14) opracowywanie projektu przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji;
- 15) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi;
- 17) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej;
- 18) Kierowanie Referatem Finansów i Planowania i sprawowanie nadzoru nad prawidłową pracą podległego referatu.

§ 13

Kierownicy Referatów

1. Wykonują zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.
2. Do zadań Kierowników należy:
 - 1) przedstawianie Burmistrzowi propozycji zakresu obowiązków dla podległych pracowników;
 - 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz przedstawianie propozycji okresowej oceny pracowników referatu;
 - 3) organizowanie pracy, w tym zapewnianie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika – zastępstwa;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy;

- 5) zapewnienie i nadzorowanie terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 6) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów i przekazywanie akt do archiwum;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 8) występowanie z wnioskiem do Burmistrza o awansowanie, nagradzanie lub ukaranie podległych pracowników;
- 9) nadzorowanie prawidłowego, wnikliwego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 10) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 11) konsultowanie z Burmistrzem pisemnych informacji o działaniach referatu, udzielanych mediom i przekazywanie celem opublikowania w prasie;
- 12) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej i zaleceń audytora;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań Referatu, a w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie postanowień i 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, umów i innych materiałów;
 - e) terminowe udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Referatu, w odpowiedzi na indywidualne wnioski, petycje itp.;
 - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
 - g) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - h) nadzór nad przekazywaniem bieżących informacji, ogłoszeń, druków itp. do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - i) nadzór nad dokonywaniem przez podległych pracowników aktualizacji tablic informacyjnych w urzędzie;
 - j) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy poprzez przekazywanie informacji do opublikowania na stronie internetowej Gminy oraz SISMS;
 - k) nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
 - l) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej i audytu;
 - m) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego;

- n) kontrola i nadzór nad wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. Przy wykonywaniu swych zadań Kierownicy upoważnieni są do:
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
 - 2) zasięgania porad i uzyskiwania pisemnych opinii radcy prawnego;
 - 3) konsultowania spraw z Burmistrzem, jego Zastępcą lub Sekretarzem;
 - 4) kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzielenia im informacji z zakresu merytorycznego działania Referatu.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, Kierownik odpowiada za protokolarne przekazanie stanowiska pracy.
5. Kierownicy we współpracy z 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. Zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym celu opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego bieżąca aktualizacja.
2. Wyrób, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
3. Przygotowywanie upoważnień, prowadzenie ich zbioru oraz rejestru wydanych upoważnień.
4. Prowadzenie zbioru i rejestru wydanych zakresów obowiązków.
5. Obsługa telefoniczna i e-mailowa Urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna w tym archiwizowanie dokumentacji Burmistrza i Zastępcy.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza.
8. Dbłość o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń Urzędu.
9. Prowadzenie zbioru materiałów jednoosobowego współnika przekazanych przez ZGK sp. z o.o. w Łasinie.
10. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji celowych dla SP ZOZ Łasin oraz ich rozliczaniem, w tym:
 - 1) sporządzanie umów o realizację zadania publicznego;
 - 2) weryfikacja sprawozdań z udzielanych dotacji celowych.
11. Obsługa organizacyjna i merytoryczna Przewodniczącego Rady, Rady Miejskiej i jej Komisji, w tym:
 - 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady oraz jej Komisji, a także zapewnienie ich terminowego doręczania;

- 2) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji, a także posiedzeń, spotkań Rady i jej Komisji;
- 3) sporządzanie protokołów z obrad Rady;
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji;
- 5) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał;
- 6) prowadzenie zbioru i rejestru wniosków i interpelacji Rady i jej Komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminową realizację;
- 7) prowadzenie zbioru protokołów wraz z załącznikami;
- 8) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, do publikacji na stronach BiP i dzienniku urzędowym oraz pracownikom merytorycznym,
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie działania organów Rady.
12. Zabezpieczanie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach, posiedzeniach Rady i Komisjach.
13. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
14. Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu.
15. Przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja, przekazywanie do dekretacji oraz rozdział korespondencji.
16. Przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji niewłaściwie skierowanej do Urzędu.
17. Doręczanie korespondencji pracownikom, w tym za pomocą systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
18. Urządzanie i nadzór nad aktualizacją tablicy informacyjnej oraz tablic ogłoszeń w Urzędzie.
19. Wysyłanie korespondencji wytworzonej w Urzędzie.
20. Bieżąca obsługa klienta w Punkcie Obsługi Klienta.
21. Potwierdzanie otrzymania pisma, podania, wniosku, skargi, oferty itp.
22. Dla korespondencji zastrzeżonej, stosowanie procedur określonych odrębnymi przepisami oraz instrukcji o ochronie informacji niejawnych.
23. Obsługa organizacyjna i merytoryczna Przewodniczącego Rady Społecznej SP ZOZ.
24. Prowadzenie spraw i rejestru wniosków i petycji oraz pilnowanie terminowości załatwiania spraw.
25. Prowadzenie rejestru dot. działalności lobbingowej oraz pilnowanie terminowości załatwiania spraw.
26. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej – roczne oświadczenie i informacja z działalności Urzędu.
27. Gromadzenie materiałów wytworzonych przez audytora.
28. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez pracowników i kierowników jednostek.
29. Realizacja zadań wynikających z wdrażania w Urzędzie systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz systemu doręczeń elektronicznych.
30. Prowadzenie spraw i rejestru informacji publicznej oraz pilnowanie terminowości załatwiania spraw.

31. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do okresowej oceny pracowników referatu.
32. Obsługa skrzynki e-puap.
33. Organizowanie, prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem wyborów, referendów oraz współpraca z pełnomocnikiem burmistrza ds. wyborów i urzędnikiem wyborczym.
34. Prowadzenie innych rejestrów wynikających z potrzeb pracodawcy.
35. Prowadzenie zbioru i rejestru Zarządzeń Burmistrza.
36. Utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie.
37. Opracowywanie Kodeksu Etyki.
38. Opracowywanie Regulaminu Wynagradzania i jego bieżąca aktualizacja.
39. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z pracy referatu,
40. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.

§ 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. Sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
4. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami oraz przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze.
5. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
6. Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz budżetowych.
8. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
9. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego (organ).
10. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd.
11. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez Urząd.
13. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
14. Realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu.

15. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy pożyczkowo-zapomogowej.
16. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji.
18. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Gminy oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
19. Wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
20. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych.
21. Rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji.
22. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
23. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
24. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
25. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług.
26. Współpraca z gminnymi jednostkami budżetowymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
27. Sporządzanie wniosków o interpretację prawa podatkowego.
28. Przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy i podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy.
29. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

§ 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 oraz przepisów wykonawczych tj.:
 - 1) współdziałanie z ZGK w Łasinie sp. z o.o. w zakresie opracowania planu rozwoju urządzeń komunalnych;
 - 2) nadzór nad usługami komunalnymi świadczonymi przez ZGK w Łasinie sp. z o.o., w tym nad prowadzeniem ewidencji urządzeń komunalnych oraz kontrola prawidłowej ich eksploatacji lub będących jej własnością.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie 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 ze źródeł zewnętrznych.
11. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
12. Budowa i utrzymanie oświetlenia ulic.
13. Prowadzenie nadzoru technicznego nad zleconymi robotami 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. Sporządzanie propozycji inwestycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.
16. Prowadzenie inwestycji gminnych.
17. Sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta.
18. Przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz nadzór nad przebiegiem procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez Gminę o środki z funduszy zewnętrznych (RPO, PROW, środków centralnych, WFOŚiGW itp.).
19. Prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym Gminy, przydziałem lokali mieszkalnych, zamianą mieszkań między lokatorami lokali komunalnych.
20. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody i aktów wykonawczych.
21. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt oraz przepisów wykonawczych.
22. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie szczepień ochronnych zwierząt przeciwko wściekliznie.
23. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo ochrony środowiska oraz przepisów wykonawczych.
24. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz aktów wykonawczych.
25. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury koniecznych do wykonania zadań własnych Gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
27. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwość ich opróżniania;
 - 2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
 - 3) załatwianie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczącej zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrola tych podmiotów w zakresie przestrzegania przepisów prawa związanych ze zgłoszoną działalnością;
 - 4) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości;

- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie w/w ewidencji, nałożonych przepisami prawa w tym Prawo wodne i ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 7) kontrola wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości określonych regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Łasin w zakresie gospodarki ściekowej.
28. 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 służby 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.
29. Nadzór nad windykacją należności z tytułu opłat za wynajem i dzierżawę nieruchomości będących w zarządaniu ZGK w Łasinie sp. z o.o.
30. Administrowanie budynkiem Urzędu.

§ 17

Do zadań Referatu Kadr i Płac należy:

1. Współpraca ze służbami BHP.
2. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy.
3. Przeprowadzanie konkursów związanych z naborem pracowników w Urzędzie i kierowników jednostek za wyjątkiem instytucji kultury i jednostek oświatowych.
4. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
5. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja zasad dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych.
6. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz przedstawianie propozycji okresowej oceny pracowników referatu.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji okresowej oceny pracowników na samodzielnych stanowiskach.

8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych z PUP.
10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
11. Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół na terenie Gminy, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
12. Prowadzenie spraw płacowych pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych z PUP.
13. Prowadzenie spraw płacowych osób wykonujących czynności z tytułów umów cywilno-prawnych.
14. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników Urzędu.
15. Sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników szkół na terenie Gminy, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
16. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół.
18. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
19. Opracowywanie danych do naliczania wysokości odpisu na ZFŚS oraz prowadzenie wypłat świadczeń z funduszu.
20. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
21. Obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z osobami skierowanymi do odbycia stażu na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
22. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie prognozowania wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wraz z pochodnymi dla pracowników Urzędu i pracowników jednostek oświatowych oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
23. Sporządzanie niezbędnych dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego o innych instytucji dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
24. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS, których przekazanie uzależnione jest od nałożenia obowiązku sprawozdawczego w tym:
 - 1) o zatrudnieniu i wynagradzaniu Z-03 na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego za następujące jednostki: Urząd, Szkoły w Łasinie, Szonowie, Wydrznie i Zawdzie, Przedszkole w Łasinie oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach;
 - 2) sprawozdań Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy na potrzeby GUS za ww. jednostki;
 - 3) sprawozdań Z-05 dla Urzędu i innych sprawozdań dot. wynagrodzeń i czasu pracy.

25. Sporządzanie sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wysokości wynagrodzeń nauczycieli.
26. Przygotowywanie danych dotyczących wysokości wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych szkół na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej.

§ 18

Do zadań Referatu Podatków i Windykacji należy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
3. Przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym.
4. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów.
5. Bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej dla potrzeb wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłaty za posiadanie psa dla osób fizycznych i prawnych.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej (netto, VAT) w postaci odrębnych kont dla każdego podatnika z tytułu:
 - 1) użytkowania wieczystego,
 - 2) przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 3) dzierżawy gruntów mienia komunalnego;
 - 4) gruntów miejskich – garaże;
 - 5) sprzedaży mienia komunalnego;
 - 6) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) czynszu za mieszkanie i ogrzewanie – oświata;
 - 8) opłaty za sporządzanie dokumentacji;
 - 9) opłaty serwisowej;
 - 10) wynagrodzenia za drewno;
 - 11) budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 12) biologicznej oczyszczalni ścieków;
 - 13) czynszu za wynajem świetlic wiejskich;
 - 14) dzierżawy pomieszczeń;
 - 15) opłaty za zajęcie pasa drogowego;
 - 16) dzierżawę mienia komunalnego – nieruchomość;
 - 17) przypisów i odpisów długoterminowych;
 - 18) gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
 - 19) gospodarowanie nieruchomościami – sprzedaż mienia;
 - 20) świetlice wiejskie – opłata za media;
 - 21) czynsz dzierżawy cmentarza.

8. Dokonywanie rozliczeń podatników tytułów wpłat, nadpłat i zaległości.
9. Egzekucja należności zgodnie z przepisami postępowania egzekucyjnego w administracji.
10. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych.
11. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
13. Sporządzanie wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej oraz sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
14. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych.
15. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych.
16. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis, w systemie SRPP i SHRIMP, w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz na podstawie otrzymanych z innych komórek organizacyjnych Urzędu zaświadczeń o udzielonej pomocy.
17. 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.
18. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych.
19. Prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.
20. Prowadzenie czynności w celu ustalenia podatników, przeprowadzanie postępowań spadkowych z urzędu.
21. Czynności zmierzające do ściągłości zaległości wynikających z umów cywilnoprawnych.
22. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie egzekucji należności.
23. Udostępnianie informacji z akt podatkowych organom do tego uprawnionym.
24. Przygotowanie i wydawanie interpretacji, co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego dotyczącego podatków i opłat lokalnych.
25. Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

§ 19

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z aktualnej ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy 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) sprostowanie aktów stanu cywilnego;
 - 11) uzupełnianie 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 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 dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

§ 20

1. Samodzielne stanowiska zobowiązane są do:
 - 1) Przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów i przekazywanie akt do archiwum;
 - 2) Przestrzegania stosowania przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
 - 3) Prawidłowego, wnikliwego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;

- 4) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
 - 5) Konsultowania z Burmistrzem pisemnych informacji o działaniach stanowiska, udzielanych mediom i przekazywanych celem opublikowania w prasie;
 - 6) Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie Kontroli Zarządczej i zaleceń audytora;
 - 7) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych;
 - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - c) właściwe przygotowanie materiałów na posiedzeniu Rady i komisji Rady;
 - d) właściwe przygotowanie projektów zarządzeń, obwieszczeń, decyzji Burmistrza, umów i innych materiałów;
 - e) terminowe udostępnianie informacji publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska, w odpowiedzi na indywidualne wniosku, petycje itp.;
 - 8) Współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 9) Bieżące przekazywanie informacji, ogłoszeń, druków itp. do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) Podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców Gminy poprzez przekazywanie informacji do opublikowania na stronie Miasta i Gminy oraz SISMS;
 - 11) Stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
 - 12) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej i audytu;
 - 13) Przestrzeganie kodeksu etycznego;
 - 14) Wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
 - 15) Przy wykonywaniu swych zadań pracownicy na samodzielnych stanowiskach upoważnieni są do:
 - a) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
 - b) zasięgania porad i uzyskiwania pisemnych opinii radcy prawnego;
 - c) konsultowania spraw z Burmistrzem, jego Zastępcą lub Sekretarzem.
2. Do zadań i kompetencji **Kierownika ds. 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 przedszkola, 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 oraz przedszkola.
- 8) Przygotowywanie opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół oraz kontrola ich realizacji.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych.
- 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 i przedszkole.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat.
- 16) Przygotowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem i Zastępcą planu budżetu oświaty i analizowania wydatków.
- 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 przedszkola, szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych podległych gminie.
- 19) Realizacja procesu udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie 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) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 28) 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.
- 29) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 30) Opracowywanie, wdrażanie i weryfikowanie standardów ochrony małoletnich.

3. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego** należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej, a w tym:
 - a) przyjmowania wniosków o wpis do CEIDG,
 - b) przekształcenie wniosku w formę dokumenty elektronicznego i przesłanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - c) inne wynikające z ustawy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie spraw i wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osobowego zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym.
- 4) Wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji, o których mowa w ustawie o usługach turystycznych.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności:
 - a) przestrzegania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - b) pomoc w doborze klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - c) właściwe zakładanie i prowadzenie akt spraw,
 - d) terminowości przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.
- 8) Współpraca z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Inspekcją Sanitarną, Posterunkiem Policji w Łasinie oraz Komendą Powiatową Policji.
- 9) Przekazywanie do Archiwum państwowego dokumentacji kat. A.
- 10) Opracowanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.
- 11) Prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymaganiami norm kontroli zarządczej.

12) 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 i 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;
- h) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Miasta i Gminy Łasin;
- i) sporządzanie spisów wyborczych;
- j) opracowywanie przyjętych wniosków i odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji wojskowej, kwalifikacji wojskowej, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców;
- k) prowadzenie zgodnie z ustawą prawo o zgromadzeniach, spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia publiczne organizowane na terenie Gminy;
- l) prowadzenie spraw wynikających z aktów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

4. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, inspektora ochrony danych osobowych, koordynatora do spraw dostępności – Zastępcy Kierownika USC** należy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) sporządzanie, aktualizacja i prawidłowe wykonanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Łasin oraz regulaminu działania Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - b) sporządzanie sprawozdawczości.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej;
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby Gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem w zakładach pracy;
 - c) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej (konserwacja sprzętu, legalizacja przyrządów dozymetrycznych itp.)
- 3) W zakresie Kancelarii Dokumentów Niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

- a) rejestracja przyjętych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych;
 - c) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - d) kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją SWB i PBE.
- 4) W zakresie spraw obronnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
- 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 obowiązku obrony ojczyzny, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji, nadzór nad sporządzaniem przez nie sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań;
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji wynikającej z przepisów;
 - e) rejestracja wojskowa osób i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
- 5) W zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
- a) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
 - b) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
 - c) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
 - e) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
 - f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 6) W zakresie dotyczącym spraw OSP:
- a) współpraca z jednostkami OSP na terenie Miasta i Gminy Łasin w zakresie zgodnego z przepisami ich funkcjonowania;
 - b) kontrola sprzętu OSP w jednostkach;
 - c) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, projektu budżetu na ochronę p.poż.;
 - d) rozliczanie paliwa zużytego przez OSP;
 - e) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków-ratowników OSP za uczestnictwo w działaniach ratowniczych, akcjach ratowniczych, szkoleniach lub ćwiczeniach;

- f) opracowywanie wniosków dot. ubezpieczenia strażaków-ratowników OSP, członków młodzieżowych i dziecięcych drużyn pożarniczych oraz pojazdów i sprzętu pożarniczego;
- g) wystawianie skierowań na badania lekarskie;
- h) weryfikacja wiarygodności oświadczeń świadków dla potrzeb uzyskania świadczenia ratowniczego przez strażaków-ratowników OSP.

7) W zakresie USC:

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

8) W zakresie koordynatora do spraw dostępności:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- c) monitorowanie działań Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- d) sporządzanie, przy współpracy Zespołu, raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- e) przewodniczenie i organizowanie pracy Zespołu.

9) W zakresie ustawy o ochronie sygnalistów:

- a) przyjmowanie zewnętrznych zgłoszeń naruszeń, prowadzenie odpowiedniego rejestru zgłoszeń;
- b) weryfikacja zgłoszeń, prowadzenie postępowań wyjaśniających i podejmowanie działań następczych,
- c) wystawianie zaświadczeń dla sygnalisty.

5. Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjno-kancelaryjna Burmistrza i Zastępcy, w tym:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza i Zastępcy;
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza;
- 2) Organizacja i prowadzenie konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych i otwartych spotkań z mieszkańcami.
- 3) Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
- 4) Zaopatrzenie w materiały biurowe pracowników urzędu.
- 5) Przygotowywanie, na podstawie otrzymanych materiałów od pracowników urzędu i jednostek, projektu druku Gońca Ratuszowego.

- 6) 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.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących konkursów o wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne.
- 8) Promocja Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji zdjęciowej, treści i redagowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym również w zakresie realizowanych inwestycji i rozwoju gminy;
 - b) opracowywanie dokumentów programowych dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy w tym realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych;
- 9) Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej Gminy oraz nadzór i koordynacja nad przygotowaniem Gońca Ratuszowego;
- 10) Prowadzenie serwisów społecznościowych Gminy oraz współpraca z mediami;
- 11) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi zajmującymi się organizacją wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i ekologicznym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych;
- 12) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w ramach działań związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród, stypendiów itp.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia.

6. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. informatyki, Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI) należy:

- 1) Nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 2) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie.
- 3) Administrowanie systemem sieciowym zainstalowanym w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych i zawartych w nich danych przed dostępem osób trzecich,
 - b) czuwanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii,
 - c) odtwarzanie danych w przypadku uszkodzenia zainstalowanych systemów informatycznych,
 - d) prowadzenie kontroli antywirusowej oprogramowania.
 - e) dbałość o bezpieczeństwo sieciowe,
 - f) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych.
- 4) Nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych.
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informacji przestrzennej.
- 6) Pomoc merytoryczna związana z obsługą komputerów i oprogramowania dla pracowników Urzędu.
- 7) Utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy.

- 8) Administrowanie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 9) Zapewnienie sprawności eksploatacyjnej komputerów PC, serwera oraz urządzeń peryferyjnych (instalowanie oprogramowania systemowego oraz aplikacyjnego, konfigurowanie, optymalizacja oraz naprawy i konserwacja sprzętu).
- 10) Wspomaganie i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów i programów komputerowych (MS Office, Internet).
- 11) Przestrzeganie instrukcji o ochronie danych osobowych i o bezpieczeństwie danych komputerowych w systemach informatycznych Urzędu.
- 12) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji, w tym gwarancyjnej, nośników oprogramowania itp. dotyczących stacji roboczych, serwera i oprogramowania.
- 13) Zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe tj. papier i tonery.
- 14) Nadzór nad serwerownią Urzędu.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemami informatycznymi – Administrator Systemu Informatycznego – ASI.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemami teleinformatycznymi – Administrator Systemu Teleinformatycznego – ATSI.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z SISMS.

7. Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych** należy:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym podległego mu stanowiska;
- 2) Opracowywanie zakresu obowiązków podległego pracownika;
- 3) Upowszechnianie, promocja kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy;
- 4) Opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 5) Opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez;
- 6) Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych, pokazów i konkursów, a także organizowanie i przeprowadzanie innych form planowanych zajęć sportowych i rekreacyjnych dla różnych grup społecznych, w tym dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych i seniorów, osób niepełnosprawnych zgodnych z kalendarzem imprez sportowych;
- 7) Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w celu organizacji zajęć sportowych oraz promocji aktywności fizycznej;
- 8) Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy w zakresie popularyzacji zajęć sportowych i rekreacyjnych;
- 9) Opracowanie harmonogramu korzystania z boisk Stadionu Miejskiego w Łasinie przez szkoły, kluby sportowe, zakłady pracy, osoby fizyczne i nadzór nad jego realizacją oraz prowadzenie rejestru osób i grup korzystających z boiska;
- 10) Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia;
- 11) Sprawdzanie stanu udostępnianych urządzeń oraz sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
- 12) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników zajęć i przestrzeganie stosowania regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych;

- 13) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności sportowej;
- 14) Przygotowanie bieżących informacji o mających się odbywać i odbytych imprezach w gablach, na stronach internetowych;
- 15) Współpraca z osobami, stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu.

VI. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§ 21

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności Gminy - Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz obywateli spotykają spotkania informacyjno-konsultacyjne.
2. Na spotkania mogą być zaproszeni 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) przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach,
 - 4) przedstawianiu informacji o realizacji budżetu,
 - 5) przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,
 - 6) informowaniu o spotkaniach zewnętrznych.
4. W spotkaniach mogą uczestniczyć kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także kierownicy jednostek organizacyjnych oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada.
5. Wszelkie informacje na temat funkcjonowania Urzędu przekazywane są na bieżąco pracownikom.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 22

1. Projekty aktów prawnych tj. uchwał i zarządzeń przygotowują pracownicy merytoryczni na zajmowanym stanowisku na polecenie Burmistrza, Zastępcy, 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 dotyczącym „Zasad techniki prawodawczej”.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaakceptowany przez radcę prawnego oraz podpisany przez 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 do akceptacji.
5. Burmistrz kieruje projekt uchwały do Przewodniczącego Rady celem poddania jej pod obrady radnych.

6. Burmistrz podpisuje zarządzenie, a następnie przekazuje je merytorycznym pracownikom Urzędu lub innym uprawnionym osobom oraz jednostkom i instytucjom.

VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ UMÓW

§ 23

1. Projekty pism, decyzji i umów oraz ich zmiany przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za ich przygotowanie.
2. Projekt umowy musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za jej przygotowanie lub realizację, a ostaną stronę – przez radcę prawnego.
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.
6. Jeżeli istnieje potrzeba wyodrębnienia umów pod względem ich przedmiotu, dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnych rejestrów umów.

§ 24

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

IX. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 25

1. W Urzędzie funkcjonuje tradycyjny system obiegu dokumentów wspomagany systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany EZD.
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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

§ 26

1. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza odbywa się w dni i w godzinach pracy Urzędu oraz po wcześniejszym umówieniu telefonicznym po godzinie pracy Urzędu, natomiast przyjmowanie interesantów przez pracowników odbywa się w dni i w godzinach pracy Urzędu.
2. Parlamentarzyści oraz radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
4. Sekretarz 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 referatów we współpracy z Zastępcą i Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoiów, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

§ 27

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze według następujących rubryk:

lista porządkowa;

 - 1) data wpływu;
 - 2) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji oraz adresu zainteresowanego, instytucji, redakcji, itp.;
 - 3) przedmiot skargi, wniosku;
 - 4) data zlecenia, załatwienia;
 - 5) komu zlecono załatwienie (do kogo sprawę skierowano);
 - 6) termin załatwienia i sposób załatwienia;
 - 7) uwagi.
3. Pisma skierowane do urzędu rejestrowane są w EZD – dziennik korespondencji przychodzącej i przekazywanie do załatwienia wg właściwości.

§ 28

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski pospisuje upoważniony pracownik, Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w kompetencji Burmistrza.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Pracownicy, którym przekazano skargę, wniosek obowiązani są zawiadomić Kierownika Referatu Organizacyjnego i Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując – w sprawach skarg i wniosków kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu, a w sprawach pism – informację ustną.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwiać 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.

§ 32

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 DZIENNIKARZOM

§ 33

Tryb udostępniania prasie informacji reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe.

§ 34

Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) Sekretarz;
- 5) Skarbnik;
- 6) Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na polecenie Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza w zakresie pełnionych obowiązków.

§ 35

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

§ 36

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. Referat/pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - 1) Zakres czynności obowiązujący na stanowisku pracy;
 - 2) Upoważnienia Burmistrza do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
 - 3) Uchwały rady i zarządzenia Burmistrza obowiązujące w referacie / na stanowisku.

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

§ 37

W sesjach Rady biorą udział:

1. Burmistrz, Zastępca, Skarbnik oraz Sekretarz.
2. Kierownicy referatów i pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Referatu lub Burmistrza.

§ 38

1. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za jakość, właściwe i terminowe opracowanie 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.

§ 39

1. Do Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski i opinie komisji Rady skierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje, wnioski radnych, wnioski i opinie komisji Rady rejestruje pracownik obsługujący Biuro Rady i przekazuje do Burmistrza, z kolei Burmistrz przekazuje je do załatwienia właściwym rzeczowo komórkom i jednostkom organizacyjnym.

§ 40

1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez pracownika obsługującego Biuro Rady.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielania odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje, zapytania i wnioski radnych:
 - a) radny składający interpelację, zapytanie lub wniosek,
 - b) pracownicy obsługujący Biuro rady.
 - 2) Na wnioski Komisji rady:
 - a) Komisja,
 - b) Pracownik obsługujący 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.

§ 41

1. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski i opinie Komisji rady, wnioski, interpelacje posłów, winnym być udzielane nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski posłów i radnych, wnioski i opinie Komisji Rady podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub pracownik posiadający upoważnienie.
4. Tryb nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

§ 42

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

- 1) opracowywanie i przedkładanie na posiedzenie Komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno-sprawozdawczych;
- 2) współdziałanie z powołanymi przez Komisję 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.

§ 43

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego obsługujący 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 pracy 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 się w terminie do 5 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.
3. Pracownik obsługujący Radę czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przekazywanych przez Radę.

XIV. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ATAMI PRAWNYMU ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA URZĘDÓW GMIN

§ 44

1. Zadania nałożone na Burmistrza realizują pracownicy Urzędu.

2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań pracownicy Urzędu:
 - 1) kompletują na zajmowanym stanowisku akty prawne publikowane w dziennikach ustaw, monitorach, dziennikach urzędowych resortów lub prowadzą zbiory w inny sposób.
3. Sekretarz i Kierownicy referatów sprawują kontrolę właściwej i terminowej realizacji zadań.

§ 45

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.

XV. ORGANIZACJA I ODBYWANIE NARAD

§ 46

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.

§ 47

Narady z pracownikami Urzędu, z sołectwami i Kierownikami jednostek działających na terenie Gminy winne być organizowane według faktycznych potrzeb.

§ 48

Obsługę techniczno-biurową narad z pracownikami Urzędu zapewnia Referat Organizacyjny, natomiast z sołtysami i radami sołeckimi – Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.

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

§ 49

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

§ 50

Dobór pracowników odbywa się na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych i zarządzeń Burmistrza.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Pracownicy mają obowiązek niezwłocznie zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 52

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników referatów postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz odpowiedzialny jest za przestrzeganie przez pozostałych pracowników postanowień niniejszego regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIASTA i GMINY w ŁASINE

