

ZARZĄDZENIE NR 274/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 31 grudnia 2025 r.

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 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc Zarządzenia Nr 96/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz Nr 150/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie;

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Kierownikom referatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

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. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, w tym:

- 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.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Łasin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Łasin;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łasinie;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
- 5) Zastępcy Burmistrza – 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 – głównego księgowego urzędu i budżetu Gminy;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Referatach – należy przez to rozumieć Referaty utworzone w Urzędzie;
- 10) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie;
- 11) EZD – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania określone przepisami prawa.

§ 4.1. 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.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miasto Łasin, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu ilustruje schemat, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Ilość etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Kierownictwo:

- 1) Burmistrz - **B**
- 2) Zastępca Burmistrza - **ZB**
- 3) Sekretarz - **S**
- 4) Skarbnik - **Sk**
- 5) Kierownicy Referatów;
- 6) Kierownik USC.

3. Referaty:

- 1) Organizacyjny
- 2) Finansów i Planowania
- 3) Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami
- 4) Kadr i Płac
- 5) Podatków i Windykacji.

4. Inne komórki organizacyjne: Urząd Stanu Cywilnego.

5. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik ds. oświaty i kultury;
- 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. informatyki, Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI);
- 5) Stanowisko ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych.

6. W strukturze organizacyjnej Urzędu przewiduje się stanowiska pomocy administracyjnej, w zależności od potrzeb Urzędu.

7. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników.

8. Pracą referatów kierują Kierownicy, a pod ich nieobecność wyznaczeni przez Kierowników pracownicy referatu.

9. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
10. Obsługa prawna urzędu realizowana jest na mocy umowy cywilnoprawnej z zewnętrzną kancelarią prawną.

III. STRUKTURA STANOWISK

§ 7.1. W skład struktury stanowisk w Urzędzie wchodzi stanowiska wyodrębnione w poszczególnych referatach oraz samodzielne stanowiska pracy wskazane w strukturze organizacyjnej.

2. Struktura stanowisk oraz ich oznaczenia, którymi poszczególne komórki posługują się podczas nadawania znaków spraw, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przedstawia się następująco:

- 1) Referat Organizacyjny – **ORA** – w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu;
 - b) Stanowisko ds. obsługi klienta i rady miejskiej;
 - c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - d) Stanowiska pomocnicze i obsługi - robotnicy.
- 2) Referat Finansów i Planowania – **FNP**, w tym Skarbnik, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu, główny księgowy budżetu i urzędu – Skarbnik;
 - b) Zastępca Skarbnika;
 - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - d) Główny księgowy samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - e) Stanowiska ds. finansowo-księgowych.
- 3) Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – **IBG** – w tym Sekretarz, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu – Sekretarz;
 - b) Stanowisko ds. inwestycji, utrzymania dróg, infrastruktury komunalnej;
 - c) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
 - d) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji – pełnomocnik informacji niejawnych – PIN;
 - e) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - f) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zasobem mieszkaniowym;
 - g) Stanowisko ds. inwestycji, zamówień i pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - h) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - i) Stanowisko ds. ewidencji opłat za lokale komunalne.
- 4) Referat Kadr i Płac – **KP**, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu;
 - b) Stanowiska ds. kadr i płac.

- 5) Referat Podatków i Windykacji – **PW**, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik referatu;
 - b) Stanowiska ds. podatków i opłat lokalnych.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**, w skład którego wchodzi: Kierownik USC;
- 7) Samodzielne stanowiska:
 - a) Kierownik ds. oświaty i kultury – **KOK**;
 - b) Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego – **SSO**;
 - c) 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**, któremu podlegają:
 - stanowisko ds. obsługi Straży Pożarnej w Łasinie;
 - stanowiska pomocnicze i obsługi - konserwatorzy sprzętu p-poż.
 - d) Stanowisko ds. informatyki – **In** – Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI);
 - e) Stanowisko ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych – **S**, któremu podlegają:
 - stanowiska pomocnicze i obsługi - robotnicy.

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8.1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz 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) Przygotowywanie i 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) Kierowanie, przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, działaniami dotyczącymi kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 15) 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 - główny księgowy budżetu i urzędu – 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) Kierownik Referatu Podatków i Windykacji.

§ 10. 1. Zastępca Burmistrza 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 i kultury;
- 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 zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność Kierowników i Samodzielnych stanowisk.

5. Zastępca 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) nadzoruje i koordynuje sprawy związane ze zmianami w podziale administracyjnym;
- 9) pełni funkcję Pełnomocnika Burmistrza do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

§ 11. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) Zastępowanie Burmistrza i Zastępcy podczas ich nieobecności;
- 2) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa;
 - a) Nadzorowanie przebiegu procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez Gminę o środki z funduszy zewnętrznych (RPO, PROW, środki centralne, WFOŚiGW).
 - b) Nadzorowanie i koordynowanie działania Pełnomocnika informacji niejawnych;
 - c) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy.
 - d) Zapewnianie właściwego oznaczenia budynku Urzędu zawierającego niżej wymienione informacje:
 - a) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
 - b) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę oraz Sekretarza.
 - e) Kierowanie Referatem Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami i sprawowanie nadzoru nad pracą podległego mu referatu.

§ 12.1. Skarbnik - główny księgowy budżetu i urzędu 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;

§ 13.1. Kierownicy Referatów 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 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, kodeksu etyki i jego bieżąca aktualizacja.
- 2. Wyrób, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
- 3. Przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw i zakresów obowiązków oraz prowadzenie ich zbiorów oraz rejestrów.
- 4. Obsługa telefoniczna i e-mailowa Urzędu.
- 5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza.
- 6. Dbłość o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń Urzędu.
- 7. Prowadzenie zbioru materiałów jednoosobowego współnika przekazanych przez ZGK sp. z o.o. w Łasinie.
- 8. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla SP ZOZ Łasin.
- 9. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjno-kancelaryjna Burmistrza i Zastępcy.
- 10. Organizacja i prowadzenie konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych i otwartych spotkań z mieszkańcami.
- 11. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
- 12. Zaopatrzenie w materiały biurowe pracowników urzędu.
- 13. Obsługa organizacyjna i merytoryczna Biura Rady.

14. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych, kierowników jednostek i pracowników.
15. Przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja, przekazywanie do dekretacji rozdział korespondencji oraz doręczanie korespondencji pracownikom, w tym za pomocą systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
16. Przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji niewłaściwie skierowanej do Urzędu.
17. Urządzanie i nadzór nad aktualizacją tablicy informacyjnej oraz tablic ogłoszeń w Urzędzie.
18. Wysyłanie korespondencji wytworzonej w Urzędzie.
19. Bieżąca obsługa klienta w Punkcie Obsługi Klienta.-
20. Obsługa organizacyjna i merytoryczna Przewodniczącego Rady Społecznej SP ZOZ oraz gromadzenie materiałów z obrad Rady Społecznej SP ZOZ im. Macieja z Miechowa w Łasinie.
21. Prowadzenie spraw i rejestrów wniosków, petycji, informacji publicznej i działalności lobbingsowej oraz pilnowanie terminowości załatwiania spraw.
22. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej – roczne oświadczenie i informacja z działalności Urzędu oraz gromadzenie materiałów wytworzonych przez audytora.
23. Obsługa skrzynki e-puap oraz e-doręczeń.
24. Obsługa KSEF w zakresie odbioru i rejestracji faktur.
25. Organizowanie, prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem wyborów, referendów oraz współpraca z pełnomocnikiem burmistrza ds. wyborów i urzędnikiem wyborczym.
26. Prowadzenie zbioru i rejestru Zarządzeń Burmistrza.
27. Utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie.
28. 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.
29. Prowadzenie spraw dotyczących konkursów o wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne.
30. Promocja Gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji zdjęciowej, treści i redagowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym również w zakresie realizowanych inwestycji i rozwoju gminy;
 - 2) opracowywanie dokumentów programowych dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy w tym realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych.
31. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej Gminy oraz nadzór i koordynacja nad przygotowaniem Gońca Ratuszowego.
32. Prowadzenie serwisów społecznościowych Gminy oraz współpraca z mediami.
33. 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.

34. Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w ramach działań związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród, stypendiów itp.
35. Prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia.

§ 15. Do zadań Referatu Finansów i Planowania należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem oraz realizacja zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
3. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami.
4. Przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz budżetowych.
6. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego (organ), jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez urząd.
8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego (organ) oraz jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez Urząd.
9. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
10. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy pożyczkowo-zapomogowej.
11. 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, wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych .
12. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług oraz współpraca z gminnymi jednostkami budżetowymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
14. Przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy i podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy.
15. 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.
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 wściekliźnie.
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.
28. Prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi;
29. Nadzór nad windykacją należności z tytułu opłat za wynajem i dzierżawę nieruchomości będących w zarządzaniu ZGK w Łasinie sp. z o.o.
30. Administrowanie budynkiem Urzędu;
31. Prowadzenie spraw związanych z działalnością sołectw.

§ 17. Do zadań Referatu Kadr i Płac należy:

1. Współpraca ze służbami BHP.
2. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja zasad dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych.
3. Przeprowadzanie konkursów związanych z naborem pracowników w Urzędzie i kierowników jednostek za wyjątkiem instytucji kultury i jednostek oświatowych.
4. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz przedstawianie propozycji okresowej oceny kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
5. Prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników:
 - a) urzędu,
 - b) zatrudnionych w ramach umów zawartych z PUP ,
 - c) osób wykonujących czynności z tytułów umów cywilno-prawnych.
6. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
7. Prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół na terenie Gminy, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
8. 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.
9. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół.
10. Opracowywanie danych do naliczania wysokości odpisu na ZFŚS oraz prowadzenie wypłat świadczeń z funduszu.
11. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
12. Obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z osobami skierowanymi do odbycia stażu na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
13. 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.

14. Sporządzanie niezbędnych dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz innych instytucji dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
15. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS, których przekazanie uzależnione jest od nałożenia obowiązku sprawozdawczego.
16. Sporządzanie sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wysokości wynagrodzeń nauczycieli.
17. Przygotowywanie danych dotyczących wysokości wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych szkół na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej.

§ 18. Do zadań Referatu Podatków i Windykacji należy:

1. Dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie postępowań podatkowych związanych z ustalaniem, określaniem oraz zmianą zobowiązań podatkowych.
2. Prowadzenie ewidencji osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz osób prawnych i osób fizycznych w podatku od środków transportowych.
3. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, w tym rejestrów ulg i zwolnień.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej – dla osób fizycznych i osób prawnych - w zakresie podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłaty za posiadanie psa.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej w postaci odrębnych kont dla każdego podatnika z tytułu należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
6. Inwentaryzacja kont służących ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
7. Prowadzenie windykacji i egzekucji należności z zakresu działania referatu.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przygotowywanie w tym zakresie wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej oraz sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań i rozliczeń z realizacji wypłat dotacji celowej.
9. Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
10. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej, w tym sprawozdawczość do systemów ewidencyjnych.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz innych informacji z zakresu realizowanych zadań.
12. Prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty zaległości z tytułu podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.
13. Sporządzanie wniosków o przyznanie rekompensaty za dochody utracone z tytułu ulg i zwolnień ustawowych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących przekazania 1,5 % należnego podatku rolnego na rzecz uprawnionego podmiotu zgodnie z ustawą z dnia 13 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o podatku rolnym oraz niektórych innych ustaw.

15. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie egzekucji należności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji oraz w postępowaniach egzekucyjnych w sprawach cywilnych.
16. Udostępnianie informacji wynikających z akt spraw podatkowych w zakresie i na zasadach określonych przepisami organom do tego uprawnionym.
17. Przygotowanie i wydawanie interpretacji indywidualnych, co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego.

§ 19. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Dowodach osobistych oraz innych przepisów dotyczących dowodów osobistych.

§ 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 Kodeksu Etyki;
- 13) Wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 14) 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 i kultury** 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 arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół wraz ze zmianami oraz kontrola ich realizacji.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów i wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę.
- 4) Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminu awansu zawodowego dla nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
- 6) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół oraz przedszkola.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych.
- 8) Opracowanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania nauczycieli, kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości i SIO – bazy danych oświatowych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników i praktyk absolwenckich.
- 11) Nadzór i koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem programów ministerialnych, rządowych itp. realizowanych przez szkoły i przedszkole.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat.
- 13) Przygotowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem i Zastępcą planu budżetu oświaty i analizowania wydatków.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem szkół w opał, w tym współpraca w przeprowadzeniu przetargu na dostawę opału.
- 15) Realizacja procesu udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich rejestru.
- 16) Sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

- 17) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty.
- 18) Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży z uwzględnieniem systemu pomocy dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
- 20) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 21) 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.
- 22) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 23) Opracowywanie, wdrażanie i weryfikowanie standardów ochrony małoletnich.
- 24) Organizowanie udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli z funduszu utworzonego na podstawie art. 72 Karty Nauczyciela.
- 25) Wnioskowanie o dotacje na cele oświatowe, rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań z ich wykorzystania.

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 o swobodzie działalności gospodarczej.
- 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 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) Prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymaganiami norm kontroli zarządczej.
- 9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
- 10) Zastępstwo w prowadzeniu spraw wynikających z aktualnej ustawy o Dowodach osobistych oraz innych przepisów dotyczących dowodów osobistych.

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.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie Kancelarii Dokumentów Niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym spraw ochrony przeciwpożarowej zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie dotyczącym ochotniczych straży pożarnych, zgodnie z ustawą o ochotniczych strażach pożarnych.
- 8) Zastępowanie kierownika USC we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności.
- 9) Realizacja zadań koordynatora wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 10) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

5. 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) Utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy.
- 7) Administrowanie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

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

6. 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 gablotach, 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 oraz Sekretarz odbywają 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.

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 „Zasadom techniki prawodawczej”.

3. Projekt aktu prawnego winien być podpisany przez Kierownika lub samodzielnego pracownika oraz zaakceptowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Pozytywnie zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 3 projekt aktu prawnego Kierownik, 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 ostanía strona – przez radcę prawnego.

3. Każda umowa musi być podpisana przez Burmistrza lub Zastępcę.
 4. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi być podpisana przez Burmistrza lub Zastępcę przy kontrasygnacie Skarbnika lub Zastępcy 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 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 (np. 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 rzeczowych 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 lub jego Zastępcę 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. Kierownicy 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:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data wpływu;
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, adres;
- 4) przedmiot skargi, wniosku;
- 5) data zlecenia, załatwienia;
- 6) komu zlecono załatwienie (do kogo sprawę skierowano);
- 7) termin załatwienia i sposób załatwienia;
- 8) uwagi.

3. Pisma skierowane do urzędu rejestrowane są w EZD – dzienniku korespondencji przychodzącej i przekazywane do załatwienia wg właściwości.

§ 28.1. Odpowiedzi na skargi, wnioski podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca lub Sekretarza albo upoważniony pracownik, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do 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 lub wniosek obowiązani są zawiadomić Kierownika Referatu Organizacyjnego 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. Sekretarz;
4. Skarbnik;
5. 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. Każdy 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) skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku;
- 4) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuł oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt);
- 5) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy.

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 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.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielania odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.

4. 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.

5. 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.

§ 40.1. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski i opinie Komisji rady, wnioski, interpelacje posłów, winny 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 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.

§ 41. 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.

§ 42.1. 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.
2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazuje się w terminie do 5 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.
 3. Pracownik obsługujący Biuro Rady czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przekazywanych przez Radę.

XIV. ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA URZĘDÓW GMIN

§ 43.1. Zadania nałożone na Burmistrza realizują pracownicy Urzędu.

2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań pracownicy Urzędu 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.

§ 44.1. 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

§ 45.1. Poza spotkaniami informacyjno-konsultacyjnymi, o których mowa w § 21, Burmistrz wraz z Kierownictwem i Kierownikiem ds. oświaty i kultury, raz w miesiącu odbywa narady, podczas których omawiane są ważne kwestie dotyczące pracy poszczególnych referatów.

6. Ustalenia podjęte na naradach są przez Kierownictwo na bieżąco przekazywane pracownikom w podległych referatach.

2. 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.

§ 46. Narady z pracownikami Urzędu, z przedstawicielami sołectw i Kierownikami jednostek działających na terenie Miasta i Gminy winne być organizowane według faktycznych potrzeb.

§ 47. Obsługę techniczno-biurową narad z Kierownikami referatów oraz Kierownikami jednostek działających na terenie Gminy 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

§ 48.1. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom.

2. Ocena przeprowadzana jest na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych.

§ 49. 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

§ 50.1. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem w terminie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie jego nadania.

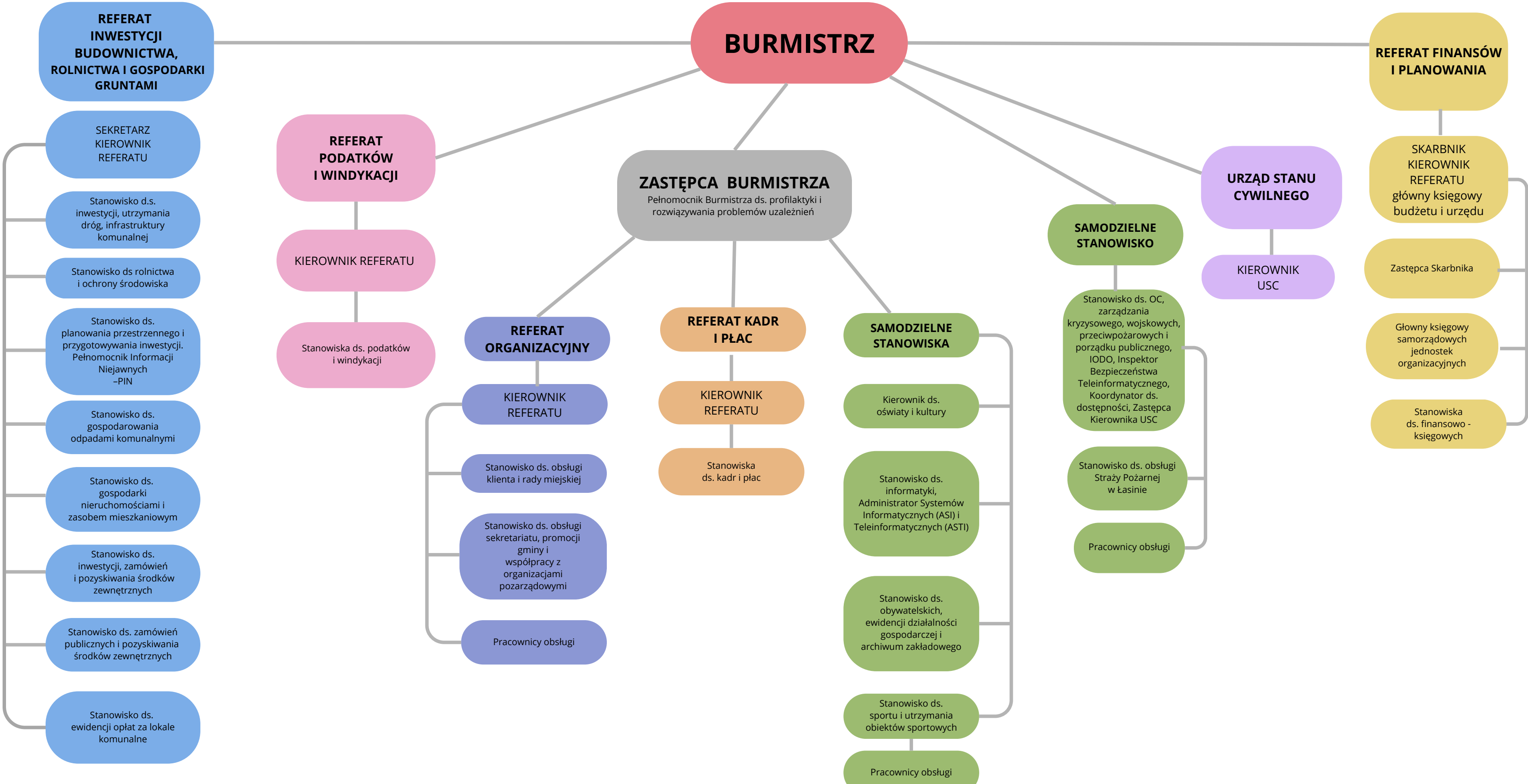
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego niezwłocznie zapoznaje z regulaminem pracowników nowo zatrudnionych.

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

3. Zastępca Burmistrza oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiedzialny jest za przestrzeganie przez pozostałych pracowników postanowień niniejszego regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁASINIE

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie
z dnia 31 grudnia 2025 roku



LICZBA ETATÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ŁASINIE		
L.p.	Komórka organizacyjna	ETATYZACJA (w przeliczeniu na pełne etaty)
STANOWISKA URZĘDNICZE		
1.	Burmistrz	1
2.	Zastępca Burmistrza	1
3.	Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Grunтами, w tym Sekretarz	8
4.	Referat Finansów i Planowania, w tym Skarbnik	7
5.	Referat Organizacyjny	3
6.	Referat Kadr i Płac	4
7.	Referat Podatków i Windykacji	3
8.	Urząd Stanu Cywilnego	1
9.	Kierownik ds. oświaty i kultury	1
10.	Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego	1
11.	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	1
12.	Stanowisko ds. informatyki, Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Teleinformatycznych (ASTI)	1
13.	Stanowisko ds. sportu i utrzymania obiektów sportowych	1
14.	Stanowisko ds. obsługi Ochotniczej Straży Pożarnej w Łasinie	1
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI		
15.	Konserwator sprzętu p-poż. w ochotniczej straży pożarnej	2,25
16.	Robotnik w Referacie Organizacyjnym	1,5
17.	Robotnik – Obsługa Stadionu Miejskiego w Łasinie	1,5
	Razem:	39,25