

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 130/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin  
z dnia 7 listopada 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY  
W ŁASINIE**

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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Łasin,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Łasin
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Łasin
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łasinie,
- Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- Stanowiskach samodzielnych – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach.

### § 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Organizację stanowisk pracy.
4. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interpelacji.
7. Zasady udzielania informacji dziennikarzom.
8. Zasady współpracy z Radą.
9. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych.

10. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.
11. Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, postanowień, decyzji oraz umów.
12. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza.
13. Zasady postępowania z aktami prawnymi naczelnych i centralnych organów państwowych.
14. Obieg dokumentów.
15. Komunikację wewnętrzną.
16. Organizację i odbywanie narad.
17. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
18. Zasady stosowania pieczęci oraz sporządzania dokumentów

## § 5

1. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, zlecone z zakresu administracji rządowej i powierzone gminie na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, a także wynikające z uchwał Rady i Statutu Miasta i Gminy Łasin.
2. Zadania wykonują referaty i samodzielne stanowiska stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania określone obowiązującymi w Urzędzie normami PN-EN ISO 9001:2009 i PN-EN ISO 14001:2005
4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie kontroli zarządczej.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1.1. Referat Organizacyjny,

1.1.1. Dział Kadr i Płac,

1.2. Referat Finansów i Planowania,

1.3. Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami,

1.4. Urząd Stanu Cywilnego,

1.5. Kancelaria Dokumentów Niejawnych,

1.6. Archiwum Zakładowe

oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu,

2) Radca Prawny,

3) Samodzielne stanowisko ewidencji działalności gospodarczej,

4) Samodzielne stanowisko spraw obywatelskich,

5) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych,

6) Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska

7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,

8) Pełnomocnik do spraw przeciwdziałania patologiom społecznym.

9) Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania

11) Koordynator czynności kancelaryjnych

12) Społeczny inspektor BHP

13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

14) Administrator Systemu Informatycznego

15) Koordynator kontroli zarządczej

2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Sekretarza.

3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.

4. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

5. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę.

### III. STRUKTURA STANOWISK

#### § 7

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:

#### **Referat Organizacyjny - ORA**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu – Sekretarz;
- b) dział kadr i płac:
  - Kierownik działu,
  - stanowisko pracy ds. kadr i płac,
  - stanowisko pracy ds. kadr i płac,
  - stanowisko pracy ds. kadr i płac;
- c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej;
- d) stanowisko pracy ds. administracyjno-kancelaryjnych;
- e) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego;
- f) stanowisko pracy ds. informatyki;
- g) stanowisko pracy obsługi kancelarii dokumentów niejawnych ;
- h) stanowisko pracy ds. gospodarczych i aktywizacji bezrobotnych;
- i) obsługa archiwum(nieetatowo)
- j) pracownicy obsługi / sprzątaczk /;
- k) pracownicy obsługi (pracownicy gospodarczy)

#### **Referat Finansów i Planowania - FNP**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu - Skarbnik;
- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika
- c) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo – księgowej samorządowych jednostek oświatowych;

- d) stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych;
- e) stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych;
- f) stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych;
- g) stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych (1/2 etatu)
- g) stanowisko pracy ds. obsługi kasy;
- h) stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych;
- i) stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych;
- j) stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych;

**Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami - IBG**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych, drogownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- c) stanowisko ds. wypłat dodatków mieszkaniowych,
- d) stanowisko pracy ds. obrotu gruntami i nieruchomościami komunalnymi;
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym;

**Urząd Stanu Cywilnego - USC**

W skład USC wchodzi:

- a) kierownik USC;
- b) z-cy kierownika USC ( nieetatowi );

**Samodzielne stanowiska**

Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu - KOKiS

Radca Prawny ( 2/3 etatu ) - RPA

Samodzielne stanowisko ewidencji działalności gospodarczej - EDG

Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich - SSO

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - ZPU

Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska - RLŚ

Samodzielne stanowisko do spraw przeciwdziałania patologiom społecznym - PPS

**Kancelaria Dokumentów Niejawnych -POIN**

-Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych –PIN

Społeczny inspektor BHP – BHP

Koordynator czynności kancelaryjnych – KCK

Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania -PZSZ

Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI  
Administrator Systemu Informatycznego - ASI  
Koordynator Kontroli Zarządczej -KKZ

#### **IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

##### **§ 8**

##### **BURMISTRZ:**

1. Jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.
3. Burmistrz jest:
  - 3.1. kierownikiem zakładu pracy,
  - 3.2. terenowym organem obrony cywilnej;
4. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 3, Burmistrz realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), innych ustaw i przepisów, uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
5. Burmistrz wykonuje zadania w zakresie ochrony środowiska oraz zadania wynikające z obowiązkiwania w Urzędzie Miasta i Gminy normy PN-EN ISO 14001-:2005 i PN –EN ISO 9001:2009

##### **§ 9**

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1.1. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 1.2. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 1.3. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 1.4. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
  - 1.5. wykonywanie uchwał Rady,
  - 1.6. przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
  - 1.7. przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań ze swojej działalności,
  - 1.8. reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,



- 1.9. gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
  - 1.10. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i zakładów komunalnych,
  - 1.11. wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji,
  - 1.12. uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych,
  - 1.13. nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu,
  - 1.14. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi zespołami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 1.15. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
  - 1.16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
- 2.1. Sekretarz,
  - 2.2. Skarbnik,
  - 2.3. Radca Prawny,
  - 2.4. Kierownik Oświaty Kultury i Sportu,
  - 2.5. Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami
  - 2.6. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 2.7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 2.8. Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska
  - 2.9. Radca Prawny ( 2/3 etatu )
  - 2.10. Samodzielne stanowisko ewidencji działalności gospodarczej
  - 2.11. Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich
  - 2.12. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

## § 10

### **SEKRETARZ:**

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników.
2. Wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  - 2.1. opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
  - 2.2. opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,

- 2.3. sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2.4. nadzoruje sprawy kadrowe Urzędu,
- 2.5. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 2.6. przeprowadza kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 2.7. planuje koszty utrzymania Urzędu i nadzoruje celowość wydatkowania środków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 2.8. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Burmistrza pełnomocnictwa,
- 2.9. opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
3. Nadzoruje działalność referatów i stanowisk pracy.
4. Jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
5. Współpracuje z Radą i odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
6. Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli.
7. Organizuje i prowadzi prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów i referendów.
8. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza.
9. Prowadzi politykę informacyjną Burmistrza
10. Koordynuje przepływ informacji w Urzędzie, reguluje system obrotu druków i pism wewnętrznych
11. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) gospodarką mieniem gminy
  - b) przeprowadzaniem przetargów w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych
12. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej
13. Zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji urzędowych o charakterze publicznym na terenie gminy.
14. Zastępuje Burmistrza w trakcie jego nieobecności.
15. Wykonuje zadania zgodnie z w zakresie ochrony środowiska oraz zadania wynikające z obowiązywania w Urzędzie Miasta i Gminy normy, PN- EN ISO 9001 i PN-EN ISO 14001-:2004
16. Wykonuje zadania Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością.

## § 11

### **SKARBNIK:**

1. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.)
2. Opracowuje projekt budżetu i nadzoruje jego realizację.
3. Przekazuje pracownikom samorządowym wskazówki do opracowania projektu budżetu w zakresie ich działalności.
4. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.
5. Opracowuje i organizuje prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowej.
6. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami skarbowymi.
7. Nadzoruje realizację obowiązujących ustaw.
8. Sprawuje nadzór nad pracą podległego referatu.
9. Dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli finansowej w ramach realizacji budżetu przez referaty i jednostki organizacyjne i inne podmioty powiązane z budżetem.
10. Opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej.
11. Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
12. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie ochrony środowiska oraz zadania wynikające z obowiązywania w Urzędzie Miasta i Gminy normy PN-EN ISO 14001-:2005 i PN-EN ISO 9001:2009

## **V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

## § 12

### **Referat Organizacyjny:**

1. Obsługa Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych w tym:
  - 1.1. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady oraz komisji, a także zapewnienie ich terminowego doręczania,
  - 1.2. zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań, itp.,
  - 1.3. sporządzanie protokołów z sesji, zebrań, posiedzeń, itp.,
  - 1.4. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
  - 1.5. prowadzenie rejestru uchwał, rejestru wniosków i interpelacji,

- 1.6. przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 1.7. prowadzenie korespondencji w zakresie działania organów Rady.
2. Wykonanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady.
3. Zabezpieczanie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji.
4. Obsługa komisji Rady, a w szczególności:
  - 4.1. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady,
  - 4.2. prowadzenie rejestru wniosków komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminowe realizacje.
5. Obsługa działalności samorządów mieszkańców w sołectwach.
6. W zakresie funkcjonowania Urzędu:
  - 6.1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym celu opracowywanie regulaminów i ich bieżąca aktualizacja,
  - 6.2. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - 6.3. w ramach komunikacji wewnętrznej – przygotowywanie i przekazywanie pracownikom komunikatów i zarządzeń Burmistrza,
  - 6.4. kontrola przestrzegania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie,
  - 6.5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum do organów przedstawicielskich na terenie miasta,
  - 6.6. wyposażanie pracowników Urzędu w odpowiedni sprzęt, materiały biurowe, czasopisma, fachową literaturę oraz pieczęcie,
  - 6.7. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
  - 6.8. administrowanie budynkiem Urzędu, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Urzędu i wyposażenia,
    - b) prowadzenie książki obiektu,
    - c) gospodarka lokalami Urzędu,
    - d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku oraz wokół niego.
7. W zakresie spraw pracowniczych:
  - 7.1. prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu,
  - 7.2. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
  - 7.3. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
  - 7.4. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 7.5. koordynowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz przeglądów kadrowych,
  - 7.6. analiza potrzeb szkoleniowych oraz kontrola realizacji planu szkoleń,
  - 7.7. przeprowadzanie szkoleń nowoprzyjętych pracowników w zakresie podstawowych regulacji wewnętrznych,
  - 7.8. prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną pracowników,
  - 7.9. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych pracowników.
  - 7.10. prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek objętych scentralizowaną obsługą finansowo -księgową
8. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - 8.1. prowadzenie kontroli wykonywania przepisów bhp,
    - 8.2. opracowywanie wewnętrznych regulacji z zakresu bhp,
    - 8.3. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, kontrola realizacji tych wniosków,
    - 8.4. współpraca z organami nadzoru w zakresie bhp
9. W zakresie prowadzenia sekretariatu:
    - 9.1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza,
    - 9.2. podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza.
10. W zakresie funkcjonowania obsługi ludności:
    - 10.1. udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu, a w szczególności o:
      - a) właściwości Urzędu i poszczególnych jego zespołów,
      - b) wymaganych opłatach,
      - c) odpowiednich formularzach,
    - 10.2. przygotowywanie i aktualizacja informatora Urzędu (w tym elektronicznego),
    - 10.3. urządzanie i aktualizacja tablic informacyjnych oraz tablic ogłoszeń,
    - 10.4. udzielanie informacji o działalności jednostek organizacyjnych miasta oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada w podstawowym zakresie ich funkcjonowania,
    - 10.5. przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja oraz rozdział korespondencji,
    - 10.6. przekazywanie, zgodnie z ustawą z dnia 16 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.), podań niewłaściwie skierowanych do Urzędu,

- 10.7. doręczanie korespondencji,
- 10.8. analizowanie i bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw bądź nie nadania im biegu,
- 10.9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10.10. prowadzenie biblioteki przepisów prawa oraz publikacji,
- 10.11. przyjmowanie pism urzędowych w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 10.12. kopiowanie dokumentów urzędowych dla potrzeb Burmistrza, jego Zastępców oraz pracowników Urzędu,
- 10.13. obsługa telefoniczna Urzędu.
11. W zakresie informatyki:
  - 11.1. nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu,
  - 11.2. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
  - 11.3. instalacja nowego sprzętu i oprogramowania,
  - 11.4. administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi 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) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych,
  - 11.5. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
  - 11.6. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji kopiarek,
  - 11.7. nadzór nad realizacją umów dotyczących obsługi telefonicznej Urzędu,
  - 11.8. nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 11.9. utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 11.10. prowadzenie i aktualizacja elektronicznych rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 11.11. pomoc merytoryczna dla pracowników Urzędu związana z obsługą komputerów i oprogramowania.

12. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 12.1. wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeżenie i alarmowanie,
- 12.2. organizowanie ewakuacji ludności,
- 12.3. przygotowanie budowli ochronnych,
- 12.4. zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 12.5. zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia w mieście,
- 12.6. organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
- 12.7. udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 12.8. przygotowanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
- 12.9. ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania oraz organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 12.10. zabezpieczanie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 12.11. przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
- 12.12. pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami,
- 12.13. działalność planistyczna i szkoleniowa.

## § 13

### **Referat Finansów i Planowania**

1. W zakresie księgowości budżetowej:

Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej w zakresie gospodarki budżetowej gminy poprzez:

- 1.1. prowadzenie księgowości budżetowej, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kont rozrachunkowych,
- 1.2. prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczenia podatku VAT,
- 1.3. prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 1.4. prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych,
- 1.5. prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 1.6. prowadzenie ewidencji funduszy specjalnych, dochodów jednostek budżetowych,
- 1.7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej,
- 1.8. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek budżetowych i organu gminy,
- 1.9. opracowanie projektu Budżetu Miasta i Gminy,
- 1.10. przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom podporządkowanym Radzie,
- 1.11. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dokonywanych zmian w budżecie oraz

prowadzenie ewidencji tych zmian,

1.12. opracowanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych,

1.13. wykonywanie zadań wynikających z obowiązków statystycznych,

1.14. przygotowanie sprawozdań i informacji finansowych dla Regionalnej Izby

Obrachunkowej, Wojewody, Rady oraz innych służb statystycznych, organów państwa, donatorów, banków, itp.

2. W zakresie podatków:

2.1. prowadzenie spraw z zakresu podatków lokalnych poprzez:

a) wymiar podatków,

b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków,

c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,

d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg podatkowych,

e) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego,

f) kontrola podatników w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,

2.2. prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych poprzez:

a) prowadzenie urzędzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych,

b) księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat będących dochodami gminy,

c) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji administracyjnych określających wysokość zobowiązania podatkowego oraz tytułów wykonawczych,

d) prowadzenie windykacji zaległości z dochodów z dzierżaw i opłat lokalnych,

e) współpraca z urzędem skarbowym oraz komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji.

3. W zakresie inwestycji:

3.1. sporządzanie analizy potrzeb i możliwości inwestycyjnych gminy,

3.2. coroczna aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI),

3.3. bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie gminy poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,

3.4. przygotowywanie montażu finansowego planowanych inwestycji,

3.5. współudział w przygotowywaniu wniosków o wsparcie finansowe na realizowane inwestycje.

3.6. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla gminy,

3.7. prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytową Urzędu pod względem formalno-



prawnym,

3.8. weryfikowanie planów inwestycyjnych miasta w aspekcie możliwości wykorzystania funduszy unijnych;

4. W zakresie spraw pozostałych:

4.1. koordynowanie działalności Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

4.2. realizowanie procesu udzielania i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania gminy,

4.3. współpraca z Miejsko – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką uzależnień,

4.4. obsługa kasowa;

5. W zakresie kontroli:

5.1. kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,

5.2. badanie wiarygodność sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie:

a) przestrzegania zasad rachunkowości,

b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,

c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,

d) kontrola wydatków samorządów wiejskich wsi,

e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nowo nabytego majątku miasta.

## § 14

### **Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami**

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

1.1. opracowywanie programu rozwoju urządzeń komunalnych,

1.2. inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

1.3. prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych,

1.4. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych, w tym:

a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,

b) decydowanie o zamknięciu cmentarza,

c) nadzór nad cmentarzem komunalnym,

d) utrzymanie miejsc pamięci narodowej;

1.5. ustalenie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- 1.6. nadzór nad prowadzeniem ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji administrowanych przez ZGK,
- 1.7. gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wydatki majątkowe we współpracy z Skarbnikiem,
- 1.8. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania ulic, chodników oraz znakowania ulic,
- 1.9. prowadzenie spraw dotyczących terenów zielonych, parków, zieleńców,
- 1.10. nadzorowanie działalności w zakresie remontów bieżących i ich przebiegu, stanu technicznego i eksploatacji budynków będących w gestii gminy,
- 1.11. zapewnienie zaopatrzenia w wodę do celów ochrony przeciwpożarowej,
- 1.12. utrzymywanie we właściwym stanie obiektów i urządzeń gminnej infrastruktury technicznej i społecznej,
- 1.13. opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i ulic gminnych,
- 1.14. planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i ulic gminnych,
- 1.15. załatwianie spraw w zakresie dróg, w tym:
  - a) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
  - b) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg i ulic gminnych,
  - c) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
  - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej lub ulicy do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
  - e) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lub ulicy gminnej,
- 1.16. prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach,
- 1.17. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości,
- 1.18. załatwianie wystąpień obywateli w sprawach związanych z unieszkodliwianiem odpadów,
- 1.19. prowadzenie spraw w zakresie ochrony mienia komunalnego i jego ubezpieczenia,

## 2. W zakresie inwestycji:

Do zakresu działania należą zadania związane z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytkowania inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem Miasta i Gminy w zakresie: dróg i pasa drogowego, oświetlenia ulicznego, wodociągów, kanalizacji, placówek oświatowych oraz obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu projektu budżetu Miasta i Gminy,

- 2) koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
- 4) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji – zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę,
- 5) kontrola realizacji robót w terenie,
- 6) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowej,
- 8) prowadzenie nadzoru technicznego robót i ich odbiory,
- 9) rozliczanie materiałowe i finansowe robót,
- 10) realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
- 11) przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz nadzór nad przebiegiem procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez gminę o środki z funduszy pomocowych( RPO, PROW, środków centralnych, WFOŚiGW itp.)
- 12) nadzór, kontrola oraz dbanie o prawidłowy przebieg zadań inwestycyjnych , w tym zwłaszcza zadań współfinansowanych w ramach funduszy europejskich w okresie programowania.

2.1. opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich inwestycji i remontów,

2.2. prowadzenie inwestycji, a w szczególności:

- a) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji realizowanych przez Urząd,
- b) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
- c) analiza dokumentacji technicznej,
- d) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej,
- e) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,
- f) przygotowanie Burmistrzowi materiałów związanych z zwiększeniem rzeczowym i finansowym zakresu robót inwestycyjnych,
- g) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- h) przygotowywanie PT i OT inwestycji,
- i) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,
- j) bieżąca korekta realizowanych inwestycji, zawartych w budżecie gminy,
- k) prowadzenie remontów i prac rozbiórkowych nieruchomości stanowiących własność gminy;

2.3. wydawanie zezwoleń, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

- b) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
  - c) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 2.4. utrzymanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
- a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia miasta,
  - b) przygotowanie dokumentacji techniczno-prawnej,
  - c) zlecanie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
  - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 2.5. prowadzenie spraw związanych z wspieraniem inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
- a) tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
  - b) przygotowywanie, nadzór nad wykonaniem oraz rozliczanie wykonania prac z powierzonych materiałów;
3. W zakresie gospodarki miejskiej:
- 3.1. sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta, a w szczególności:
- a) prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki miasta,
  - b) wykonywanie przeglądów miasta,
  - c) opiniowanie lokalizacji reklam;
- 3.2. nadzór nad utrzymaniem czystości na ulicach i drogach gminnych, a w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli czystości ulic i dróg gminnych,
  - b) współpraca z Zarząd Dróg Publicznych w sprawie utrzymania w czystości dróg publicznych.
4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- 4.1. inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja gospodarki mieszkaniowej,
- 4.1. sporządzanie list mieszkaniowych w zasobach mieszkaniowych gminy,
- 4.2. ewidencjonowanie potrzeb mieszkaniowych,
- 4.3. prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań między lokatorami lokali komunalnych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków i udzielanie zgody na zamianę,
  - b) prowadzenie rejestru osób zainteresowanych zamianą;
- 4.4. prowadzenie przeglądów budynków (mieszkań) dla potrzeb zagospodarowania lokali,
- 4.5. kontrola prawidłowości wykorzystania lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,

- 4.6. prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z gospodarką mieszkaniową,  
a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji najemców lokali komunalnych,
  - b) prowadzenie ewidencji osób odpracowujących zadłużenie czynszowe,
  - c) wskazywanie lokali zamiennych najemcom z budynków przeznaczonych do rozbiórki,
- 4.7. wykonywanie czynności eksmisyjnych w oparciu o prawomocne orzeczenia sądowe,  
a w szczególności prowadzenie i wypłacanie odszkodowań dla właścicieli lokali w związku z niewskazaniem lokali socjalnych przez gminy,
- 4.8. rozstrzyganie sporów lokatorów w zasobach mieszkaniowych gminy,
- 4.9. prowadzenie ewidencji najemców lokali komunalnych,
- 4.10. realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 z późn. zm.);
- 4.11. realizacja przyjętej polityki mieszkaniowej gminy,
- 4.12. współpraca z administratorem zasobu komunalnego w zakresie objętym umową,  
a w szczególności w sprawach:
  - a) przydziału mieszkań,
  - b) wypowiedzenia umów najmu,
  - c) przedłużania umów na lokal socjalny,
  - d) rozstrzygania sporów czynszowych,
  - e) rozkładania na raty lub umarzania kaucji mieszkaniowych,
  - f) rozliczania finansowego robót w lokalach i budynkach finansowanych z budżetu Miasta i Gminy,
  - g) planowania napraw lokali komunalnych po eksmisyjach lub śmierci najemcy,
  - h) współpracy z zarządcą budynków komunalnych w sprawach przygotowania lokali mieszkalnych do zasiedlenia,
  - i) rozkładania zadłużenia w opłatach czynszowych na raty;
5. W zakresie pozostałych spraw:
  - 5.1. współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
  - 5.2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących w/w. opracowań,
  - 5.3. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 5.4. w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej,

- 5.5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5.6. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5.7. wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z wrysem z mapy.
6. W zakresie ewidencji gruntów:
  - 6.1. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury koniecznych do wykonania zadań własnych gminy,
  - 6.2. wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste lub dzierżawą nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
  - 6.3. zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub prawnych albo będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,
  - 6.4. wypłacanie odszkodowania za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic i dróg gminnych,
  - 6.5. zarządzanie gruntami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w użytkowanie, użytkowanie wieczyste lub zarząd,
  - 6.6. opracowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowaniu wieczystym i zarządzanie odebrania gruntów zgodnie z art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 96 z późn. zm.),
  - 6.7. aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości,
  - 6.8. przygotowywanie dokumentacji dot. gruntów przechodzących na własność mienia komunalnego z nieruchomości wydzielonych pod budowę ulic i dróg gminnych, objętych podziałem na wniosek właściciela,
  - 6.9. załatwianie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
  - 6.10. sporządzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
  - 6.11. rozgraniczanie nieruchomości, a w tym:
    - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
    - b) wydawanie decyzji rozgraniczeniowych;
  - 6.12. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 6.13. zawieranie umów użyczenia,
  - 6.14. dzierżawa gruntów mienia komunalnego na cele rolnicze, handlowo – usługowe,

- garażowe i gospodarcze,
- 6.15. wynajem lokali użytkowych stanowiących własność mienia komunalnego,
- 6.16. zawieranie umów i dokonywanie przeglądów gruntów dzierżawionych pod kątem ich prawidłowego zagospodarowania,
- 6.17. organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości,
- 6.18. załatwianie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 6.19. nadzór i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 6.20. przekazywanie gruntów mienia komunalnego w trwały zarząd, użytkowanie oraz użytkowanie wieczyste na rzecz samorządowych jednostek komunalnych nieposiadających i posiadających osobowość prawną,
- 6.21. postępowanie w sprawie dokonywania darowizny i zamiany nieruchomości,
- 6.22. nabywanie nieruchomości w zasób mienia komunalnego,
- 6.23. nabywanie, zbywanie budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6.24. zlecenie podziałów geodezyjnych i wycen lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych wyznaczonych do sprzedaży,
- 6.25. przygotowanie dokumentacji do umów notarialnych,
- 6.26. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami.
7. W zakresie utrzymania zieleni miejskiej:
- 7.1. nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach gminnych, a w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli czystości ulic miejskich,
  - b) współpraca z Zarządami Dróg Publicznych w sprawie utrzymania w czystości dróg publicznych,
- 7.2. prowadzenie spraw „małej architektury”, a w szczególności:
- a) przygotowanie planów i nadzór nad wykonaniem prac ulepszczeniowych,
  - b) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac;
- 7.3. konserwacja i prowadzenie inwestycji w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
- a) przygotowanie warunków do projektowania zieleni miejskiej,
  - b) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
  - c) sporządzanie planu wycinki i leczenia starych drzew,
  - d) współpraca z Zarządami Dróg Publicznych w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych pozostających w jej zarządzie,
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
- 8.1. Dokonywanie analiz i sprawozdań.
- 8.2. Przygotowanie projektów decyzji.

- 8.3. Prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 8.4. Kompletowanie i archiwizacja wniosków.
- 8.5. Windykacja nadpłat.
- 8.6. Kontrola prawidłowości wypłat.
- 8.7. Planowanie środków na wypłaty dodatków mieszkaniowych.

## § 15

### **Samodzielne stanowisko do spraw Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

1. W zakresie rolnictwa.
  - 1.1. opracowywanie programów oraz projektów wieloletnich dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
  - 1.2. planowanie rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
  - 1.3. współdziałanie ze Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt oraz związkami hodowców w zakresie inseminacji i likwidacji nieuznanych rozplodników, opracowywanie siatki punktów kopulacyjnych,
  - 1.4. określanie potrzeb w zakresie pomocy organizacyjnej, materiałowej, finansowej i kredytowej dla realizacji zadań wynikających z planów produkcji oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykorzystania,
  - 1.5. prowadzenie spraw gospodarki paszowej, określanie potrzeb w zakresie pomocy paszowej,
  - 1.6. wykonywanie orzecznictwa w zakresie upraw maku i konopi,
  - 1.7. prowadzenie analiz wyników spisów rolniczych,
  - 1.8. ustalanie potrzeb i zadań do planów rocznych i wieloletnich w zakresie budownictwa rolniczego, melioracji wodnych, zaopatrzenia wsi w wodę, w tym w celach przeciwpożarowych,
2. W zakresie ochrony zwierząt:
  - 2.1. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
  - 2.2. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom, a w szczególności:
    - a) sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z wyłapywaniem psów,
    - b) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
  - 2.3. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie szczepień ochronnych



przeciwko wściekliwości,

5. W zakresie ochrony środowiska:

- 5.1. realizacja spraw związanych z inżynierią środowiska, a w szczególności z gospodarką odpadami,
- 5.2. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 5.3. opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie ochrony środowiska,
- 5.4. przygotowywanie i koordynowanie wykonania wieloletnich programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 5.5. okresowe dokonywanie oceny realizacji w/w. programów i planów,
- 5.6. prowadzenie spraw w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5.7. prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie udzielania dotacji na zmianę ogrzewania,
- 5.8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 5.9. prowadzenie rejestru wniosków i rejestru decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów na terenie gminy w ramach publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 5.10. popularyzacja ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
- 5.11. zlecenie wykonania badań środowiska,
- 5.12. informowanie przedsiębiorstw w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną środowiska.

## § 16

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. W zakresie akt stanu cywilnego:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2011r. Nr 212 poz. 1264), ustawy z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9 poz. 59 z późn. zm.) oraz innych przepisów resortowych dotyczących rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,
- b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,

- c) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd przez okres stu lat,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących m.in.: odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, sprostowania oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, wpisania do księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
2. W zakresie spraw prowadzonych przez Kierownika USC :
- 2.1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2.2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego oraz za granicą,
  - 2.3. sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownych,
  - 2.4. przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - 2.5. przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka,
  - 2.6. przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - 2.7. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
  - 2.8. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
3. Załatwianie spraw konsularnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki, zgromadzenia i zabawy publiczne organizowane na terenie gminy.
5. Wydawanie decyzji na organizowanie zbiórek publicznych,

## § 17

### **Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu**

- 1. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym przedszkola i szkół, dla których organem prowadzącym jest Rada.
- 2. Przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych oraz wszelkie zmiany z tym związane.
- 3. Współpraca i nadzór, w imieniu Burmistrza, nad działalnością merytoryczną placówek oświatowo – wychowawczych i kulturalnych, w tym Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, Biblioteki Publicznej, a w szczególności:
  - 3.1. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem tych

- podmiotów,
- 3.2. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących ich działalności.
  4. Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi podległymi Radzie.
  5. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie.
  6. Nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania środków budżetowych w zakresie działalności przedszkoli, szkół i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych, podległych Radzie.
  7. Prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych i rejestru instytucji kultury.
  8. Realizacja procesu udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.
  9. Nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
  10. Wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji pracy.
  11. Koordynowanie i integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy.
  12. Nadzór nad prowadzoną polityką kadrową w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. Sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych.
  14. Planowanie i koordynowanie pracami związanymi z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych dla pracowników oświatowych w budżecie gminy.
  15. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno - bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty.
  16. Wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
  17. Koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów.
  18. Współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci.
  19. Opiniowanie lokalizacji szkół publicznych, likwidacji placówek oświatowych.
  20. Organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z uwzględnieniem systemu pomocy dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
  21. Promowanie uczniów zdolnych poprzez fundowane stypendia.
  22. Przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży.
  23. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP przez pracowników placówek oświatowo - wychowawczych i uczniów.

24. Wnioskowanie w sprawach udzielania pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków i wykształcenia.
25. Przyznanie uprawnień do korzystania z ulg w opłatach za przejazdy dla dzieci i młodzieży nie objętych obowiązkiem szkolnym wskutek choroby.
26. Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie :
  - 26.1. dojazdu do szkół,
  - 26.2. żywienia i dożywiania,
  - 26.3. pomocy materialnej,
  - 26.4. organizacji czasu wolnego,
  - 26.5. innych zadań.
27. Współdziałanie z dyrektorami szkół w :
  - 27.1. opracowaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci placówek, wyposażenia szkół i przedszkola oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych,
  - 27.2. organizowaniu udziału podmiotów gospodarczych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych szkół,
  - 27.3. zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych,
  - 27.4. doborze kandydatów na rodziny zastępcze,
  - 27.5. zapewnianiu mieszkań dla nauczycieli,
  - 27.6. wypełnianiu obowiązku szkolnego przez dzieci.
28. Tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego dzieciom i młodzieży podlegających temu obowiązkowi poprzez wyrażenie zgody na wcześniejsze rozpoczynanie wykonywania obowiązku, odroczenie tego obowiązku lub zwolnienie z jego realizacji.
29. Koordynacja w zakresie rekrutacji młodzieży do szkół ponadpodstawowych.
30. Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze.
31. Wnioskowanie o umieszczenie dzieci w zakładach opiekuńczo – wychowawczych oraz ustalanie odpłatności i pobieranie opłat od rodziców za pobyt ich dzieci w zakładach, umarzanie należności za pobyt dzieci w domach dziecka.
32. Występowanie o zasądzenie alimentów od rodziców i krewnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
33. Kwalifikacja obiektów szkolnych do celów wypoczynku dzieci i młodzieży.
34. Przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkola.
35. Nadzorowanie wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 18

### **Radca Prawny**

1. Obsługa prawna Urzędu i Rady Miejskiej oraz sporządzanie opinii prawnych, prowadzenie porad prawnych dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
3. Opiniowanie projektów uchwał Rady.
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach w działalności Urzędu.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA.
5. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz.U. Nr 123, poz. 1059 z 2002r. z późn. zm.).

## § 19

### **Samodzielne stanowisko działalności gospodarczej**

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, a w tym:
  - 1.1. prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych podejmujących działalność gospodarczą,
  - 1.2. wydawanie zaświadczeń o dokonaniu i zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o odmowie i wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 1.3. udzielanie wszelkich informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zasad prowadzenia ewidencji gospodarczej,
  - 1.4. powiadamianie właściwych organów administracji rządowej (ZUS, US, GUS) o zgłoszeniu działalności oraz o zmianach danego podmiotu.
2. Wydawanie stałych i jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osobowego.
4. Wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
5. Prowadzenie ewidencji, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.).
6. Współpraca z Miejsko – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Inspekcją Sanitarną, Posterunkiem Policji w Łasinie oraz Komendą Powiatową Policji.

## § 20

### **Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich**

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
3. Świadczenie usług z dokumentów ewidencji ludności (poświadczenie zameldowania, informacje adresowe, wyciągi z rejestru mieszkańców).
4. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy Łasin.
5. Sporządzanie spisów wyborczych.
6. Prowadzenie ewidencji poborowych.
7. Udział w przygotowaniu poboru.
8. Sporządzanie analiz na potrzeby własne gminy.
9. Opracowywanie przyjętych wniosków i odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji przedpoborowych, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców,
10. Udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych na wniosek zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

## § 21

### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

1. Analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji opracowanej w Urzędzie w związku z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy udzielaniu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych.
3. Udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie interpretacji przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych przygotowanych przez jednostkę organizacyjną udzielającą zamówienia.
4. Przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń

i dokumentów.

5. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzielaniem przez Urząd zamówień publicznych.
7. Analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględniania ich w procesie udzielania zamówień publicznych
8. Akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego w zakresie trybu udzielania zamówienia oraz zastosowanych kryteriów oceny ofert.

## **§ 22**

### **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Opracowanie oraz realizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gromadzenia informacji niejawnych oraz zabezpieczenia warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
3. Koordynowanie współpracy Burmistrza z właściwymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
4. Prowadzenie postępowania w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
6. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.
7. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
8. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
9. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
10. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

## **§ 23**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwdziałania Patologiom Społecznym**

1. Uzgadnianie i planowanie przedsięwzięć oraz informowanie o stopniu realizacji wykonywanych zadań Burmistrza.
2. Składanie sprawozdań z wykonania zadań.

3. Utrzymywanie stałego kontaktu z organami Policji w przedmiocie rozpoznawania zagrożeń kryminologicznych występujących na terenie Miasta i Gminy, w tym:
  - 3.1. uzgadnianie oraz podejmowanie wspólnych przedsięwzięć mogących przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku na terenie gminy,
  - 3.2. prowadzenie własnego rozpoznania, ukierunkowanego na ujawnienie występujących lub mogących wystąpić zagrożeń patologicznych na terenie miasta i gminy,
  - 3.3. zapoznanie się z rocznymi ocenami sytuacji kryminalno – porządkowej sporządzonymi zgodnie z art.10 ust. 1 Ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 roku (Dz.U. z 2002r. Nr 7 poz. 58 z późn. zm.) przez właściwą terytorialnie jednostkę Policji,
  - 3.4. uzgadniania rodzaju oraz metod współdziałania z organami ścigania oraz podmiotami zainteresowanymi w ujawnianiu i zwalczaniu różnych form patologii społecznych;
4. Zgodnie z założonym profilem pracy, dla wzbogacenia wiedzy o problemach oraz zagrożeniach nurtujących lokalną społeczność, a także w celu uzyskania niezbędnej pomocy w ujawnianiu, lokalizowaniu i likwidowaniu zjawisk patologicznych, nawiązanie i utrzymanie kontaktów z:
  - 4.1. przewodniczącymi komisji Rady oraz poszczególnymi jej członkami,
  - 4.2. proboszczami parafii,
  - 4.3. lokalnymi mediami,
  - 4.4. organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
  - 4.5. Strażą Pożarną,
  - 4.6. placówkami kulturalnymi,
  - 4.7. przewodniczącymi rad sołeckich;
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - 5.1. działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia gminnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
  - 5.2. przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
  - 5.3. przygotowywanie wspólnie z Miejsko – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
    - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta i Gminy Łasin,
    - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
    - c) projektu sprawozdania z jego realizacji;



- 5.4. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta i Gminy Łasin,
- 5.5. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5.6. branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
- 5.7. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 5.8. udział w posiedzeniach Miejsko – Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5.9. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

## § 24

### **Kancelaria Dokumentów Niejawnych**

1. Rejestracja przyjętych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom.
7. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.)
8. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.
9. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zgodnie z Rozporządzeniem rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948)

## § 25

Do zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością należy współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności: zapewnienie ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania procesów SZJ;

- 1) przedstawianie Burmistrzowi informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ oraz propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia SZJ;
- 2) propagowanie wśród pracowników Urzędu idei projakościowych, w tym świadomości wymagań dotyczących procesów i wyrobów;
- 3) nadzór nad adekwatnością, aktualizacją i realizacją Polityki Jakości i Celów dotyczących jakości Urzędu;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących dokumentacji SZJ, w tym zatwierdzanie i wprowadzanie zmian w dokumentacji systemowej;
- 5) nadzór nad dostępem i aktualizacją dokumentacji regulującej przebieg procesów i właściwości wyrobów w Urzędzie, w tym procedur i instrukcji;
- 6) koordynacja monitorowania i pomiaru procesów i wyrobów realizowanych w Urzędzie; zarządzanie auditami wewnętrznymi w Urzędzie;
- 7) inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących: korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych;
- 8) inicjowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie SZJ;

## § 26

### **Spółeczny inspektor do spraw BHP**

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawie warunków pracy.
3. Wnioskowanie w sprawach dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy podczas opracowywania założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy lub jego części oraz nowych inwestycji oraz udział w ocenie tych dokumentacji.
4. Współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp.
5. Opracowywanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

7. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
8. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp.
9. Współdziałanie ze służbami pracowniczymi w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.
10. Współdziałanie ze służbami zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy przeprowadzaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
11. Współdziałanie z Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
12. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
13. Występowanie do Kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia zagrożeń i szkodliwości w zakresie bhp.
14. Wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.

### **Archiwum Zakładowe**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwów zlikwidowanych jednostek gminnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie dokumentów do archiwowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie,
  - c) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów znajdujących się w archiwum.

### **Koordinator czynności kancelaryjnych - KCK**

1. Bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - 1) dobór klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
  - 2) właściwe zakładanie i prowadzenie akt spraw.

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji –ABI**

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - zwany dalej ABI wykonuje zadania w zakresie niniejszego zarządzenia.
2. Celem działania ABI jest nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Zadaniem

ABI jest realizacją przedsięwzięć określonych art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn. zm.), a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:

- 1) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
- 2) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy.

3. ABI realizując swoje zadania współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI). Do szczegółowych czynności ABI zaliczyć można:

1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad:

- a) przetwarzania danych osobowych przez użytkowników zgodnie z zakresem nadanego im upoważnienia,
- b) prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- c) stosowania przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania,
- d) ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń,
- e) wyposażenia oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są dane wrażliwe i kopie zapasowe zbiorów,
- f) rejestracji zbiorów w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) lub zmian przetwarzania danych osobowych.

2) realizowanie zadań w zakresie:

- a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
- b) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych,
- c) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów w GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych,
- d) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- e) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- f) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacjach obszarów przetwarzania danych,
- g) wykonywania okresowych analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach.

4. Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych Osobowych i posiada uprawnienia do:

- 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
- 2) parafowania umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do

przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania w nich zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,

- 3) wnioskowania o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 4) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
- 5) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

### **Administrator Systemu Informatycznego -ASI**

1. Administrator Systemu Informatycznego - zwany dalej ASI, wykonuje zadania w zakresie niniejszego zarządzenia, a w szczególności:
  - 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
  - 2) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
  - 3) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
  - 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
  - 5) wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu,
  - 6) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
  - 7) wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie,
  - 8) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
  - 9) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - 10) wykonywanie poleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi,
  - 11) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
  - 12) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
  - 13) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
  - 14) występowanie do Administratora Danych Osobowych z wnioskiem o upoważnienie pracowników do przetwarzania danych osobowych,
  - 15) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach
  - 16) pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczane są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
  - 17) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco oraz przesyłanie Administratorowi

Bezpieczeństwa Informacji danych dotyczących:

- a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
  - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
  - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
  - d) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
  - e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
- 18) zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

### **Koordinator Kontroli Zarządczej –KKZ**

Do zadań koordynatora należy:

- 1) organizowanie kontroli zarządczej
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania systemu kontroli
- 3) monitorowanie działań kontrolnych
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy ( II poziom kontroli zarządczej).
- 5) analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł ( o których mowa w § 5 ) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań oraz inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

## **VI. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA**

### **§ 27**

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności gminy, Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz odbywają spotkanie informacyjno-konsultacyjne.
2. Na spotkanie mogą być zaproszenie pracownicy merytoryczni.
3. Spotkania w szczególności poświęcone są następującym zagadnieniom:
  - 3.1. omawianiu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
  - 3.2. omawianiu i zatwierdzaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 3.3. omawianiu realizacji planów pracy poszczególnych pionów Urzędu,
  - 3.4. przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach,
  - 3.5. przedstawianiu informacji o realizacji budżetu,
  - 3.6. przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,

- 3.7. informowaniu o spotkaniach zewnętrznych;
4. W spotkaniach mogą uczestniczyć pełnomocnicy Burmistrza, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także kierownicy jednostek organizacyjnych miasta oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada.
5. W celu utrzymywania stałego kontaktu z pracownikami, Burmistrz organizuje spotkania z pracownikami. Wszelkie informacje na temat funkcjonowania Urzędu przekazywane są na bieżąco.

## **VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 28**

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaakceptowany przez radcę prawnego, Sekretarza i Skarbnika. pod względem formalno – prawnym.
4. Pozytywnie zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 3 projekt aktu prawnego Skarbnik lub Sekretarz przedkładają Burmistrzowi do akceptacji.
5. Burmistrz kieruje projekt uchwały do Biura Rady w celu przekazania go właściwym merytorycznie komisjom.
6. Burmistrz podpisuje zarządzenie, a następnie przekazuje je do Sekretarza w celu przekazania go pracownikom Urzędu lub innym uprawnionym osobom oraz instytucjom.
7. Zasady numeracji oraz rejestracji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza określone są w instrukcji kancelaryjnej.

## **VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ UMÓW**

### **§ 29**

1. Projekty umów oraz ich zmian przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Rejestr Umów prowadzi Skarbnik

3. Umowy oznacza się następująco:
  - 3.1. numer umowy
  - 3.2. rok zawarcia (np. OR/1/2004).
4. Jeżeli istnieje potrzeba wyodrębnienia umów pod względem ich przedmiotu, dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnych rejestrów umów.
5. Każda strona umowy musi być parafowana przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy, a ostatnia strona – przez radcę prawnego. Obowiązek parafowania przez radcę prawnego ostatniej strony każdej umowy nie dotyczy umów, które zawierane są w oparciu o zatwierdzone formularze.
6. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi dla swej skuteczności być zaakceptowana przez Skarbnika.
7. Każdą umowę, która wywołuje skutki finansowe przekazuje się do rejestru umów prowadzonego przez Skarbnika.

### **§ 30**

1. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Burmistrz może udzielić pracownikom upoważnienia do zawierania umów.

## **IX. OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 31**

1. W Urzędzie funkcjonuje tradycyjny system obiegu dokumentów.
2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
  - 2.1. akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania,
  - 2.2. sprawy pilne (telegramy, faxy, e-maile) przedkłada się niezwłocznie,
  - 2.3. w korespondencji obowiązują oznaczenia określone w § 6 Regulaminu,
  - 2.4. pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów odzwierciedlonych w rejestrze pieczęci
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje instrukcja kancelaryjna.



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

**§ 32**

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza we wtorki godzinach od 14:00 do 16:00.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu.
4. Przyjmowanie interesantów w terenie przez Burmistrza organizuje Referat Organizacyjny.
5. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

**§ 33**

1. Rejestr skarg, wniosków i pism prowadzi Sekretarz.
2. Skargi, wnioski i pisma skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze według następujących rubryk:
  - 2.1. lista porządkowa,
  - 2.2. data wpływu,
  - 2.3. imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,
  - 2.4. adres zainteresowanego, instytucji, redakcji, itp.,
  - 2.5. przedmiot skargi, wniosku, pisma,
  - 2.6. data zlecenia, załatwienia,
  - 2.7. komu zlecono załatwienie (do kogo sprawę skierowano),
  - 2.8. termin załatwienia,
  - 2.9. data wpływu po załatwieniu,
  - 2.10. sposób załatwienia,
  - 2.11. data wysłania zawiadomienia,
  - 2.12. kogo zawiadomiono,
  - 2.13. uwagi.

**§ 34**

1. Z przyjęcia interesanta sporządza się protokół. W przypadku zgłoszenia przez interesanta

sprawy, która została wyjaśniona ustnie, a interesant nie wnosi zastrzeżeń, zamiast protokołu dokonuje się wpisu do rejestru przyjęć interesantów z odpowiednią adnotacją i jego podpisem.

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

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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

### **§ 37**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Skargi na działanie pracowników Urzędu nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy. W takich przypadkach skarga podlega rozpatrzeniu przez zwierzchnika służbowego pracownika.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania

indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

Referat Organizacyjny zobowiązany jest, pod nadzorem Sekretarza, do opracowywania sprawozdań o wpływie i sposobie załatwiania skarg, wniosków i pism interesantów według ustalonego wzoru wraz z częścią opisową zawierającą przyczyny i źródła powstawania skarg oraz środki zmierzające do ich likwidacji w terminach:

- a) do 15 stycznia - za rok ubiegły,
- b) do 15 lipca - za I półrocze

## **XI. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM**

### **§ 40**

Tryb udostępniania prasie informacji reguluje ustawa z dnia 26.01.1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.).

### **§ 41**

Informacji środkom masowego przekazu udzielają :

1. Burmistrz,
2. Sekretarz Urzędu,
3. Skarbnik,
4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Urzędu w zakresie pełnionych obowiązków.

### **§ 42**

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 terminie 14 dni do zainteresowanej redakcji.

### **§ 43**

1. Sekretarz zobowiązany jest do:
  - 2.1. sprawowania merytorycznej kontroli w zakresie sposobu i terminu załatwiania inicjatyw i krytyk prasowych i sporządzanie okresowych sprawozdań wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania krytyk i sposobu ich zapobiegania,
  - 2.2. wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawniania funkcjonowania Urzędu.
2. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do:
  - 2.1. ewidencjonowania w oddzielnych rejestrach publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych przekazanych do załatwienia,
  - 2.2. opracowywania analiz wykorzystania materiałów zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych.

## **XII. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY WYODRĘBIONE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**

### **§ 44**

1. Kierownicy referatów realizują zadania na rzecz Burmistrza.
2. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej należy w szczególności:
  - 2.1. kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami oraz postanowieniami Rady i Burmistrza,
  - 2.2. ustalanie planu pracy referatu (stanowiska pracy) i zapewnienia jego realizacji,
  - 2.3. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów,
  - 2.4. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu.
3. Kierownicy referatów (samodzielne stanowiska pracy) ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników samorządowych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także za realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.

4. W razie nieobecności Kierownika referatu, funkcję pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik referatu. Kierownicy referatów zobowiązani są zaznajomić podporządkowanych pracowników z zasadami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz instrukcją kancelaryjną.
5. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, Kierownik referatu wnioskuje dokonanie odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

### **XIII. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY**

#### **§ 45**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
  - 1.1. Instrukcja Kancelaryjna,
  - 1.2. Rzeczowy wykaz akt.
2. Każdy pracownik samorządowy prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 2.1. zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu),
  - 2.2. wykaz jednostek, z którymi współpracuje pracownik wykonujący swoje zadania (z adresami i numerami telefonów),
  - 2.3. wykaz stanowisk pracy w Urzędzie, z którymi współpracuje pracownik na danym stanowisku (z określeniem zakresów współpracy),
  - 2.4. skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
  - 2.5. wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuł oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym, rzeczowym wykazem akt),
  - 2.6. wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy,
  - 2.7. zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku,
  - 2.8. kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy (z określeniem rodzajów czynności oraz terminów wykonania),
  - 2.9. wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
  - 2.10. wykaz podstawowego wyposażenia techniczno – biurowego stanowiska pracy,
  - 2.11. upoważnienie Burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

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

##### **§ 46**

W sesjach Rady biorą udział:

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

##### **§ 47**

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

##### **§ 48**

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

##### **§ 49**

1. Interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez Biuro Rady.
2. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza.
4. Odpowiedzi otrzymują:

4.1. na interpelacje i wnioski Radnych:

- a) radny składający interpelację lub wniosek,
- b) Biuro Rady;

4.2. na wnioski komisji Rady:

- a) komisja,
- b) Biuro Rady;

5. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

6. Rejestr interpelacji i wniosków radnych zawiera następujące rubryki:

- 6.1. liczba porządkowa,
- 6.2. nazwisko i imię radnego,
- 6.3. treść wniosku, interpelacji,
- 6.4. data otrzymania,
- 6.5. jednostka, której przekazano do załatwienia,
- 6.6. termin załatwienia,
- 6.7. data załatwienia,
- 6.8. sposób załatwienia,
- 6.9. uwagi.

## **§ 50**

Odpowiedzi na:

- 1. interpelacje i wnioski radnych,
- 2. wnioski i opinie komisji Rady,
- 3. wnioski i interpelacje posłów,

powinny być udzielane nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania.

## **§ 51**

- 1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski posłów i radnych, wnioski i opinie komisji Rady podpisuje Burmistrz.
- 2. Tryb nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

## **§ 52**

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

1. opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno sprawozdawczych,
2. współdziałanie z powołanymi przez komisje zespołami roboczymi w przygotowywaniu posiedzeń komisji Rady,
3. przedkładanie komisjom Rady projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji,
4. uczestnictwo w posiedzeniach komisji.

### **§ 53**

1. Biuro Rady kieruje bezpośrednio do Burmistrza:
  - 1.1. wszelkie dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań organu wykonawczego i zarządzającego gminy,
  - 1.2. plan prac Rady i jej organów,
  - 1.3. interpelacje radnych,
  - 1.4. wnioski radnych, wnioski i opinie komisji dotyczące spraw wchodzących w skład kompetencji Burmistrza,
  - 1.5. terminarz sesji Rady.
2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazuje w terminie 7 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.
3. Biuro Rady czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem przez referaty i jednostki organizacyjne spraw przekazywanych przez Radę.

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

### **§ 54**

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

### **§ 55**



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:
  - 2.1. organizuje - w porozumieniu z pracownikami uczestniczącymi w realizacji aktu prawnego - właściwe i terminowe wykonanie zadań,
  - 2.2. kontroluje realizację zadań,
  - 2.3. informuje Burmistrza o stanie realizacji zadań.
3. Referat Organizacyjny:
  - 3.1. ewidencjonuje niepublikowane akty prawne w rejestrze wpływów specjalnych,
  - 3.2. po wydaniu przez Burmistrza lub Sekretarza dyspozycji realizacyjnych, przekazuje niepublikowane akty prawne do realizacji właściwym pracownikom.

## **XVI. ORGANIZACJA I ODBYWANIA NARAD**

### **§ 56**

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.

### **§ 57**

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

### **§ 58**

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

### **§ 59**

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

### **§ 60**

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

## **XVII. ZASADY DOKONYWANIA OCENY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **§ 61**

1. Dobór pracowników odbywa się na drodze postępowania kwalifikacyjnego polegającego na zebraniu informacji o kandydatach do pracy, pozwalających określić ich wykształcenie, staż pracy, przydatność zawodową, postawę etycznie – moralną oraz predyspozycje osobowe niezbędne do pracy w urzędzie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
  - 2.1. zbieranie niezbędnej dokumentacji,
  - 2.2. zasięganie opinii,
  - 2.3. przeprowadzanie bezpośrednich rozmów z kandydatami.

### **§ 62**

1. Przed podjęciem pracy przez kandydata należy zgromadzić niezbędną dokumentację w skład, której wchodzi:
  - 1.1. podanie o przyjęcie do pracy w Urzędzie,
  - 1.2. kwestionariusz osobowy,
  - 1.3. świadectwa pracy,
  - 1.4. życiorys kandydata,
  - 1.5. opinia z ostatniego miejsca pracy,
  - 1.6. odpis świadectw, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe kandydata,
  - 1.7. świadectwo zdrowia informujące o możliwości podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Wyżej wymieniona dokumentacja powinna być skompletowana przez dział Kadr w odniesieniu do dotychczas zatrudnionych pracowników.
3. Burmistrz lub Sekretarz przeprowadza rozmowę z kandydatem, w toku której zapoznaje się z nim oraz informuje go o wymaganiach pracy w Urzędzie i przyszłych obowiązkach.
4. Kierownik Działu Kadr wręcza nowo zatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

### **§ 63**

1. Podwyższenie kwalifikacji odbywa się w formach dostosowanych indywidualnie do pracownika, a w szczególności poprzez ukończenie:
  - 1.1. studiów wyższych o kierunku przydatnym na zajmowanym bądź przewidywanym stanowisku,
  - 1.2. studiów podyplomowych,
  - 1.3. studiów doktoranckich,
  - 1.4. studiów licencjackich,
  - 1.5. szkół policealnych,
  - 1.6. kursów specjalistycznych.
2. Potrzebę podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji stwierdza się przy ocenie kwalifikacyjnej.

### **§ 64**

1. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz stworzenie podstaw do doboru kandydatów zwłaszcza na wyższe stanowiska służbowe.

### **§ 65**

W ocenie kwalifikacyjnej należy uwzględnić w szczególności:

1. kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
2. prawidłowość, dokładność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku pracy,
3. właściwy stosunek do interesantów,
4. umiejętność umacniania autorytetu Urzędu.

### **§ 66**

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co dwa lata.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony.

### **§ 67**

1. O treści oceny przełożony zawiadamia pracownika na piśmie.
2. Od oceny kwalifikacyjnej pracownik samorządowy mianowany może w terminie 7 dni odwołać się do Burmistrza.

### **§ 68**

## **XIX. ZASADY USTALANIA ZASTĘPSTW W OKRESIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA**

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

## **XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 69**

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

### **§ 70**

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

**Zarządzenie Nr 130 /2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Łasin**  
**z dnia 7 listopada 2011r.**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, późn. zm.)<sup>1</sup> zarządzam, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 23/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 23 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1.Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28 poz. 146 i Nr 106, poz. 675

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Łasin  
*Franciszek Kawski*