

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2003  
Burmistrza Pakości z dnia 7 marca 2003 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W PAKOŚCI**

---

**PAKOŚĆ 2003 ROK**

## **Rozdział I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pakości, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Pakości, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pakość
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pakości ,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Pakości , Zastępcę Burmistrza Pakości , Sekretarza Gminy Pakość, Skarbnika Gminy Pakość oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pakości.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pakość.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych określonych w art.7 ustawy o samorządzie gminnym
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa, wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy , w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 6**

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli:
  - Referat Organizacyjno - Prawny (OP),
  - Referat Finansowy (F),
  - Referat Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia, Promocji Gminy i Oświaty (OZO),
  - Referat Komunalno – Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (KIO),
  - Urząd Stanu Cywilnego (USC).
3. Na czele Referatów stoją Kierownicy.

§ 7

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań i wzajemnego współdziałania między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Referatami.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**Rozdział V**

**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,  
SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.**

§ 16

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu - narad z udziałem Kierowników Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń pracowników Urzędu o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 17

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 18

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
  - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - 4) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów pracy urzędu i jednostek pomocniczych oraz projektów zmian do tych aktów,
  - 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
  - 8) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady i jej organów,



- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
  - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
  - 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
  - 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje również obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 8) nadzór nad kancelarią tajną.

## § 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu, w tym:

- a) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu,
  - b) opracowywanie układów wykonawczych budżetu i ich przekazywanie jednostkom realizującym budżet,
  - c) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 8) nadzór nad realizacją ustawy o dochodach i finansach gmin, podatkach i opłatach lokalnych oraz opłatach skarbowych.
  - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 20**

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz ich należyte wykonywanie,
  - 4) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Referatem Organizacyjno – Prawnym, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
  - 5) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 8) przygotowywanie niezbędnych materiałów pod obrady Rady i jej organów oraz dla Burmistrza,
  - 9) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
  - 10) przechowywanie akt,
  - 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 13) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
  - 14) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 21

Do zadań Referatu Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zapewnienia obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz spraw kancelaryjno-technicznych:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza,

- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
  - f) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - g) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - i) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) w zakresie administracyjno – gospodarczej obsługi Urzędu:
- a) zabezpieczenie mienia Urzędu,
  - b) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - c) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - d) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - e) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - f) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
  - g) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - h) prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje,
  - c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,

- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
  - h) przesyłanie uchwał Rady do publikacji i podawanie ich do wiadomości publicznej w sposób określony przez Radę,
  - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - j) zapewnienie obsługi organizacyjnej Przewodniczącemu Rady,
  - k) organizowanie szkoleń radnych,
  - l) prowadzenie podstawowej dokumentacji z działalności sołectw,
  - ł) obsługa zebrań wiejskich i środowiskowych,
  - m) przygotowywanie uroczystości państwowych i gminnych,
  - n) współpraca z redakcją czasopisma lokalnego.
- 4) w zakresie spraw kadrowo - organizacyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - e) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - h) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
  - i) okresowa analiza stanu bhp,
  - j) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - k) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - l) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - ł) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,

- m) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- n) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- o) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- p) prowadzenie obsługi techniczno – kancelaryjnej w trakcie wyborów i referendum,
- q) koordynowanie współpracy z organami administracji rządowej,
- r) realizacja zadań związanych z podziałem administracyjnym Gminy.

5) w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- a) nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu i systemów informatycznych w Urzędzie oraz ich zabezpieczeń,
- b) ewidencjonowanie stosowanych w Urzędzie systemów i programów,
- c) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- d) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia, Promocji Gminy i Oświaty w zakresie przygotowywania materiałów multimedialnych dotyczących promocji Gminy,
- e) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) przygotowywanie specyfikacji na zakup sprzętu informatycznego.

6) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu:

- a) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Burmistrza,
- c) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę,

- d) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Gminy,
- e) zastępstwo procesowe w sprawach dotyczących działania Gminy,
- f) udzielanie pomocy prawnej gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.

## § 22

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) w zakresie księgowości i spraw budżetowych:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- c) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,
- j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- k) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ł) wystawianie faktur (refaktur) dotyczących sprzedaży opodatkowanej,
- m) rozliczanie i kontrola finansowa sołtysów (inkasentów),
- n) prowadzenie spraw podatkowych dotyczących pracowników Urzędu,

- o) sporządzanie list i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 2) w zakresie prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - h) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych i opłat lokalnych.
- 3) w zakresie integracji europejskiej:
- a) przygotowanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
  - b) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,
  - c) monitorowanie wdrażania programów współfinansowanych ze środków pomocowych,
  - d) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz integracji europejskiej,
  - e) prowadzenie innych spraw z zakresu integracji europejskiej.



§ 23

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia, Promocji Gminy i Oświaty należy w szczególności:

- 1) z zakresu spraw obywatelskich:
  - a) ewidencja ludności,
  - b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - c) przyjmowanie zawiadomień i prowadzenie ewidencji zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy,
  - d) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy.
- 2) z zakresu ochrony zdrowia:
  - a) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
  - b) określanie potrzeb w zakresie ochrony zdrowia, dostępności świadczeń zdrowotnych oraz rozmieszczania i rozwoju placówek służby zdrowia,
  - c) zwalczania chorób zakaźnych.
- 3) z zakresu profilaktyki uzależnień:
  - a) realizowanie zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) współdziałanie i obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) z zakresu ochrony danych osobowych:
  - b) opracowywanie wniosków i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji,
  - c) określanie sposobów i zasad zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
  - c) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - d) opracowywanie instrukcji ochrony danych osobowych

5) z zakresu promocji Gminy:

- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

6) z zakresu kontaktów z zagranicą

- a) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- b) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem darów zagranicznych,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komitetu Współpracy z miastem Bladel w Holandii,
- d) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji zadań związanych z integracją europejską.

7) z zakresu spraw wojskowych:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi,
- b) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
- c) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- d) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- e) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- f) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejsko – Gminnego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz cmentarnictwa wojennego.

8) z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz środków transportu:

- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony,

- c) realizacja obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
- e) prowadzenie Kancelarii tajnej Urzędu,
- f) nadzór nad organizacją i realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej przez Ochotniczą Straż Pożarną w Pakości,
- g) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- h) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów i autobusów należących do Gminy,
- i) nadzór i kontrola wykorzystania czasu pracy oraz zużycia paliwa przez kierowców.

9) z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki:

- a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych oraz utrzymywanie tych jednostek,
- b) przygotowywanie projektów rocznych planów wydatków i zadań rzeczowych w zakresie oświaty w ramach budżetu Gminy,
- c) podejmowanie działań i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji w jednostkach oświatowych,
- d) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- e) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- f) zapewnianie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- h) nadzór nad ekonomiczno – finansową obsługą gminnych jednostek oświatowych,
- i) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
- j) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- k) zatrudnianie dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,

- l) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- ł) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- m) nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Kultury i Turystyki w Pakości,
- n) nadzór nad działalnością klubów i świetlic gminnych,
- o) prowadzenie spraw dotyczących działalności klubów sportowych oraz ludowych zrzeszeń sportowych z terenu Gminy,
- p) organizacja uroczystości z okazji świąt państwowych i gminnych,
- q) realizacja zadań z zakresu turystyki.

## § 24

Do zadań Referatu Komunalno – Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości:
  - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - b) podziały i scalanie nieruchomości,
  - c) ustalanie wartości gruntów i zabudowań komunalnych oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
  - d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- f) komunalizacja gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- i) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne,
- j) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- k) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.

2) z zakresu budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- d) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- l) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości

3) z zakresu gospodarki komunalnej:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- b) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy urządzeń i sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, ciepłowniczej i energetycznej na terenie Gminy,
- c) nadzór nad działalnością Przedsiębiorstwa Usług Gminnych w Pakości,
- d) budowa i nadzór nad obiektami i urządzeniami służącymi ochronie środowiska, w tym nad oczyszczalniami i wysypiskami śmieci,
- e) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- f) prowadzenie spraw z zakresu łączności, budowy i eksploatacji sieci telefonicznej na terenie gminy,
- g) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- h) sprawy cmentarzy komunalnych.

4) z zakresu gospodarki lokalowej:

- a) sprawy dodatków mieszkaniowych,
- b) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- c) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- d) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- e) proponowanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

5) z zakresu zarządzania drogami gminnymi i ulicami miejskimi:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowa, modernizacja i ochrona dróg, ulic, placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- d) zarządzanie drogami,
- e) prowadzenie i organizacja prac związanych z zimowym utrzymaniem ulic, chodników i placów w mieście oraz dróg gminnych,
- f) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- g) koordynacja działań i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- h) nadzorowanie realizacji działań w ramach robót publicznych.

6) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) ochrona parków wiejskich,
- c) zabezpieczenie pomników przyrody,
- d) ochrona środowiska przed odpadami,
- e) budowa i nadzór nad obiektami i urządzeniami służącymi ochronie środowiska, w tym nad oczyszczalnią i wysypiskami śmieci,
- f) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- g) utrzymanie porządku i czystości,
- h) realizacja zadań z zakresu geologii i górnictwa.

7) z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

- a) załatwianie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- c) współpraca z przedsiębiorstwami lasów państwowych w zakresie gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) łowiectwo,
- e) sprawy pracowniczych ogrodów działkowych,
- f) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - wyłączenie gruntów z produkcji,
  - rolnicze wykorzystanie gruntów,
  - rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianych innych gruntów,
  - przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - opiniowanie inwestycji na gruntach rolnych,
  - nasiennictwo,
  - współpraca z przedsiębiorstwami lasów państwowych w zakresie gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

8) z zakresu melioracji i gospodarki wodnej, w tym:

- nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń wodno - melioracyjnych,
- współpraca ze spółkami wodnymi,
- zabezpieczenie przed powodzią i obsługa komitetu przeciwpowodziowego.

9) z zakresu działalności gospodarczej i rozwoju lokalnego:

- a) ewidencja przedsiębiorców,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,
- c) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- d) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- e) opracowywanie informacji, analiz i programów dotyczących zwalczania i przeciwdziałania bezrobociu i współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami.



§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### § 26

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie,

#### § 27

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### § 28

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 29

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 30

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 31

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział VIII**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 32

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

### § 33

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 34

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 35

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do Kierowników Referatów
- 2) Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

### § 36

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

### § 37

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego referatu lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

### § 38

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kontrolujący,
- 2) kontrolowany,
- 3) Sekretarz Gminy.

### § 39

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **Rozdział IX.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40**

Zmiana Regulaminu następuje w formie zarządzenia Burmistrza.

