



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAKOŚCI**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

- zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Pakości,
- organizację Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- organizacja i zasady wykonywania kontroli w Urzędzie,
- zasady podpisywania pism,
- sposób zamawiania i ewidencji pieczęci urzędowych,
- zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- zasady zastępstw kierownictwa,
- akty prawne Burmistrza,

## § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Pakość,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości,
- **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pakości,
- **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pakości,
- **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Pakości, Zastępcę Burmistrza Pakości, Sekretarza Gminy Pakość oraz Skarbnika Gminy Pakość,
- **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Pakości,
- **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Pakości,
- **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pakości.

## § 3

- Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
- Siedziba Urzędu mieści się w Pakości przy ul. Rynek 4.

## Rozdział II.

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 4

- Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych, tworzących aparat wykonawczy Burmistrza.
- Do zakresu działania Urzędu jako jednostki organizacyjnej powołanej do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - zadań własnych określonych w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym,
  - zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - określonych w odrębnych przepisach.

#### § 5

- Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
- W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 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,
  - wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,
  - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

- prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
- Udostępnianie informacji publicznej odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
- Podstawowym instrumentem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest BIP.
- Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic ustawowo chronionych.

### **Rozdział III.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 6.**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Burmistrz,
- Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz,
- Skarbnik.

### **§ 7**

- Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli:
  - Referat Organizacyjny i Komunikacji Społecznej (OKS),
  - Referat Budżetowo - Finansowy (BF),
  - Referat Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji (OKE),
  - Referat Komunalno – Inwestycyjny, Rozwoju i Ochrony Środowiska (KIO),
  - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
  - Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK),
  - Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC/ZK).
- W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
  - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Komunikacji Społecznej,
  - Kierownik Referatu Budżetowo - Finansowego,
  - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji,
  - Kierownik Referatu Komunalno – Inwestycyjnego, Rozwoju i Ochrony Środowiska,
  - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Z-ca głównego księgowego.
- Kierownicy stoją na czele Referatów.
- Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
- W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może:
  - ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
  - powołać zespół zadaniowy.
- Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
- Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i pracowników określa również Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 8

Urząd działa według następujących zasad:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- planowania pracy,
- kontroli wewnętrznej,
- kontroli zarządczej,
- podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
- wzajemnego współdziałania między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- podnoszenia jakości świadczonych usług,
- etyki.

#### § 9

- Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani przestrzegać zasad określonych w § 8 Regulaminu.
- Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności pracowników.

#### § 10

- Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

- Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego.
- Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
- Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza. Wykonując powierzone zadania. Zastępca Burmistrza zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność podległych mu referatów i jednostek organizacyjnych gminy.
- Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu.
- Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
- Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający należyta i sprawna realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
- Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 11

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

### **Rozdział V**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA**

#### § 12

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- kierowanie Urzędem oraz prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
- podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,

- przygotowywanie projektu budżetu i propozycji zmian w budżecie oraz wykonywanie budżetu,
- podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- okresowe zwoływanie narad z udziałem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz w zależności od potrzeb Kierowników Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- przyjmowanie oświadczeń pracowników Urzędu o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,



- zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją Strategii rozwoju gminy,
- reprezentowanie Gminy w strukturach organizacyjnych Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli,
- koordynacja działań w zakresie dotyczącym członkostwa Gminy w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych,
- wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady.

### § 13

- Zastępca Burmistrza lub Sekretarz podejmują czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- W sytuacjach wymienionych w ust.1 ustala się następującą kolejność zastępowania Burmistrza jako kierownika Urzędu:
  - Zastępca Burmistrza wykonuje wszystkie zadania niezwłocznie,
  - Sekretarz podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

### § 14

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad: Referatem Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej, Referatem Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji oraz samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania prawnej obsługi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania prawnej obsługi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- nadzorowanie przygotowania projektów statutów i regulaminów pracy urzędu i jednostek pomocniczych oraz projektów zmian do tych aktów,
- nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza,

- zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady i jej organów,
- sprawowanie nadzoru nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami, z wyłączeniem wyborów do organów samorządu terytorialnego,
- koordynacja wspólnych działań Referatów w zakresie przygotowywania projektów wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy europejskich,
- koordynacja prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz Raportu o stanie gminy, w szczególności w ramach Zespołu powołanego do tego celu przez Burmistrza,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Obszarze Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Powiatu Inowrocławskiego,
- wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- koordynacja współdziałania Burmistrza i Urzędu z Przedsiębiorstwem Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości,
- weryfikacja spełniania przez kandydatów na członków rady nadzorczej Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości, wymogów formalnych określonych przepisami prawa,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności odpisu z oryginałem w zakresie określonym przepisami prawa lub wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
- nadzorowanie i koordynacja działań realizowanych w Urzędzie w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- pełnienie funkcji kierownika OC,
- przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 15

- Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
  - opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady i jej organów,
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
  - sprawowanie nadzoru nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
  - współdziałanie z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań,
  - wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
  - wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
  - nadzór nad zakupem środków trwałych oraz pracami remontowymi w Urzędzie,
  - nadzór i koordynacja ubezpieczeń majątkowych Gminy,
  - zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu,
  - wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców oraz potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności odpisu z oryginałem w zakresie określonym przepisami prawa lub wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
  - wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

- Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Komunalno – Inwestycyjny, Rozwoju i Ochrony Środowiska.

#### § 16

- Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy,
  - przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
  - przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza wykonujących budżet,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
  - określanie zasad wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań dotyczących gospodarki finansowej,
  - nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, w szczególności w zakresie kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
  - nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych,
  - wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
  - wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza.
- Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetowo - Finansowy.

#### § 17

- Do zakresu zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórki organizacyjnej,
- wykonywanie uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w szczególności poprzez:
  - informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu,
  - systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań,
  - egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
  - kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, w tym instrukcji kancelaryjnej,
  - kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse, wypowiedzenia, itp.),
  - przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
  - zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- składanie wniosków o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
- wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników, zapewnianie dyscypliny w komórce organizacyjnej,
- podejmowanie działań mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalenie zakresu obowiązków podległych pracowników,
- nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,

- wykonywanie wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej,
- realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej przypisanych danej komórce organizacyjnej,
- dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień,
- przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski Klientów, w trybie przewidzianym procedurą,
- uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
- współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie:
  - opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej i nadzór nad jego realizacją,
  - nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań Urzędu realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- udział w prowadzonych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:
  - dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
  - przygotowywania projektów odpowiedzi Burmistrza na wystąpienia pokontrolne,
  - wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych,
- współdziałanie z innymi komórkami Urzędu poprzez sprawne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki organizacyjne,

- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
  - uczestnictwo w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz Raportu o stanie gminy,
  - doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych, w tym realizacja zarządzania zasobami ludzkimi,
  - przekazywanie podległym pracownikom informacji dotyczących spraw Urzędu i gmin,
  - przekazywania do BIP oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, które winny być przekazane do publicznej wiadomości,
  - realizacja zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej komórki organizacyjnej,
  - zapewniania sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi klientów,
  - wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.
- W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy podlegają służbowo Sekretarzowi.
  - Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami w oparciu o propozycje rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 18**

Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- wykonywanie zadań gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- przygotowywanie projektów aktów normatywnych, a także propozycji do projektu budżetu, projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości,
- opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji,
- rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z uchwałami i zarządzeniami organów Gminy,
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie działania Referatu,
- przygotowywanie niezbędnych materiałów pod obrady Rady i jej organów oraz dla Burmistrza,
- współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- współpraca z Referatem Organizacyjnym i Komunikacji Społecznej w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
- współdziałanie z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Referatem Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji oraz Referatem Komunalno – Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy europejskich,
- merytoryczny nadzór i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie działań komórki organizacyjnej a także współdziałanie z tym



zakresie z Referatem Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji, w szczególności poprzez przekazywanie drogą elektroniczną sprawdzonych pod względem merytorycznym materiałów,

- sygnalizowanie Burmistrzowi lub Sekretarzowi stwierdzonych przypadków nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu,
- monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz informowanie Sekretarza Gminy o konieczności dokonania w związku z tym zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości,
- podejmowanie działań służących szeroko rozumianemu rozwojowi lokalnemu,
- prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
- prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- stosowanie procedur określonych w Prawie zamówień publicznych,
- zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- stosowania się do założeń zawartych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miejskiego w Pakości,
- przestrzeganie standardów kontroli zarządczej,
- współpraca z redakcją czasopisma lokalnego,
- wykonywanie innych zadań przekazanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do realizacji.

## § 19

- Do zadań Referatu Organizacyjnego i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
  - w zakresie spraw kancelaryjnych:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- prenumerata branżowych czasopism,
- zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
- zamawianie formularzy i druków urzędowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie (papiery firmowe, tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych),
- zapewnienie sprawnej obsługi interesantów przez Biuro Obsługi Interesanta, w tym, w szczególności: obsługa centrali telefonicznej, ksero oraz faksu, wydawanie klientom stosownych druków i pomoc w ich wypełnieniu,
- w zakresie organizacyjno – gospodarczej obsługi Urzędu:
  - zabezpieczenie i ubezpieczenie mienia Urzędu,
  - zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz terenów wokół tych obiektów,
  - prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
    - stwierdzanie zagrożeń zawodowych oraz ocenianie, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
    - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
    - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
    - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
    - udział w dochodzeniach powypadkowych,
    - współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, inspekcją pracy oraz inspekcją sanitarną,
- w zakresie komunikacji społecznej:
    - przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjnych dot. działania Burmistrza oraz Urzędu,
    - zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Gminy,
    - prezentowanie w mediach działań Burmistrza i programów Gminy,
    - utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę,
    - koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,

- gromadzenie informacji o działaniach w Gminie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy i bieżące informowanie Burmistrza o wydarzeniach, jakie miały miejsce na terenie Gminy,
  - koordynowanie współdziałania Burmistrza Pakości oraz Urzędu Miejskiego w Pakości z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacji pozarządowych,
  - koordynowanie spraw związanych z obchodami rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowych i innych,
  - realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego i innych stowarzyszeń,
  - koordynacja działalności gminnych jednostek organizacyjnych, oraz współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Gminy,
  - koordynacja aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
  - redagowanie bądź weryfikacja komunikatów i artykułów dla prasy oraz na stronę internetową dot. wydarzeń w Gminie,
  - przygotowanie i realizacja budżetu obywatelskiego oraz udział w pracach Zespołu ds. budżetu obywatelskiego,
  - udzielanie odpowiedzi na wnioski złożone w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- z zakresu wsparcia przedsiębiorców oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy:
    - współpraca z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy,
    - przygotowanie kompleksowej informacji dla inwestorów i przedsiębiorców o inwestycyjnych i rozwojowych możliwościach Gminy,

- przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy we współdziałaniu z Referatem Komunalno – Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska,
- z zakresu promocji Gminy:
  - przygotowywanie materiałów, w tym multimedialnych, promujących Gminę w kraju i za granicą,
  - rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
  - redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
  - promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
  - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - obsługa reporterska wydarzeń gminnych,
  - współdziałanie z redakcją „Wiadomości Pakoskich” w szczególności w zakresie udostępniania informacji z realizacji zadań przez Urząd,
  - kompletowanie dokumentacji fotograficznej o inwestycjach i innych działaniach realizowanych przez Gminę,
- wsparcie gminnego koordynatora ds. wyborów w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do parlamentu europejskiego oraz referendum.
- W ramach Referatu Organizacyjnego i Komunikacji Społecznej działa Biuro Rady, do zadań którego należy:
  - obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Komisji,
  - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje,
  - przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,

- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, a także przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego aktów prawnych uchwalonych przez Radę,
- prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim,
- zapewnienie obsługi organizacyjnej Przewodniczącemu Rady,
- opracowywanie na wniosek przewodniczącego Rady informacji oraz ocen dla potrzeb Rady i Komisji Rady,
- organizacja spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- prowadzenie rejestrów skarg i wniosków zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady, radnych oraz tych, które wpłynęły na adres Rady lub jej organów i podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- organizowanie i obsługa narad oraz spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady,
- prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych i zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- organizowanie szkoleń radnych,

- prowadzenie spraw dotyczących przyznawania przez Radę godności honorowych.

## § 20

Do zadań Referatu Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

- w zakresie spraw budżetowych:
  - opracowywanie projektu budżetu Gminy wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na dochody i wydatki, przychody oraz rozchody,
  - opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
  - planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
  - opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
  - opracowywanie projektów uchwał dotyczących: przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz dotyczących zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
  - sporządzanie i przedstawianie organowi stanowiącemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej informacji o przebiegu wykonania oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
  - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
  - dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
  - organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
  - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.

- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- z zakresu księgowości i rachunkowości:
  - zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - prowadzenie rachunkowości dochodów, przychodów, wydatków budżetu Gminy oraz podatkowych,
  - prowadzenie obsługi księgowej i sporządzanie zestawień zbiorczych o stanie mienia gminy oraz syntetycznej ewidencji ilościowo-wartościowej,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - rozliczanie i kontrola finansowa sołtysów (inkasentów),
  - prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych-podatkiem VAT, rozliczenie podatku, sporządzanie deklaracji,
  - prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, wystawianie faktur VAT oraz sporządzanie deklaracji skonsolidowanych i odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
  - przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego



obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych Gminy,

- wykonywanie zadania zleconego przez Urząd Wojewódzki związanego ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym,
  - opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych Gminie,
  - prowadzenie spraw podatkowych dotyczących pracowników Urzędu,
  - sporządzanie list i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - zapewnienie realizacji audytu wewnętrznego,
  - współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej,
  - prowadzenie obsługi kasy w Urzędzie,
- w zakresie prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem podatków opłat lokalnych oraz innych należności:
    - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
    - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
    - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
    - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji komorniczej oraz egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, a także postępowania zabezpieczającego,
    - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
    - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych i opłat lokalnych,
  - opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych,
  - wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
  - prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w podatkach i opłatach oraz w niepodatkowych należnościach budżetowych,
  - wydawanie, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
  - poświadczanie oświadczeń stanowiących dowód potwierdzający osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego lub spełnienie warunku określonego w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- w zakresie obsługi środków z funduszy europejskich:
    - weryfikacja wniosków w sprawie pozyskiwania środków z funduszy europejskich pod względem finansowym,
    - weryfikacja dokumentacji finansowo – rozliczeniowej dot. środków z funduszy europejskich,
    - prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- w zakresie realizacji pomocy publicznej dla przedsiębiorców:
    - prowadzenie postępowania w sprawie przygotowania projektów programów pomocowych,
    - prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy publicznej przedsiębiorcom,
    - egzekwowanie nienależnej pomocy publicznej,

- przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie we współpracy z pracownikiem ds. kadr spraw związanych z funkcjonowaniem pracowniczego planu kapitałowego.

## § 21

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji należy w szczególności:

- z zakresu spraw obywatelskich:
  - prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
  - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
  - wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
  - prowadzenie stałego rejestru wyborców Gminy,
  - sporządzanie spisów i zestawień ludności dla celów wyborczych i innych,
  - przyjmowanie zawiadomień i prowadzenie ewidencji zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy,
  - wydawanie zezwoleń na organizacje imprez masowych,
  - wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia oraz współpraca z Policją w zakresie organizacji, przebiegu i ewentualnego rozwiązania zgromadzenia,
  - współpraca z koordynatorem ds. wyborów w zakresie organizacji przez Urząd wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do parlamentu europejskiego oraz referendum.

- z zakresu ochrony zdrowia:
  - realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, profilaktyki prozdrowotnej oraz współpraca w tym zakresie w szczególności z NZOZ Medicus w Pakości, ze Szpitalem Wielospecjalistycznym im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu oraz innymi jednostkami ochrony zdrowia,
  - opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
  - przekazywanie właściwym podmiotom informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
  - inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
  - podejmowanie innych działań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
  - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności w ramach współdziałania z innymi instytucjami.
  
- z zakresu profilaktyki uzależnień i spraw dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych:
  - realizowanie zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i weryfikacja wnoszonych opłat z tego tytułu oraz prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
  - przekazywanie do CEIDG informacji o zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,

- współdziałanie i obsługa organizacyjno - techniczna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - opracowywanie aktów prawa miejscowego w sprawie określania zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Pakość,
  - podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym nadzór nad realizacją gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- z zakresu ochrony danych osobowych:
    - monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych,
    - określanie sposobów i zasad zabezpieczenia zbiorów danych osobowych, znajdujących się w Urzędzie,
    - współdziałanie w realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych z podmiotem świadczącym na rzecz Urzędu usługi związane z pełnieniem funkcji inspektora ochrony danych osobowych,
    - prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
    - prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Burmistrza o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw,
    - opracowywanie i nadzór nad realizacją instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych,
- z zakresu obsługi informatycznej Urzędu:
    - nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu i systemów informatycznych w Urzędzie oraz ich zabezpieczeń,

- administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych,
  - ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz stosowanych w Urzędzie systemów i programów,
  - nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
  - wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI) oraz dostępu do internetu,
  - pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego, o której mowa w art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów funkcjonujących w Urzędzie,
  - zapewnienie technicznego prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
  - przygotowywanie specyfikacji na zakup sprzętu informatycznego,
  - wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
  - nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych realizowanych przez Urząd,
  - planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu,
  - wsparcie informatyczne organizacji przez Urząd wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do parlamentu europejskiego oraz referendum,
  - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
- z zakresu działalności gospodarczej:
    - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wpis do ewidencji, zmiany we wpisie do ewidencji, likwidacja działalności, przekształcanie wniosku papierowego na formę dokumentu elektronicznego - CEIDG),
    - udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach, nie przeniesionych do CEIDG, na potrzeby osób fizycznych i prawnych oraz innych organów i instytucji,

- kontrolowanie działalności przedsiębiorców,
- z zakresu kontroli zarządczej:
  - opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej,
  - analiza i doskonalenie procedur i procesów w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem,
  - dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
  - przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - organizowanie, przeprowadzanie oraz sprawozdawczość w zakresie samooceny kontroli zarządczej,
  - informowanie Zastępcy Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach i konieczności usprawnień systemu kontroli zarządczej,
  - przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej oraz propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia systemu,
  - planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
  - prowadzenie instruktażu w Urzędzie w zakresie kontroli zarządczej,
  - nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy,
- z zakresu edukacji:
  - współdziałanie z dyrektorami poszczególnych placówek oświatowych oraz z Centrum Usług Wspólnych w Pakości w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków działania placówkom, w tym wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania i wychowania,
  - współdziałanie z Centrum Usług Wspólnych w Pakości w zakresie organizowania konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
  - prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,

- przygotowanie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
  - inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na zadania oświatowe oraz współdziałanie ze szkołami w zakresie realizacji projektów w ramach środków zewnętrznych,
  - współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w sprawach edukacji,
- z zakresu kultury, sportu i turystyki:
    - nadzór nad funkcjonowaniem oraz współpraca z Ośrodkiem Kultury i Turystyki w Pakości oraz Biblioteką Publiczną w Pakości,
    - uczestniczenie w działalności rady sportu,
    - inicjowanie działań wspierających rozwój sportu na terenie gminy,
    - zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów sportowo – rekreacyjnych na terenie Gminy, w tym bieżące kontrolowanie eksploatacji tych obiektów,
    - prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
    - prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie oraz dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych i prowadzenie ich ewidencji,
    - podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania obowiązujących wymagań przez obiekty wymienione w pkt e),
    - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
    - opracowywanie projektu i nadzór nad realizacją gminnego programu opieki nad zabytkami,
    - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości kulturalnej, upowszechniania i ochrony kultury,
    - inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury,
    - współpraca ze środowiskiem artystycznym i społecznym ruchem kulturalnym, w tym współdziałanie i koordynowanie współpracy



Ośrodka Kultury i Turystyki w Pakości ze społecznym ruchem kulturalnym, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego,

- rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnej oraz realizacja strategicznych założeń dotyczących rozwoju kultury w Gminie,
  - współpraca ze związkami kombatanckimi i wspieranie ich działań na rzecz propagowania historii Gminy, zasłużonych mieszkańców itp.,
- z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi:
    - opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Pakość, w tym klubami sportowymi,
    - organizowanie konkursów na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i nadzór nad realizacją tych zadań,
    - udzielanie pomocy stowarzyszeniom i innym organizacjom działającym w obszarze kultury i sportu w realizacji ich zadań oraz prowadzenie kontroli wykorzystania przez nie dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
    - zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz udział w działalności Gminnej Rady Organizacji Pozarządowych,
- z zakresu pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych:
    - rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
    - monitorowanie terminów naboru wniosków o dotacje ze źródeł zewnętrznych,
    - inicjowanie i kreowanie działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz gminy funduszy zewnętrznych,

- wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie środkami zewnętrznymi, w tym Unii Europejskiej,
- przygotowywanie i weryfikowanie we współpracy z Referatem Komunalno – Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych,
- koordynacja procesu rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- organizowanie lub koordynowanie szkoleń, spotkań informacyjnych z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla podmiotów działających na terenie Gminy,
- udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych, szkoleniach dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz procedur wdrażania, rozliczania i monitorowania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

## § 22

- W ramach Referatu Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji działa Centrum Informacji Turystycznej w Pakości.
- Bezpośredni nadzór i kierownictwo nad działalnością Centrum sprawuje Kierownik Referatu, o którym mowa w ust.1.
- Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności turystycznej na terenie gminy,
  - udostępnianie i dystrybucja informacji turystycznej,
  - obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
  - gromadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów, w szczególności zwiedzających Park Kulturowy „Kalwaria Pakoska”,
  - udział w targach turystycznych,

- prowadzenie i aktualizowanie bazy turystycznej, noclegowej i gastronomicznej,
- współpraca z mediami i branżą turystyczną,
- aktywna współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
- organizowanie imprez turystycznych i kulturalnych,
- promowanie i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Parku Kulturowego „Kalwaria Pakoska”.

### § 23

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

- z zakresu gospodarki nieruchomościami:
  - gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym zbywanie nieruchomości, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości, jako wkładów niepieniężnych do spółek prawa handlowego,
  - organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
  - prowadzenie postępowania w sprawach scalania nieruchomości i ich ponownego podziału,
  - podejmowanie działań w zakresie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - występowanie z wnioskami do starosty o wywłaszczenie nieruchomości,
  - prowadzenie postępowań dot. nabywania nieruchomości na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych

zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

- ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości na wniosek właściciela nieruchomości lub użytkownika wieczystego,
  - dokonywanie wyceny nieruchomości i współdziałanie w tym zakresie z rzeczoznawcą majątkowym,
  - współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego,
  - prowadzenie procedury rozgraniczenia nieruchomości, wznawiania granic itp.,
  - opracowywanie projektów zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu,
  - opracowywanie projektów stawek czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gruntowych Gminy,
  - ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd,
  - zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych,
- z zakresu budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego:
    - przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
    - współdziałanie z uprawnionym urbanistą w zakresie opracowywania projektu oraz projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - współdziałanie z uprawnionym urbanistą w zakresie opracowywania projektu oraz projektów zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
    - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - wydawanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych,
    - koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,
  - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, ustaleniem warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych w tym zakresie decyzji,
  - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - zarządzanie procesem rewitalizacji na terenie Gminy, w tym realizacja zadań określonych Lokalnym Programie Rewitalizacji dla Gminy Pakość na lata 2016 – 2023,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi interesariuszami działań rewitalizacyjnych na terenie Gminy,
  - udział w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych, a w szczególności Unii Europejskiej, na rzecz realizacji procesu rewitalizacji,
  - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- z zakresu czystości i porządku oraz gospodarki komunalnej:
    - administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, nieruchomościami zabudowanymi oraz innymi obiektami komunalnymi,
    - zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
    - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
    - prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,

- prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy będących w kompetencji Burmistrza, w tym nadzór i kontrola oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki komunalnej,
  - współdziałanie z Przedsiębiorstwem Usług Gminnych Sp z o.o. w Pakości w zakresie realizacji zadań gminy oraz formułowanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
  - nadzorowanie realizacji działań w ramach robót publicznych,
  - współdziałania z gminną spółką wodną, w szczególności w zakresie zapewnienia funkcjonowania urządzeń wodno – melioracyjnych na terenie Gminy,
  - przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu prac geologicznych;
  - opiniowanie wydawanych koncesji na podstawie przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze w aspekcie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
- z zakresu gospodarki lokalowej:
    - prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
    - załatwianie spraw związanych ze zmianą wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy budynków gminnych,
    - współpraca i nadzór nad zarządcami zasobami mieszkaniowymi Gminy,
    - realizacja zadań wynikających z uczestnictwa Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
    - współdziałanie z zarządcą nieruchomości gminnych w prowadzeniu postępowań z zakresu egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
    - prowadzenie spraw w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, z uwzględnieniem budownictwa czynszowego, socjalnego i mieszkań chronionych,

- opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - opracowywanie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
  - opracowywanie projektów stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz minimalnych stawek czynszu lokali użytkowych,
  - prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych z tytułu najmu lokali,
  - realizacja, we współpracy z Przedsiębiorstwem Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości, wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali,
  - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania,
- z zakresu zarządzania drogami gminnymi, transportu zbiorowego i energii:
    - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
    - prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz prowadzenie okresowej kontroli stanu tych dróg,
    - budowa, remonty i ochrona dróg, chodników, ścieżek rowerowych, placów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz nadzór nad ich eksploatacją,
    - prowadzenie i organizacja prac związanych z zimowym utrzymaniem ulic, chodników, ścieżek rowerowych i placów w mieście oraz innych dróg gminnych,
    - określanie szczególnego korzystania z dróg gminnych, w tym w zakresie zajmowania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
    - wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,

- wydawanie zezwoleń na ustawienie reklam w pasie dróg gminnych,
  - wydanie decyzji w sprawie wprowadzenia urządzenia niezwiązanego z gospodarką drogową,
  - koordynacja działań i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, w tym w zakresie ustalenia zasad organizacji ruchu,
  - prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miejsc publicznych i dróg oraz jego finansowaniem,
  - koordynacja spraw dotyczących zakupu energii elektrycznej na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy, w tym Urzędu,
  - planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
  - planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z realizacją „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Pakość”,
  - wykonywanie zadań w zakresie transportu drogowego,
  - realizacja działań związanych z zapewnieniem transportu zbiorowego na terenie Gminy,
  - wydanie zezwoleń i wypisów na prowadzenie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy,
  - sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji pasażerskiej na terenie gminy,
- z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
    - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy i współdziałanie z innymi organami i instytucjami w przedmiotowym zakresie,
    - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza,
    - prowadzenie postępowania w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w sprawach negatywnego



oddziaływania na środowisko przez podmioty korzystające ze środowiska,

- kontrola występowania oraz opracowywanie i przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania robót polegających na usuwaniu wyrobów azbestowych,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania inwestycji służących ograniczaniu niskich emisji,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom fizycznym i innym podmiotom dofinansowania na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
  - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
  - kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie terenów zieleni i zadrzewień oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich naruszenie,
  - tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
  - zabezpieczenie pomników przyrody istniejących na terenie Gminy,
  - załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - podejmowanie działań w zakresie zapobiegania degradacji gruntów,
- z zakresu leśnictwa i ochrony zwierząt:
    - opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny,
    - podejmowanie działań w stwierdzonych przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
    - wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi,

- wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru psów agresywnych,
  - przygotowanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
  - podejmowanie działań związanych z utylizacją padłych zwierząt,
  - współdziałanie z właściwymi podmiotami w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz związanych z wystąpieniem szkód łowieckich,
- z zakresu rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich:
    - współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
    - realizacja we współdziałaniu z sołectwami zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
    - nadzór nad funkcjonowaniem środowiskowych świetlic wiejskich,
    - nadzór nad funkcjonowaniem Targowiska Miejskiego w Pakości,
    - sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
    - realizacja zadań związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych, które poniosły szkody na skutek działania sił przyrody,
    - współudział w komisjach szacujących straty wynikające z klęsk żywiołowych,
    - nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw dla dzieci, usytuowanych w sołectwach,
    - współdziałanie ze Stowarzyszeniem LGD Czarnoziem na Soli w zakresie realizacji zadań Gminy na obszarach wiejskich,
    - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych w ramach PROW oraz z innych źródeł zewnętrznych, we współdziałaniu z Referatem Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji,
    - nadzór nad uprawami maku oraz konopi włóknistych, prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na uprawę maku oraz konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru udzielonych zezwoleń,

- współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz ochrony roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi,
- z zakresu spraw rozwojowych Gminy:
  - inicjowanie i koordynowanie we współpracy z Zastępcą Burmistrza procesu planowania strategicznego, w tym między innymi w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Gminy oraz innych programów rozwojowych, w tym dotyczących działań rewitalizacyjnych w obszarze zdegradowanym Gminy,
  - udział w procesie planowania przestrzennego Gminy,
  - zapewnienie uczestnictwa Gminy w polityce regionalnej prowadzonej przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - monitorowanie we współpracy z Zastępcą Burmistrza realizacji strategii rozwoju Gminy i innych programów rozwojowych opracowywanych oraz sporządzanie analiz z ich realizacji,
  - opracowywanie projektów infrastrukturalnych do wnioskowania o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych planowanych do realizacji przez Gminę, przy współdziałaniu z Referatem Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji,
- z zakresu planowania i realizacji inwestycji i remontów:
  - planowanie, przygotowanie oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną i ciepłą, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, urządzeń sanitarnych, gminnych dróg, mostów, ścieżek rowerowych, budownictwa komunalnego, w tym sportowego, kulturalnego, rekreacyjnego,
  - udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,
  - określanie rozmiaru i kosztów inwestycji oraz uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót, w tym, stosownie do możliwości zapewnienie dofinansowania realizacji inwestycji ze źródeł zewnętrznych,

- realizowanie umów na wykonywanie robót lub usług,
- przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez: sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę, sporządzenie wspólnie z inspektorem nadzoru końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów, wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych, udział w odbiorach zadań inwestycyjnych i remontowych celem przekazania do użytkowania, organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
- pozyskiwanie terenów pod inwestycje,
- współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji przy przygotowywaniu wniosków i dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne.

#### § 24

- Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa i zgonu, w systemie teleinformatycznym,
  - wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej,
  - sporządzenie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - przenoszenie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji,
  - przenoszenie akt stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji sporządzonych w księgach do rejestru stanu cywilnego,

- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa zagranicą,
- wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wyrażenie zgody na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu dziecka,
  - uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- kompletowanie dokumentów w aktach zbiorczych w sprawie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów z ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących księgi stanu cywilnego,
- przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzenia i 80-letnich ksiąg małżeństwa i zgonu wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do archiwum państwowego,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych z zakresu USC,
- organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- przyjmowanie oświadczenia woli w sprawie testamentu allograficznego,
- występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce,

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- współpraca z innymi urzędami i organami w sprawach związanych z prowadzeniem rejestru stanu cywilnego
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji.
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie realizuje zadań Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Kultury i Edukacji.

## § 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej:
  - przygotowanie dokumentacji dot. tworzenia formacji obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - opracowywanie, aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw obronnych, planowania operacyjnego, kierowania, zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, świadczeń na rzecz obrony, zadań jednostek służby zdrowia, szkolenia,
  - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony,
  - prowadzenie postępowania oraz przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - organizowanie akcji kurierskiej,
  - wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie planowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w miarę ukazywania się aktów normatywnych,
  - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - planowanie i realizacja zaopatrzenia, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

- udział w procedurach zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w ramach prowadzonych szkoleń, posiedzeń, gier decyzyjnych i ćwiczeń,
  - współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie organizacji akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - opracowywanie, aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, i ochrony ludności,
  - realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
  - udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej),
  - nadzór nad realizacją i organizacją zadań ochrony przeciwpożarowej przez Ochotniczą Straż Pożarną w Pakości oraz prawidłową eksploatacją pojazdów, będących w jej dyspozycji, a stanowiących mienie Gminy,
  - nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu,
- z zakresu zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
    - organizowanie ochrony, klasyfikowanie, udostępnianie informacji niejawnych,
    - organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, w tym, w systemach i sieciach teleinformatycznych,
    - prowadzenie postępowań sprawdzających w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
    - ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
    - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne,
    - opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - organizowanie, prowadzenie, ewidencjonowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- z zakresu spraw wojskowych:
  - współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi oraz przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
  - rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej oraz przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub inne dochody,
  - orzekanie o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny bądź o uznaniu za żołnierza samotnego,
  - orzekanie o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych oraz wypłacanie tych należności żołnierzom, o których mowa w pkt e),
  - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
  - prowadzenie spraw w zakresie grobownictwa wojennego i utrzymania miejsc pamięci,
  - prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

## § 26

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- opracowanie harmonogramu udzielania zamówień w oparciu o propozycje referatów i jednostek organizacyjnych,
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym:
  - opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia,



- opracowanie dokumentacji dotyczącej zamówień oraz współpraca z poszczególnymi Referatami w zakresie przygotowania dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowanie wezwań do uzupełnień i wyjaśnień, umowy o zamówienie publiczne, protokołu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
- monitorowanie przebiegu zamówień i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- udział w komisjach przetargowych,
- prowadzenie kontroli w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie, jak również w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych źródeł,
- podejmowanie działań w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego.

## § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- z zakresu spraw kadrowych:
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
  - organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych,
  - organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,

- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- opracowanie i proponowanie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu,
- zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- wykonywanie zadań z zakresu promocji zatrudnienia oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- organizowanie we współdziałaniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
- prowadzenie we współpracy z Referatem Budżetowo - Finansowym spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem pracowniczego planu kapitałowego,
- pełnienie funkcji gminnego koordynatora ds. wyborów,
- prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych przez Burmistrza, kierownictwo Urzędu oraz kierownictwo jednostek organizacyjnych gminy,
- wykonywanie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązku składania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych na używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz naliczanie ryczałtów wynikających z tych umów,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **AKTY PRAWNE BURMISTRZA**

#### § 28

- Burmistrz wydaje zarządzenia:
  - jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy,
  - jako akty kierownictwa wewnętrznego, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub
  - wyznaczające zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu.
- Projekty zarządzeń przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu z inicjatywy własnej albo na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
- Przy sporządzaniu projektu aktu prawnego należy przestrzegać obowiązujących zasad techniki prawodawczej.
- Projekty zarządzeń są opiniowane przez obsługę prawną Urzędu pod względem formalno-prawnym.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY OGÓLNE ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI**

#### § 29

- Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, działającemu w ramach Referatu Organizacyjnego i Komunikacji Społecznej.
- Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz upoważnieniami.
- Zlecenie zatwierdza Sekretarz.
- Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 1 w rejestrze pieczęci urzędowych.

- Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

### § 30

- Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie są:
  - Burmistrz,
  - Zastępca Burmistrza,
  - Sekretarz,
  - Skarbnik,
  - Kierownicy Referatów,
  - inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
- Pieczęcie imienne o treści „z up. Burmistrza” mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Burmistrza.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 31

- Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz.
- Do podpisu Burmistrza zastrzega się także:
  - zarządzenia,
  - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
  - pisma kierowane do wojewodów, marszałków, starostów, burmistrzów i wójtów oraz przewodniczących odpowiednich Rad i Radnych,
  - pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej, sądów, prokuratury i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,

- pisma i dokumenty związane ze współpracą zagranicą,
- pisma zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- listy gratulacyjne,
- upoważnienia i pełnomocnictwa,
- pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

3. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 i 2 pkt 2)-12) podpisuje Zastępca Burmistrza.

### § 32

- Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w § 31 ust.2 pkt 2)-12).
- Dokumenty i pisma inne podpisują:
  - Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - Kierownicy w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
- Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Referatu.
- Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednym egzemplarzu przez osobę sporządzającą i Kierownika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego (adwokata) jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
- Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych ustanowiona odrębnym Zarządzeniem.

### § 33

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

## **Rozdział X**

### **ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ BURMISTRZA**

#### § 34

- W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, może zostać udzielone przez Burmistrza upoważnienie lub pełnomocnictwo.
- Wniosek do Burmistrza o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa składa:
  - kierujący komórką organizacyjną w stosunku do:
    - własnej osoby w przypadku kierowania przez niego komórką nadzorowaną bezpośrednio przez Burmistrza,
    - podległych mu pracowników,
  - Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do:
    - własnej osoby,
    - kierujących komórkami organizacyjnymi, którzy mu bezpośrednio podlegają,
    - osób nie będących pracownikami Urzędu, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych pracowników tych jednostek, umocowywanych do wykonania czynności w zakresie właściwości merytorycznej wnioskodawcy.
- Wnioski o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw powinny zawierać:
  - wskazanie podstawy prawnej udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, oraz inne dane dotyczące tej osoby konieczne ze względu na przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - szczegółowe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - określenie okresu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,
  - informację, czy czynność prawna będąca przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa.

- Sekretarz dokonuje kontroli formalnej wniosku.
- Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona lub pełnomocnik, a drugi otrzymuje Sekretarz. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymagają tego odrębne przepisy lub wynika to z przedmiotu sprawy, upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w większej liczbie egzemplarzy.
- Kopię udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazuje się także do Wydziału Budżetowo - Finansowego, jeśli dokonanie czynności na jego podstawie powoduje skutki finansowe, oraz Inspektorowi Ochrony Danych, jeśli uprawnia osobę umocowaną do wydawania decyzji administracyjnych.
- Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani do bieżącej weryfikacji udzielonych na ich wniosek upoważnień lub pełnomocnictw i niezwłocznego złożenia wniosku do Burmistrza o dokonanie aktualizacji, zmiany albo cofnięcia upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa w przypadku utraty przez nie aktualności lub wystąpienia okoliczności powodujących wadliwość umocowania. Wniosek winien zawierać oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz datę jego udzielenia.
- Osoba upoważniona lub pełnomocnik potwierdzają odbiór upoważnienia lub pełnomocnictwa na egzemplarzu dokumentu składanego do akt sprawy, a po wygaśnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa są zobowiązani zwrócić dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa Sekretarzowi.
- Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, zawierający co najmniej:
  - nazwisko i imię osoby umocowanej,
  - oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa poprzez podanie znaku sprawy,
  - datę udzielenia, przedmiot oraz okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - adnotacje o wygaśnięciu lub cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.
- Przepisy ust. 2 - 9 nie mają zastosowania do:
  - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz upoważnień dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu, których zasady udzielania, cofania i ewidencjonowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza,
  - pełnomocnictw procesowych udzielanych radcom prawnym Urzędu, które przygotowują radcy prawni samodzielnie.

## **Rozdział XI**

### **PRZYJMOWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 35**

- Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień kodeksu postępowania administracyjnego.
- Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (referatów, samodzielnych stanowisk) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- Referat Organizacyjny i Komunikacji Społecznej prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynuje postępowania wyjaśniające w sprawach skarg i wniosków.
- Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do referatu lub samodzielnego stanowiska pracy są niezwłocznie, lecz nie później niż w dniu następnym, przekazywane Burmistrzowi.
- Klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:
  - Burmistrza - we wtorki w godzinach od 9.00 do 12.00 oraz od godziny 14.00 do godziny 15.00,
  - Zastępcę Burmistrza - we wtorki w godzinach od 8.00 do 12.00 oraz od godziny 14.00 do godziny 16.00,
  - Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział XII**

### **ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI**

#### **§ 36**

- Funkcjonowanie Urzędu podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- Zadaniem kontroli jest w szczególności:



- stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej, stanowiska pracy) z przepisami prawa,
  - badanie efektywności i terminowości działania,
  - ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
  - ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
  - zapobieganie powstawaniu negatywnych zjawisk w przyszłości.
- Książka kontroli zewnętrznych znajduje się u Sekretarza.
  - Sekretarz przechowuje dokumentację z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.).
  - Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

## § 37

System kontroli obejmuje:

- kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Kontroli Skarbowej i inne,
- kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Komisję Rewizyjną Rady,
- kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych.
- bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
- kontrolę finansową przeprowadzaną w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów publicznych,
- kontrolę zarządczą.

## § 38

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącego kontrolowania wykonywanych przez siebie czynności w ramach samokontroli.

## § 39

- Kontroli dokonują:
    - Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do podległych pracowników, podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych,
    - Skarbnik oraz Zastępca głównego księgowego w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
    - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    - Inspektor ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
    - Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
    - Kierownicy referatów w zakresie należącym do ich kompetencji w odniesieniu do podległych im pracowników.
  - Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
3. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

## § 40

- Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
- Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego Referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
  - 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.
  - Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
    - kontrolujący,
    - kontrolowany,
    - Sekretarz Gminy, który rejestruje i przechowuje dokumentację z kontroli.
  - Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane w ust.3.

#### § 41

- Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w dokumentach strategicznych Gminy oraz budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- Kontrola zarządcza obejmuje:
  - zgodność działalności z przepisami prawa,
  - skuteczność i efektywność działania,
  - wiarygodność sprawozdań finansowych,

- ochronę zasobów,
  - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - zarządzanie ryzykiem.
- Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 42

- Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są przez pracownika ds. kadr.
- Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecić wykonanie prac innych niż wymienione w Regulaminie, a związanych z realizacją zadań Gminy.
- Zmiana Regulaminu następuje w formie zarządzenia Burmistrza.

