

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAKOŚCI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Pakości, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 5) tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

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

§ 5

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

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

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli:
 - 1) Referat Organizacyjno - Prawny (OP),
 - 2) Referat Finansowy (F),
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ochrony Zdrowia (OZO),
 - 4) Referat Komunalno – Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (KIO),
 - 5) Referat Oświaty, Kultury i Promocji Gminy (OKP),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 7) Pełnomocnik ds. rolnych (PR).
3. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
5. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
 - 2) powołać zespół zadaniowy.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
8. 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

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 8

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności pracowników.

§ 9

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

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. 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.
4. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu.
5. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający należyta i sprawna realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ W KIEROWNICTWIE URZĘDU

§ 12

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem oraz prowadzenie bieżących spraw Gminy,

- 3) wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i propozycji zmian w budżecie oraz wykonywanie budżetu,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz w miesiącu – narad z udziałem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 15) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 17) przyjmowanie oświadczeń pracowników Urzędu o prowadzeniu działalności gospodarczej,

- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 19) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 20) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 21) koordynacja działań w zakresie dotyczącym członkostwa Gminy w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych,
- 22) wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady.

§ 13

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

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Referatem Organizacyjno – Prawnym,
 - Referatem Oświaty, Kultury i Promocji Gminy,
 - Referatem Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia i Spraw Obronnych,

a także koordynuje prace tych Referatów i nadzorowanych przez te Referaty jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie prawnej obsługi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) przygotowuje projekty statutów i regulaminów pracy urzędu i jednostek pomocniczych oraz projekty zmian do tych aktów,
- 4) nadzoruje przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 5) zapewnia prawidłowe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i jej organów,
- 6) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami, z wyłączeniem wyborów do organów samorządu terytorialnego,

- 7) koordynuje wspólne działania Referatów w zakresie przygotowywania projektów wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy europejskich,
- 8) wydaje na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) nadzoruje funkcjonowanie Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości,
- 10) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 11) potwierdza własnoręcznie podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie określonym przepisami prawa lub wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
- 12) koordynuje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 13) nadzoruje funkcjonowanie procesów systemu zarządzania jakością ISO 9001:2009,
- 14) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 14

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady i jej organów,
 - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
 - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

- 9) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
 - 10) nadzór nad zakupem środków trwałych oraz pracami remontowymi w Urzędzie,
 - 11) nadzór i koordynacja ubezpieczeń majątkowych Gminy,
 - 12) wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców oraz potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności odpisu z oryginałem w zakresie określonym przepisami prawa lub wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
 - 14) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza,
 - 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Komunalno – Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 15

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz zarządzeń Burmistrza wykonujących budżet,
 - 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Gminy,
 - 4) wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 6) określanie zasad wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań dotyczących gospodarki finansowej,
 - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 10) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
 - 11) nadzór nad realizacją ustaw o dochodach, finansach gmin, podatkach i opłatach lokalnych oraz opłatach skarbowych,
 - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 16

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, a także propozycji do projektu budżetu, projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości,
 - 4) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Referatem Organizacyjno – Prawnym, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z uchwałami i zarządzeniami organów Gminy,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie działania Referatu,
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów pod obrady Rady i jej organów oraz dla Burmistrza,
- 12) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 13) współdziałanie z Referatem Komunalno – Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy europejskich,
- 14) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ochrony Zdrowia w zakresie bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w szczególności przekazywanie drogą elektroniczną sprawdzonych pod względem merytorycznym materiałów,
- 15) sygnalizowanie Burmistrzowi lub Sekretarzowi stwierdzonych przypadków nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu,
- 16) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz informowanie Referatu Organizacyjno - Prawnego o konieczności dokonania w związku z tym zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości,
- 17) podejmowanie działań służących szeroko rozumianemu rozwojowi lokalnemu,
- 18) przechowywanie akt,
- 19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 21) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
- 22) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 24) stosowanie procedur określonych w Prawie zamówień publicznych,
 - 25) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 26) stosowania się do założeń zawartych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miejskiego w Pakości,
 - 27) realizacja obowiązków wynikających z kontroli zarządczej,
 - 28) współpraca z redakcją czasopisma lokalnego,
 - 29) wykonywanie zadań przekazanych przez Burmistrza do realizacji.
2. Kierownik Referatu odpowiada za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań w Referacie, a w szczególności za:
- 1) efektywną pracę Referatu,
 - 2) terminowe załatwianie spraw należących do zakresu działania Referatu,
 - 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie kompetencji Referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) składanie dyspozycji dotyczących środków finansowych zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej,
 - b) przedkładanie do Referatu Finansowego dyspozycji w zakresie wydatkowania środków pieniężnych w ramach limitów zapisanych w budżecie Gminy,
 - c) przygotowywanie projektów umów lub porozumień zgodnie z interesem Gminy oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz prawem zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami oraz zarządzeniami Burmistrza,
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - 5) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 6) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie należących do właściwości Referatu.

§ 17

Do zadań Referatu Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zapewnienia obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza oraz spraw kancelaryjno-technicznych:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - e) prenumerata branżowych czasopism,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - i) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów przez Biuro Obsługi Interesanta,

- 2) w zakresie administracyjno – gospodarczej obsługi Urzędu:
 - a) zabezpieczenie i ubezpieczenie mienia Urzędu,
 - b) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na zewnątrz na terenie należącym do Urzędu,
 - c) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - d) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - e) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - f) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - g) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - h) prowadzenie księgi inwentarzowej,

- 3) w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
 - h) przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, a także zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - j) zapewnienie obsługi organizacyjnej Przewodniczącemu Rady,
 - k) organizowanie szkoleń radnych,
 - l) prowadzenie podstawowej dokumentacji z działalności sołectw,
 - ł) obsługa zebrań wiejskich i środowiskowych,
 - m) koordynacja organizacji uroczystości państwowych i gminnych,
- 4) w zakresie spraw kadrowo – organizacyjnych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- e) opracowanie i proponowanie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu,
- f) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,
- h) organizowanie we współdziałaniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- i) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- j) ewidencja czasu pracy pracowników,
- k) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- l) prowadzenie obsługi techniczno – kancelaryjnej w trakcie wyborów i referendum,
- ł) koordynowanie współpracy z organami administracji rządowej,
- m) realizacja zadań związanych z podziałem administracyjnym Gminy,
- n) nadzór nad działalnością Centrum Komunikacji Społecznej w Kościelcu,

5) w zakresie wykonywania obsługi prawnej Urzędu:

- a) zapewnienie komórkom organizacyjnym Urzędu możliwości uzyskania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) zapewnienie opiniowania pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Burmistrza,
- c) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę,
- d) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Gminy,
- e) zastępstwo procesowe w sprawach dotyczących działania Gminy,
- f) udzielanie pomocy prawnej gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,

- 6) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych oraz ocenianie, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - g) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników.
- 7) realizacja zadań związanych z organizacją wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, wyborów prezydenta miasta, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do parlamentu europejskiego oraz referendów,

§ 18

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości i spraw budżetowych:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - c) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji,
 - j) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - k) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - l) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - ł) rozliczanie i kontrola finansowa sołtysów (inkasentów),
 - m) podejmowanie czynności w sprawach dotyczących podatku od towarów i usług,
 - n) kontrola prawidłowości wydatkowania środków w ramach dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy,
 - o) prowadzenie spraw podatkowych dotyczących pracowników Urzędu,
 - p) sporządzanie list i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) w zakresie prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich:
- a) weryfikacja wniosków w sprawie pozyskiwania środków z funduszy europejskich pod względem finansowym,
 - b) weryfikacja dokumentacji finansowej – rozliczeniowej dot. środków z funduszy europejskich.
- 4) w zakresie realizacji pomocy publicznej dla przedsiębiorców:
- a) prowadzenie postępowania w sprawie przygotowania projektów programów pomocowych,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - c) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy.

§ 19

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ochrony Zdrowia należy w szczególności:

- 1) z zakresu spraw obywatelskich:
- a) ewidencja ludności Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
 - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - d) prowadzenie stałego rejestru wyborców Gminy,
 - e) przyjmowanie zawiadomień i prowadzenie ewidencji zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy,
 - f) wydawanie zezwoleń na organizacje imprez masowych oraz przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,

2) z zakresu ochrony zdrowia:

- a) określanie potrzeb w zakresie ochrony zdrowia, dostępności świadczeń zdrowotnych oraz rozmieszczania i rozwoju placówek służby zdrowia,
- b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie Gminy,
- c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- d) przekazywanie właściwym podmiotom informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- e) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- f) podejmowanie innych działań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- g) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- h) 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.

3) z zakresu profilaktyki uzależnień:

- a) realizowanie zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- b) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) współdziałanie i obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- d) podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym nadzór nad realizacją gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 4) z zakresu ochrony danych osobowych:
- a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji,
 - b) określanie sposobów i zasad zabezpieczenia zbiorów danych osobowych, znajdujących się w Urzędzie,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) opracowywanie i nadzór nad realizacją instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) z zakresu kontaktów Gminy z zagranicą:
- a) organizowanie współpracy Gminy z jednostkami samorządami krajów Unii Europejskiej oraz pozostałych krajów,
 - b) koordynowanie współpracy z zagranicą prowadzonej przez jednostki organizacyjne gminy.
- 6) z zakresu spraw wojskowych:
- a) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi oraz przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - b) rejestracja osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej oraz przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - d) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub inne dochody,
 - e) orzekanie o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny bądź o uznaniu za żołnierza samotnego,

- f) orzekanie o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych oraz wypłacanie tych należności żołnierzom, o których mowa w pkt e),
 - g) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - h) organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejsko – Gminnego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz cmentarnictwa wojennego,
- 7) z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony,
 - c) wydawanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - d) organizowanie akcji kurierskiej,
 - e) realizacja obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie organizacji akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - f) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - g) 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,
 - h) prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu.
- 8) z zakresu obsługi informatycznej Urzędu:
- a) nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu i systemów informatycznych w Urzędzie oraz ich zabezpieczeń,

- b) ewidencjonowanie stosowanych w Urzędzie systemów i programów,
- c) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- d) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- e) zapewnienie technicznego prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) przygotowywanie specyfikacji na zakup sprzętu informatycznego,
- g) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- h) planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu.

2. W ramach Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ochrony Zdrowia wyodrębnia się stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad Kancelarią Tajną Urzędu.

§ 20

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

- 1) z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym zbywanie nieruchomości, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- c) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- d) prowadzenie postępowania w sprawach scalania nieruchomości i ich ponownego podziału,
- e) podejmowanie działań w zakresie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- g) występowanie z wnioskami do starosty o wywłaszczenie nieruchomości,
- h) prowadzenie postępowania w celu ustalenia opłaty adiacenckiej,
- i) dokonywanie wyceny nieruchomości i współdziałanie w tym zakresie z rzeczoznawcą majątkowym,
- j) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego,
- k) prowadzenie procedury rozgraniczenia nieruchomości, wznawiania granic itp.

2) z zakresu budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) współdziałanie z uprawnionym urbanistą w zakresie opracowywania projektu oraz projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) współdziałanie z uprawnionym urbanistą w zakresie opracowywania projektu oraz projektów zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- d) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- e) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, ustaleniem warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych w tym zakresie decyzji,
- i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

3) z zakresu gospodarki komunalnej:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, nieruchomościami zabudowanymi oraz innymi obiektami komunalnymi,
- b) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- c) realizacja zadań związanych z oświetleniem dróg, ulic, parków i terenów komunalnych,
- d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- e) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- f) współdziałanie z Przedsiębiorstwem Usług Gminnych Sp z o.o. w Pakości w zakresie realizacji zadań gminy oraz formułowanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
- g) nadzorowanie realizacji działań w ramach robót publicznych,

- 4) z zakresu gospodarki lokalowej:
 - a) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - b) współpraca i nadzór nad zarządcami zasobami mieszkaniowymi Gminy,
 - c) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - d) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - e) proponowanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości zabudowane,
 - f) podejmowanie działań w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego,

- 5) z zakresu zarządzania drogami gminnymi:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz prowadzenie okresowej kontroli stanu tych dróg,
 - c) budowa, remonty i ochrona dróg, ulic, placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 - d) prowadzenie i organizacja prac związanych z zimowym utrzymaniem ulic, chodników i placów w mieście oraz innych dróg gminnych,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg gminnych, w tym w zakresie zajmowania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja działań i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,

- 6) z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
 - a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy i współdziałanie z innymi organami i instytucjami w przedmiotowym zakresie,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w sprawach negatywnego

oddziaływania na środowisko przez podmioty korzystające ze środowiska,

- c) kontrola występowania oraz opracowywanie i przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- d) realizacja zadań zatwierdzonych planem wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- e) realizowanie zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- f) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- g) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie terenów zieleni i zadrzewień oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich naruszenie,
- h) zabezpieczenie pomników przyrody,

7) z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony zwierząt:

- a) występowanie z wnioskami o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- b) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania degradacji gruntów,
- c) przygotowanie projektów opinii co do decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- d) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań na terenach sołectw ze środków budżetu województwa kujawsko - pomorskiego,
- e) podejmowanie działań w stwierdzonych przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
- f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- g) współdziałanie z właściwymi podmiotami w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz związanych z wystąpieniem szkód łowieckich,

8) z zakresu melioracji, gospodarki wodnej oraz spraw geologicznych i górniczych:

- a) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń wodno – melioracyjnych na terenie Gminy,
- b) współdziałanie z gminną spółką wodną,
- c) przygotowanie opinii i uzgodnień w przedmiocie udzielania koncesji na działalność gospodarczą w zakresie wydobywania kopalin oraz w przedmiocie funkcjonowania zakładów górniczych,
- d) przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu prac geologicznych,

9) z zakresu działalności gospodarczej i rozwoju lokalnego:

- a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- b) kontrolowanie działalności przedsiębiorców,
- c) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- d) monitorowanie realizacji oraz proponowanie zmian do strategii rozwoju Gminy Pakość, wieloletniego planu inwestycyjnego Miasta i Gminy Pakość oraz planu rozwoju lokalnego,

10) z zakresu zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) współpraca z poszczególnymi Referatami w zakresie przygotowania dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) kontrola realizacji i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

11) z zakresu pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych:

- a) rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
- b) monitorowanie terminów naboru wniosków o dotacje ze źródeł zewnętrznych,
- c) przygotowywanie i weryfikowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.

§ 21

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Promocji Gminy należy w szczególności:

1) z zakresu spraw oświatowych:

- a) zapewnienie scentralizowanej obsługi administracyjno – finansowej oraz organizacyjnej szkół i przedszkoli z terenu gminy Pakość,
- b) opracowywanie projektów rocznych planów dochodów i wydatków oświatowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi organami Gminy,
- c) gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi na oświatę w ramach budżetu Gminy,
- d) podejmowanie działań i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji w placówkach oświatowych,
- e) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- f) prowadzenie wymaganych ewidencji dotyczących spraw pracowniczych, uczniowskich i mienia placówek,
- g) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz nadzór nad jego realizacją,
- h) realizacja funduszu płac pracowników oświaty oraz prowadzenie spraw funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela,
- i) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- j) współdziałanie z dyrektorami poszczególnych placówek oświatowych w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków działania placówki, w tym wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania i wychowania,
- k) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz dysponowanie środkami transportowymi będącymi w posiadaniu gminy, przeznaczonymi do dowozu dzieci,
- l) koordynowanie działalności placówek oświatowych na terenie gminy,
- ł) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo – budżetowej przez poszczególne placówki,

- n) współdziałanie z Ochotniczymi Hufcami Pracy w zakresie zatrudniania, przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu oraz w zakresie kształcenia i wychowania młodzieży,
- o) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pakości w zakresie realizacji pomocy materialnej dla uczniów,
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- q) prowadzenie innych zleconych spraw należących do zadań oświatowych organu prowadzącego placówki oświatowe,

2) z zakresu kultury, sportu i turystyki:

- a) nadzór nad funkcjonowaniem oraz współpraca z Ośrodkiem Kultury i Turystyki w Pakości oraz Biblioteką Publiczną w Pakości,
- b) nadzór nad działalnością środowiskowych świetlic wiejskich,
- c) uczestniczenie w działalności rady sportu,
- d) inicjowanie działań wspierających rozwój sportu na terenie gminy,
- e) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie oraz dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych i prowadzenie ich ewidencji,
- f) podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania obowiązujących wymagań przez obiekty wymienione w pkt e),
- g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- h) opracowywanie projektu i nadzór nad realizacją gminnego programu opieki nad zabytkami.

3) z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi:

- a) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Pakość, w tym klubami sportowymi,
- c) organizowanie konkursów na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i nadzór nad realizacją tych zadań,
- d) organizowanie konkursów na zlecenie realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie gminy Pakość.

- 4) z zakresu promocji Gminy:
 - a) przygotowywanie materiałów, w tym multimedialnych, promujących Gminę w kraju i za granicą,
 - b) rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
 - c) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
 - d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - e) współdziałanie z redakcją „Wiadomości Pakoskich” w szczególności w zakresie udostępniania informacji z realizacji zadań przez Urząd.

§ 22

1. W ramach Referatu Oświaty, Kultury i Promocji Gminy działa Centrum Informacji Turystycznej w Pakości.
2. Bezpośredni nadzór i kierownictwo nad działalnością Centrum sprawuje Kierownik Referatu, o którym mowa w ust.1.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności turystycznej na terenie gminy,
 - 2) udostępnianie i dystrybucja informacji turystycznej,
 - 3) obsługiwanie turystów krajowych i zagranicznych,
 - 4) gromadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów, w szczególności zwiedzających Park Kulturowy „Kalwaria Pakoska”,
 - 5) udział w targach turystycznych,
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie bazy turystycznej, noclegowej i gastronomicznej,
 - 7) współpraca z mediami i branżą turystyczną,
 - 8) aktywna współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
 - 9) wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - 10) organizowanie imprez turystycznych i kulturalnych,

- 11) promowanie i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Parku Kulturowego „Kalwaria Pakoska”.

§ 23

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

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

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ochrony Zdrowia.

§ 24

Do zadań Pełnomocnika ds. rolnych należy w szczególności:

- 1) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- 2) realizacja we współdziałaniu z sołectwami zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 3) realizacja zadań związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych, które poniosły szkody na skutek działania sił przyrody,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw dla dzieci, usytuowanych w sołectwach,
- 5) reprezentowanie Gminy w strukturach organizacyjnych Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli,
- 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych w ramach PROW,

- 7) nadzór nad uprawami maku oraz konopi włóknistych, prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na uprawę maku oraz konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru udzielonych zezwoleń,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz ochrony roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi,
- 9) współdziałanie z Referatem Komunalno – Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w sprawach dotyczących rolnictwa.

Rozdział VII

PRZYJMOWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu postępowania administracyjnego, a także Instrukcja kancelaryjna.
2. Referat Organizacyjno - Prawny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz rozpatruje skargi i koordynuje rozpatrywanie wniosków.
3. Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do referatu lub samodzielnego stanowiska pracy są niezwłocznie, lecz nie później niż w dniu następnym, przekazywane Burmistrzowi.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 12.00 oraz od godziny 14.00 do godziny 16.00.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

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

§ 27

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, w zakresie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień.

§ 28

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

§ 29

1. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 30

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

Rozdział IX **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 31

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

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

§ 32

1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. Podczas przeprowadzania kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału oraz odpowiednio przepisy zarządzenia nr 24/2011 Burmistrza Pakości z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pakości, a także uwzględnia się standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w Komunikacie nr 33 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

§ 33

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- 2) kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
- 3) kontrolę następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) kontrolę doraźną, której przedmiot, miejsce i termin oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia określa każdorazowo Burmistrz w zarządzeniu.

§ 34

1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Skarbnik oraz Zastępca głównego księgowego w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) Kierownicy referatów w zakresie należącym do ich kompetencji.

2. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 35

1. 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.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
3. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego Referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
 5. 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.
 6. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) kontrolujący,
 - 2) kontrolowany,
 - 3) Sekretarz Gminy.
 7. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane w ust.2.

Rozdział X.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Zmiana Regulaminu następuje w formie zarządzenia Burmistrza.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAKOŚCI

