

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAKOŚCI

(tekst jednolity)

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

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

§ 5

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

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

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli:
 - 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).
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. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 13

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) 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,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminna osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń pracowników Urzędu o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) koordynacja działań w zakresie dotyczącym członkostwa Gminy w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych,
- 16) wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady.

§ 14

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.

§ 15

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) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów pracy urzędu i jednostek pomocniczych oraz projektów zmian do tych aktów,
 - 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 8) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady i jej organów,
 - 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów,
 - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 11) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
 - 12) nadzór nad zakupem środków trwałych oraz pracami remontowymi w Urzędzie,
 - 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) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 15) koordynowanie wspólnych działań Referatów w zakresie przygotowywania projektów wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy europejskich,
 - 16) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza,
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO w Urzędzie Miejskim w Pakości, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie wdrożenia i utrzymania procesów potrzebnych w systemie zarządzania jakością,
 - 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
 - 3) przedstawianie informacji o funkcjonowaniu i potrzebach systemu.

§ 16

1. Do zadań Skarbnika należy:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
 - 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu, w tym:
 - a) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu,
 - b) opracowywanie układów wykonawczych budżetu i ich przekazywanie jednostkom realizującym budżet,
 - c) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

- 9) nadzór nad realizacją ustawy o dochodach i finansach gmin, podatkach i opłatach lokalnych oraz opłatach skarbowych,
 - 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 17

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

- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów pod obrady Rady i jej organów oraz dla Burmistrza,
 - 11) współdziałanie z Referatem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
 - 12) współdziałanie z Referatem Komunalno – Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy europejskich,
 - 13) 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,
 - 14) podejmowanie działań służących szeroko rozumianemu rozwojowi lokalnemu,
 - 15) przechowywanie akt,
 - 16) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 18) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
 - 19) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 21) stosowanie procedur określonych w Prawie zamówień publicznych,
 - 22) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 23) stosowania się do założeń zawartych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miejskiego w Pakości,
 - 24) współpraca z redakcją czasopisma lokalnego,
 - 25) wykonywanie zadań przekazanych przez Burmistrza do realizacji.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 18

Do zadań Referatu Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zapewnienia obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz spraw kancelaryjno-technicznych:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem 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 uchwał Rady do publikacji i podawanie ich do wiadomości publicznej w sposób określony przez Radę,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - j) zapewnienie obsługi organizacyjnej Przewodniczącemu Rady,
 - k) organizowanie szkoleń radnych,
 - l) prowadzenie podstawowej dokumentacji z działalności sołectw,
 - ł) obsługa zebrań wiejskich i środowiskowych,
 - m) przygotowywanie uroczystości państwowych i gminnych,
- 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) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Burmistrza,
 - c) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę,
 - d) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Gminy,
 - e) zastępstwo procesowe w sprawach dotyczących działania Gminy,
 - f) udzielanie pomocy prawnej gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 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.

§ 19

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.

§ 20

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

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

- 2) z zakresu ochrony zdrowia:
 - a) przygotowywanie koncepcji i projektów aktów prawnych dotyczących utworzenia bądź przekształcenia zakładu opieki zdrowotnej,
 - b) określanie potrzeb w zakresie ochrony zdrowia, dostępności świadczeń zdrowotnych oraz rozmieszczania i rozwoju placówek służby zdrowia,
 - c) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie Gminy,
 - d) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,

- e) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- f) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- g) podejmowanie innych działań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- h) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- i) 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 zagranicą,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komitetu Współpracy z Gminą Bladel w Holandii oraz związanej z innymi kontaktami zagranicznymi 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 utraczone 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 g),
 - 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) utrzymanie 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) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz współdziałanie w zakresie prowadzenia 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.

§ 21

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 trwałą 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,
- 2) z zakresu budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- b) opracowywanie projektu oraz projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) opracowywanie 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 budynkowymi 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) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad działalnością Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp z o.o. w Pakości oraz formułowanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
 - g) nadzorowanie realizacji działań w ramach robót publicznych oraz przez osoby skazane skierowane do wykonywania prac na cele społeczne,
- 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 budynkowe,
 - 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 z Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - e) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie pomocy i likwidacji skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
 - f) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru udzielonych zezwoleń,

- g) podejmowanie działań w stwierdzonych przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
 - h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - i) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz ochrony roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi,
 - j) 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 Miasta i Gminy Pakość na lata 2002 – 2012”, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta i Gminy Pakość na lata 2007 - 2012 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.

§ 22

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 f),
- 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.

§ 23

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.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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

Rozdział VIII **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 29

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

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

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

Kontroli dokonują:

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

§ 33

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

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

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Zmiana Regulaminu następuje w formie zarządzenia Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAKOŚCI

