ZARZĄDZENIE Nr 330/2026

BURMISTRZA PAKOŚCI

z dnia 19 listopada 2026r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, 912) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadać „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pakości", w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 159/2025 Burmistrza Pakości z dnia 06 sierpnia 2025r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pakość.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pakości

Michał Siembab

U Z A S A D N I E N I E

Nadanie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości wynika z konieczności uwzględnienia w jego treści nowych regulacji ustawowych dotyczących realizacji zadań gminnych, a także nowego podziału referatów, samodzielnych stanowisk, zakresów działań i obowiązków poszczególnych referatów oraz stanowisk. Ponadto Regulamin wprowadza rozwiązania służące usprawnieniu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pakości.

Załącznik do Zarządzenia Nr 330/2026
Burmistrza Pakości z dnia 19 listopada 2026r.

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.
2) Organizację Urzędu.
3) Zasady funkcjonowania Urzędu.
4) Zakres działania, zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu.
5) Zasady zastępstw głównego kierownictwa.
6) Podział zadań pomiędzy Referatami.
7) Akty prawne Burmistrza.
8) Zasady ogólne zamawiania i ewidencji pieczęci.
9) Zasady podpisywania pism.
10) Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.
11) Przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
12) Organizację i zasady wykonywania kontroli w Urzędzie.
13) Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pakość;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości;
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pakości;
4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pakości;
5) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Pakości, Zastępcę Burmistrza Pakości, Sekretarza Gminy Pakość oraz Skarbnika Gminy Pakość;

6) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Pakości lub jego zastępcy;
7) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty oraz Biuro Rady Miejskiej w Pakości;
8) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Pakości;
9) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
10) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego;
11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
12) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pakości.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i realizuje zadania gminy:
   1) zadania własne gminy;
   2) zlecone i powierzone;
   3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
   4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
5. Siedziba Urzędu mieści się w Pakości przy ul. Rynek 4.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół stanowisk kierowniczych i komórek organizacyjnych, tworzących aparat wykonawczy Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu jako jednostki organizacyjnej powołanej do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym 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, 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, przydzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c) przechowywanie akt,
    d) przekazywanie akt do archiwów,

e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
4. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
5. Podstawowym instrumentem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest BIP.
6. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział III.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Burmistrz;
2) Zastępca Burmistrza;
3) Sekretarz;
4) Skarbnik.

§ 7

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz Biuro Rady Miejskiej w Pakości.
2. W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty oraz Biuro Rady Miejskiej w Pakości, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli:
    1) Referat Organizacyjno – Prawny i Spraw Obywatelskich (OPO);
    2) Referat Budżetowo - Finansowy (BF);
    3) Referat Komunalno – Inwestycyjny, Rozwoju i Ochrony Środowiska (KIO);
    4) Referat Promocji, Sportu i Spraw Społecznych (PSS);
    5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
    6) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC/ZK);
    7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
    8) Biuro Rady Miejskiej w Pakości (BR).
3. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
    1) Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich;
    2) Kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego;

3) Kierownik Referatu Komunalno – Inwestycyjnego, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
4) Kierownik Referatu Promocji, Sportu i Spraw Społecznych;
5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
6) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
7) Z-ca Skarbnika;
8) Z-ca Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich;
9) Z-ca Kierownika Referatu Komunalno – Inwestycyjnego Rozwoju i Ochrony Środowiska.

4. Kierownicy stoją na czele Referatów, które 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

§ 8

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) Kontroli zarządczej.
8) Podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

9) Wzajemnego współdziałania między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Komórkami organizacyjnymi.
10) Podnoszenia jakości świadczonych usług.
11) Etyki.

§ 9

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 przestrzegać zasad określonych w § 8 Regulaminu.
3. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności pracowników.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednie od Kierownictwa Urzędu, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego.
3. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza, wykonując powierzone zadania.
5. Zastępca Burmistrza zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność podległych mu referatów i jednostek organizacyjnych gminy.
6. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu.
7. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający należytą i sprawną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
9. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 11

1. Pracownicy referatów realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy referatów są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Do zadań Kierownictwa należy prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w zakresie zaleceń wynikających z oceny.

Rozdział V
ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA

§ 12

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
    1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
    2) kierowanie Urzędem oraz prowadzenie bieżących spraw Gminy;
    3) wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń regulujących pracę Urzędu;
    4) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy;
    5) przygotowywanie projektu budżetu i propozycji zmian w budżecie oraz wykonywanie budżetu;
    6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
    7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
    8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
    9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
    10) okresowe zwoływanie narad z udziałem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz w zależności od potrzeb Kierowników Referatów, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
12) rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
16) koordynacja wspólnych działań Referatów w zakresie przygotowywania projektów wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy europejskich;
17) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
18) 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;
19) przyjmowanie oświadczeń pracowników Urzędu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
21) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
22) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
23) nadzór nad przygotowaniem i realizacją Strategii rozwoju gminy;
24) nadzór nad zadaniami z zakresu oświaty, realizowanymi przez Centrum Usług Wspólnych;
25) reprezentowanie Gminy w strukturach organizacyjnych Stowarzyszeń i Związków lub upoważnienie pracownika do ww. reprezentacji;
26) koordynacja działań w zakresie dotyczącym członkostwa Gminy w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z członkostwa w stowarzyszeniach i związkach;
27) współpraca oraz koordynacja kontaktów krajowych i zagranicznych;

28) wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości;
29) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad działalnością Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Pakości;
30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin i uchwały Rady.
31) Bezpośrednio Burmistrzowi podlega:
    a) Zastępca Burmistrza,
    b) Sekretarz,
    c) Skarbnik,
    d) Referat KIO
    e) Referat PSS
    f) Pion Informacji Niejawnych,\
    g) USC.

§ 13

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

§ 14

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
    1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
    2) sprawowanie nadzoru nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
    3) nadzór i koordynacja ubezpieczeń majątkowych Gminy;
    4) koordynacja prac związanych z opracowaniem Raportu o stanie gminy, w szczególności w ramach Zespołu powołanego do tego celu przez Burmistrza;

5) wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień
   i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
6) weryfikacja spełniania przez kandydatów na członków rady nadzorczej Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości wymogów formalnych określonych przepisami prawa;
7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
8) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności odpisu z oryginałem w zakresie określonym przepisami prawa lub wynikającym z upoważnienia Burmistrza;
9) nadzorowanie i koordynacja działań realizowanych w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania ryzykiem;
10) pełnienie funkcji kierownika OC;
11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
12) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
13) współpraca ze związkami kombatanckimi i wspieranie ich działań na rzecz propagowania historii Gminy i zasłużonych mieszkańców;
14) nadzór i koordynacja działań w zakresie dotyczącym członkostwa Gminy w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych, w zastępstwie Burmistrza;
15) koordynowanie spraw związanych z obchodami rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowym i innych;
16) koordynacja działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 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) 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) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień;
9) sprawowanie nadzoru nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania prawnej obsługi Urzędu;
11) koordynacja prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy, w szczególności w ramach Zespołu powołanego do tego celu przez Burmistrza;
12) nadzór nad zakupem środków trwałych oraz pracami remontowymi w Urzędzie;
13) nadzór działań realizowanych w Urzędzie w zakresie systemu kontroli zarządczej;
14) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi w Urzędzie na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
16) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
17) koordynowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
18) pełnienie funkcji gminnego koordynatora ds. wyborów i spisów;
19) wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień
   i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
20) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz zgodności odpisu z oryginałem w zakresie określonym przepisami prawa lub wynikającym z upoważnienia Burmistrza;
21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.
3. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Organizacyjno – Prawny i Spraw Obywatelskich oraz Biuro Rady Miejskiej w Pakości.

§ 16

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy;
   2) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
   3) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza wykonujących budżet;
   4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
   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, w szczególności w zakresie kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
   9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
   11) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym;
   12) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych;
   13) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych;
   14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.
3. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetowo – Finansowy oraz zakres działania pracowników Referatu.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 17

1. Do zakresu zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
   2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórki organizacyjnej;
   3) wykonywanie uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w szczególności poprzez:
      a) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników, w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu,
      b) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań,
      c) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
      d) kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, w tym instrukcji kancelaryjnej,
      e) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
      f) dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse, wypowiedzenia, itp.),
      g) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
      h) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
      i) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
      j) składanie wniosków o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
      k) wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników, zapewnianie dyscypliny w komórce organizacyjnej,
      l) podejmowanie działań mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalenie zakresu obowiązków podległych pracowników,
      m) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
      n) wykonywanie wewnętrznej kontroli w komórce organizacyjnej,
      o) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej przypisanych danej komórce organizacyjnej,
      p) dbałość o powierzone mienie Urzędu,

q) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
r) rozpoznawanie możliwości pozyskania przez Gminę środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
s) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień,
t) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski Klientów, w trybie przewidzianym procedurą,
u) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
v) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie:
- opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej i nadzór nad jego realizacją,
- nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań Urzędu realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
w) udział w prowadzonych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:
- dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
- przygotowywania projektów odpowiedzi Burmistrza na wystąpienia pokontrolne,
- wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych,
x) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu poprzez sprawne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki organizacyjne,
y) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
z) uczestnictwo w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy oraz Raportu o stanie gminy,
aa) doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych, w tym realizacja zarządzania zasobami ludzkimi,
bb) przekazywanie podległym pracownikom informacji dotyczących spraw Urzędu i gmin,

cc) przekazywania do BIP oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, które winny być przekazane do publicznej wiadomości,

dd) realizacja zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej komórki organizacyjnej,

ee) zapewniania sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi klientów,

ff) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy podlegają służbowo Sekretarzowi.
3. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.

§ 18

Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) W zakresie spraw kancelaryjnych w ramach Pionu Ochrony:

a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,

b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,

c) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym prowadzenie elektronicznego zbioru dokumentów.

2) W zakresie pozostałych spraw kancelaryjnych:

a) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,

b) prenumerata branżowych czasopism,

c) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,

d) zamawianie formularzy i druków urzędowych,

e) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,

f) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie (papiery firmowe, tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych),

g) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów przez Biuro Obsługi Interesanta, w tym, w szczególności: obsługa centrali telefonicznej, ksero, wydawanie klientom stosownych druków i pomoc w ich wypełnieniu.

3) . W zakresie organizacyjno – gospodarczym obsługi Urzędu:

a) zabezpieczenie mienia Urzędu,

b) zapewnienie utrzymania właściwego stanu higienicznego i estetycznego pomieszczeń i obiektów Urzędu oraz terenów wokół tych obiektów,
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,
i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

4) W zakresie organizacyjno – prawnym:
a) prowadzenie postępowań, w celu udzielenia zamówień, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, między innymi w ramach zapytania ofertowego,
b) prowadzenie rejestru umów oraz współpraca z obsługą prawną Urzędu, w celu akceptacji treści umów, aneksów do umów i uzyskiwanie stosownych opinii prawnych,
c) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy,
d) prowadzenie rejestru oraz korespondencji, uiszczanie składek członkowskich w ramach udziału Gminy w związkach, stowarzyszeniach, uniach,
e) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających w ramach zapytań do Urzędu oraz podejmowanie czynności kancelaryjnych niezbędnych do ich realizacji,
f) prowadzenie rejestru wniosków w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi we współpracy z pracownikami merytorycznymi, w zależności od zakresu rzeczowego wniosku;
g) czynny udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy, w ramach Zespołu powołanego do tego celu przez Burmistrza.

5) 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, inspekcją pracy oraz inspekcją sanitarną.

6) W zakresie spraw obywatelskich:

a) prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
d) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
e) przyjmowanie wniosków dotyczących zastrzeżenia nr Pesel oraz ich realizacja,
f) prowadzenie stałego rejestru wyborców Gminy,
g) sporządzanie spisów i zestawień ludności dla celów wyborczych i innych,
h) przyjmowanie zawiadomień i prowadzenie ewidencji zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy,
i) wydawanie zezwoleń na organizacje imprez masowych,
j) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia oraz współpraca z Policją w zakresie organizacji, przebiegu i ewentualnego rozwiązania zgromadzenia, współpraca z koordynatorem ds. wyborów w zakresie organizacji przez Urząd wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do parlamentu europejskiego oraz referendum.

7) W zakresie ochrony danych osobowych:

a) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych,
b) określanie sposobów i zasad zabezpieczenia zbiorów danych osobowych, znajdujących się w Urzędzie,
c) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych z podmiotem świadczącym na rzecz Urzędu usługi związane z pełnieniem funkcji inspektora ochrony danych osobowych,
d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,

e) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Burmistrza o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw,
f) opracowywanie i nadzór nad realizacją instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych,
g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

8) W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
a) nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu i systemów informatycznych w Urzędzie oraz ich zabezpieczeń,
b) administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych,
c) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz stosowanych w Urzędzie systemów i programów,
d) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
e) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego (ASI) oraz dostępu do Internetu,
f) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego, o której mowa w art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów funkcjonujących w Urzędzie,
h) zapewnienie technicznego prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
i) przygotowywanie specyfikacji na zakup sprzętu informatycznego,
j) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
k) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych realizowanych przez Urząd,
l) planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu,
m) wsparcie informatyczne organizacji przez Urząd wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, wyborów do parlamentu europejskiego oraz referendum,
n) wdrażanie i prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
o) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

9) W zakresie działalności gospodarczej:

a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wpis do ewidencji, zmiany we wpisie do ewidencji, likwidacja działalności, przekształcanie wniosku papierowego na formę dokumentu elektronicznego - CEIDG),

b) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach, nieprzeniesionych do CEIDG, na potrzeby osób fizycznych i prawnych oraz innych organów i instytucji.

10) W zakresie kontroli zarządczej:

a) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej,

b) analiza i doskonalenie procedur i procesów w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem,

c) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,

d) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,

e) organizowanie, przeprowadzanie oraz sprawozdawczość w zakresie samooceny kontroli zarządczej,

f) informowanie Sekretarza o stwierdzonych nieprawidłowościach i konieczności usprawnień systemu kontroli zarządczej,

g) przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej oraz propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia systemu, planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych,

h) prowadzenie instruktażu w Urzędzie w zakresie kontroli zarządczej,

i) nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy.

11) W zakresie zamówień publicznych:

a) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień w oparciu o propozycje referatów i jednostek organizacyjnych,

b) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym:

- opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- opracowanie dokumentacji dotyczącej zamówień oraz współpraca z pracownikami poszczególnych Referatów w zakresie przygotowania dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

c) przygotowanie wezwań do uzupełnień i wyjaśnień, umowy o zamówienie publiczne, protokołu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,

d) monitorowanie przebiegu zamówień i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,

e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

f) udział w komisjach przetargowych.

12) W zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,

c) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

d) ewidencjonowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych,

e) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

f) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

g) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,

h) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, opracowanie i proponowanie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu,

i) przygotowywanie danych do naliczenia funduszu socjalnego,

j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży,

k) wykonywanie zadań z zakresu promocji zatrudnienia oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

l) organizowanie we współdziałaniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,

m) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

n) ewidencja czasu pracy pracowników,

o) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,

p) prowadzenie we współpracy z Referatem Budżetowo – Finansowym spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

q) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem pracowniczego planu kapitałowego,

r) współpraca z Sekretarzem podczas wyborów,

s) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych przez Burmistrza, kierownictwo Urzędu oraz kierownictwo jednostek organizacyjnych gminy,

t) wykonywanie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązku składania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,

u) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów cywilnoprawnych na używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz naliczanie ryczałtów wynikających z tych umów na podstawie oświadczeń przedłożonych przez pracowników.

§ 19

Do zadań Biura Rady należy:

1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Komisji.
2) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje.
4) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych.
5) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza.
7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i Komisji.
8) Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji.
9) Przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
10) Przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego aktów prawnych uchwalonych przez Radę.
11) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi.
12) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim.

13) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Przewodniczącemu Rady.
14) Opracowywanie na wniosek przewodniczącego Rady informacji oraz ocen dla potrzeb Rady i Komisji.
15) Organizacja spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców.
16) Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady, radnych oraz tych, które wpłynęły na adres Rady lub jej organów i podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
17) Organizowanie i obsługa narad oraz spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady.
18) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych i zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów.
19) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych.
20) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
21) Organizowanie szkoleń radnych.
22) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania przez Radę godności honorowych.

§ 20

Do zadań Referatu Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

1) W zakresie spraw budżetowych:
a) opracowywanie projektu budżetu Gminy wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na dochody i wydatki, przychody oraz rozchody,
b) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
c) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek, organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
d) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
e) opracowywanie projektów uchwał dotyczących: przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz dotyczących zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
f) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz zadań z zakresu administracji rządowej, a także innych zadań zleconych gminie,

g) sporządzanie i przedstawianie organowi stanowiącemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej informacji o przebiegu wykonania oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
h) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
i) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
j) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie,
k) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
l) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
m) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
n) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi urzędu, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.

2) W zakresie księgowości i rachunkowości:
    a) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
    b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
    c) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
    d) prowadzenie rachunkowości dochodów, przychodów, wydatków budżetu Gminy oraz podatkowych,
    e) prowadzenie obsługi księgowej i sporządzanie zestawień zbiorczych o stanie mienia gminy oraz syntetycznej ewidencji ilościowo-wartościowej,
    f) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
    g) rozliczanie inwentaryzacji,
    h) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
    i) dokonywanie umorzeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    j) rozliczanie i kontrola finansowa sołtysów (inkasentów),
    k) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT, rozliczenie podatku, sporządzanie deklaracji,
    l) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, wystawianie faktur VAT oraz sporządzanie deklaracji skonsolidowanych i odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,

m) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
   w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje
   z jednostek organizacyjnych Gminy,
n) wykonywanie zadania zleconego przez Urząd Wojewódzki związanego ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
o) opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym,
p) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
q) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych Gminie,
r) prowadzenie spraw podatkowych dotyczących pracowników Urzędu,
s) sporządzanie list i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
t) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
u) prowadzenie we współpracy z pracownikiem ds. kadr spraw związanych z funkcjonowaniem pracowniczego planu kapitałowego,
v) zapewnienie realizacji audytu wewnętrznego,
w) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej,
x) prowadzenie obsługi kasy w Urzędzie.

3) W zakresie prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat lokalnych oraz innych należności:
   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 komorniczej oraz egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, a także 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,
i) opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych,
j) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
k) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w podatkach i opłatach oraz w niepodatkowych należnościach budżetowych,
l) poświadczanie oświadczeń stanowiących dowód potwierdzający osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego lub spełnienie warunku określonego w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego.

4) W zakresie księgowania wpłat i windykacji należności czynszowych z lokali komunalnych:

a) w zakresie księgowania wpłat z tytułu czynszów od najemców lokali komunalnych oraz administracji zleconej:

- bieżące ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat z tytułu czynszu najmu wnoszonych przez najemców lokali komunalnych i socjalnych,
- prowadzenie analitycznej kartoteki finansowej dla każdego lokalu mieszkalnego i użytkowego, stanowiącego własność Gminy Pakość lub będącego w administracji zleconej,
- weryfikacja i uzgadnianie wyciągów bankowych pod kątem prawidłowości identyfikacji wpłat (w tym obsługa systemu masowych płatności/indywidualnych kont wirtualnych),
- rozliczanie nadpłat i niedopłat powstających w wyniku okresowych rozliczeń oraz zmian stawek czynszowych.

b) W zakresie windykacji należności:

- monitorowanie terminowości wpłat oraz bieżąca analiza stanu zadłużenia użytkowników lokali komunalnych, socjalnych lub w budynkach administracji zleconej,
- prowadzenie windykacji polubownej (przedsądowej), w tym sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz telefoniczny i osobisty kontakt z dłużnikami,
- naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami i umowami najmu,
- przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań sądowych i egzekucyjnych (w tym wezwań ostatecznych) oraz współpraca z radcą prawnym/adwokatem, w tym zakresie oraz zarządcą nieruchomości gminnych,

- obsługa wniosków o ulgi w spłacie zadłużenia, w tym przygotowywanie projektów porozumień ratalnych, odroczeń terminów płatności lub umorzeń, zgodnie z uchwałami Rady,

- monitorowanie realizacji zawartych ugód i ugód ratalnych oraz podejmowanie działań w przypadku niedotrzymania ich warunków.

5) W zakresie obsługi środków z funduszy europejskich:
   a) weryfikacja wniosków w sprawie pozyskiwania środków z funduszy europejskich pod względem finansowym,
   b) weryfikacja dokumentacji finansowo – rozliczeniowej dot. środków z funduszy europejskich,
   c) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Gminy oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.
6) 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) egzekwowanie nienależnej pomocy publicznej,
   d) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy,
   e) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy publicznej.

§ 21

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

1) W zakresie 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) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości, jako wkładów niepieniężnych do spółek prawa handlowego,
   c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
   d) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
   e) prowadzenie postępowania w sprawach scalania nieruchomości i ich ponownego podziału,

f) prowadzenie procedury rozgraniczenia nieruchomości, wznawiania granic itp.,
g) podejmowanie działań w zakresie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości,
h) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
i) występowanie z wnioskami do starosty lub wojewody o wywłaszczenie nieruchomości,
j) prowadzenie postępowań dot. nabywania nieruchomości na podstawie art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
k) ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości na wniosek właściciela nieruchomości lub użytkownika wieczystego,
l) dokonywanie wyceny nieruchomości i współdziałanie w tym zakresie z rzeczoznawcą majątkowym,
m) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego,
n) opracowywanie projektów zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu,
o) opracowywanie projektów stawek czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gruntowych i lokalowych, stanowiących własność lub użytkowanie wieczyste Gminy,
p) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd,
q) zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych.

2) W zakresie budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego:
a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
b) współudział z uprawnionym urbanistą w zakresie opracowywania projektu oraz projektów zmian planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Pakość,
c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego Gminy Pakość,
d) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych,
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,
j) wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności
z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
k) zarządzanie procesem rewitalizacji na terenie Gminy oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi interesariuszami w ramach działań rewitalizacyjnych na terenie Gminy,
l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

3) W zakresie czystości i porządku oraz gospodarki komunalnej:
a) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
c) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
d) wprowadzanie deklaracji o źródłach ciepła do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów,
e) przeprowadzanie na wniosek mieszkańców inwentaryzacji parametrów technicznych budynków oraz wprowadzanie danych w tym zakresie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
f) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych, o których mowa w art. 27a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w zakresie realizowanych obowiązków służbowych,
g) prowadzenie spraw związanych z CEEB, w tym wprowadzenie i weryfikacja danych oraz udział w czynnościach kontrolnych w zakresie źródeł ciepła,
h) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Pakość,

i) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o wyrobach zawierających azbest, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest oraz ich wprowadzanie do rejestru wyrobów zawierających azbest - Bazy Azbestowej,

j) aktualizacja danych o wyrobach zawierających azbest występujących na terenie gminy Pakość w rejestrze wyrobów zawierających azbest - Bazie Azbestowej,

k) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (wyroby zawierające azbest, PCB), w terminie i formie określonej w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 23 lipca 2009 r. w sprawie sposobu przedkładania marszałkowi województwa informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

l) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie postępowań związanych

z uzyskaniem dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w celu demontażu i utylizacji wyrobów zawierających azbest z nieruchomości położonych na terenie Gminy Pakość,

m) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 6 ust. 5a, art. 9u ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych,

n) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie poprzez przeprowadzanie kontroli właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Pakość, w związku z realizacją obowiązku pozbywania się nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych lub osadników z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków,

o) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z zadań Referatu KIO,

p) współdziałanie z Przedsiębiorstwem Usług Gminnych Sp z o.o. w Pakości w zakresie realizacji zadań gminy oraz formułowanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,

q) nadzorowanie realizacji działań w ramach robót publicznych, interwencyjnych oraz społecznie użytecznych;

r) współdziałanie z gminną spółką wodną, w szczególności w zakresie zapewnienia funkcjonowania urządzeń wodno – melioracyjnych na terenie Gminy,

s) współdziałanie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie zarządzania regionem wodnym i zlewniami,
t) opiniowanie projektów dokumentów strategicznych, w tym planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
u) przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu prac geologicznych,
v) opiniowanie wydawanych koncesji na podstawie przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze w aspekcie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub innymi dokumentami planistycznymi obowiązującymi na terenie Gminy,
w) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.

4) W zakresie rolnictwa i współpracy z przedstawicielami jednostek pomocniczych Gminy:
a) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
b) realizacja we współdziałaniu z sołectwami zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, w tym przygotowywanie zleceń, umów oraz nadzór nad zakupami bezpośrednimi oraz rozliczanie funduszu sołeckiego;
c) nadzór nad funkcjonowaniem środowiskowych świetlic wiejskich,
d) sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
e) realizacja zadań związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych, które poniosły szkody na skutek działania sił przyrody,
f) współudział w komisjach szacujących straty wynikające z klęsk żywiołowych,
g) współpraca z referatem PSS w ramach realizacji funduszu soleckiego, w celu prawidłowego funkcjonowania placów zabaw dla dzieci na terenach wiejskich, usytuowanych w sołectwach,
h) współdziałanie ze Stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań Gminy na obszarach wiejskich, w tym Stowarzyszeniem LGD Czarnoziem na Soli,
i) współdziałanie z pracownikami referatu PSS w organizacji dożynek gminnych,
j) czynny udział i współpraca z przedstawicielami sołectw podczas dożynek powiatowych,
k) nadzór nad uprawami maku oraz konopi włóknistych, prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na uprawę maku oraz konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru udzielonych zezwoleń.

5) W zakresie gospodarki lokalowej:
a) prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,

b) załatwianie spraw związanych ze zmianą wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy budynków gminnych,
c) współpraca i nadzór nad zarządcami zasobami mieszkaniowymi Gminy,
d) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
e) współdziałanie z zarządcą nieruchomości gminnych w prowadzeniu postępowań z zakresu usuwania skutków samowoli lokalowej,
f) współdziałanie z zarządcą nieruchomości gminnych oraz pracownikiem referatu budżetowo -finansowego zajmującym się windykacją należności czynszowych w zakresie egzekucji w sprawach lokalowych;
g) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, z uwzględnieniem budownictwa czynszowego, socjalnego i mieszkań chronionych,
h) opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
i) opracowywanie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi,
j) opracowywanie projektów stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych oraz minimalnych stawek czynszu lokali użytkowych,
k) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych z tytułu najmu lokali,
l) realizacja, we współpracy z Przedsiębiorstwem Usług Gminnych Sp.z o.o. w Pakości, wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali,
m) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym.

6) W zakresie zarządzania drogami gminnymi, transportu zbiorowego i energii:
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, chodników, ścieżek rowerowych, placów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych
z drogą oraz nadzór nad ich eksploatacją,

d) prowadzenie i organizacja prac związanych z zimowym utrzymaniem ulic, chodników, ścieżek rowerowych 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) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
g) wydawanie zezwoleń na ustawienie reklam w pasie dróg gminnych,
h) wydanie decyzji w sprawie wprowadzenia urządzenia niezwiązanego z gospodarką drogową,
i) koordynacja działań i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, w tym w zakresie ustalenia zasad organizacji ruchu,
j) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miejsc publicznych i dróg oraz jego finansowaniem,
k) koordynacja spraw dotyczących zakupu energii elektrycznej na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy, w tym Urzędu,
l) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
m) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Gminy,
n) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Pakość”,
o) wykonywanie zadań w zakresie transportu drogowego,
p) realizacja działań związanych z zapewnieniem transportu zbiorowego na terenie Gminy,
q) wydanie zezwoleń i wypisów na prowadzenie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy,
r) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji pasażerskiej na terenie gminy.

7) W zakresie 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) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza,

c) prowadzenie postępowania w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w sprawach negatywnego oddziaływania na środowisko przez podmioty korzystające ze środowiska,
d) kontrola występowania oraz opracowywanie i przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
e) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
f) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie terenów zieleni i zadrzewień oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich naruszenie,
g) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
h) zabezpieczenie pomników przyrody istniejących na terenie Gminy,
i) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych,
j) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania degradacji gruntów.

8) W zakresie leśnictwa i ochrony zwierząt:
a) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny,
b) podejmowanie działań w stwierdzonych przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi,
d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru psów agresywnych,
e) przygotowanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
f) podejmowanie działań związanych z utylizacją padłych zwierząt,
g) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz ochrony roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi,
h) współdziałanie z właściwymi podmiotami w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz związanych z wystąpieniem szkód łowieckich;

9) W zakresie gospodarki odpadami:
a) opiniowanie spraw w zakresie gospodarki odpadami realizowanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Starostę Inowrocławskiego,
b) prowadzenie pozostających w kompetencji Burmistrza Pakości, spraw dotyczących usuwania odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,

c) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,

d) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy,

e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

g) weryfikacja sprawozdań, o których mowa w art. 9n ww. ustawy, przedstawianych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

h) weryfikacja sprawozdań, o których mowa w art. 9na ww. ustawy, przedstawianych przez podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

i) weryfikacja sprawozdań, o których mowa w art. 9nb ww. ustawy, przedstawianych przez podmioty zbierające odpady komunalne,

j) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 9u ust. 1a ww. ustawy w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

k) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 6 ust. 5a, art. 9u ust. 1 ww. ustawy, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

l) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Pakość.

10) W zakresie spraw rozwojowych Gminy:

a) inicjowanie i koordynowanie we współpracy z Burmistrzem procesu planowania strategicznego, w tym między innymi w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Gminy oraz innych programów rozwojowych, w tym dotyczących działań rewitalizacyjnych w obszarze zdegradowanym Gminy,

b) udział w procesie planowania przestrzennego Gminy,

c) zapewnienie uczestnictwa Gminy w polityce regionalnej prowadzonej przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
d) monitorowanie we współpracy z Burmistrzem realizacji strategii rozwoju Gminy i innych programów rozwojowych opracowywanych oraz sporządzanie analiz z ich realizacji,
e) podejmowanie działań w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego,
f) obsługa inwestorów we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za promocję Gminy,
w zakresie terenów inwestycyjnych,
g) opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych lub zagranicznych planowanych do realizacji przez Gminę w zakresie zadań inwestycyjnych,
h) czynny udział w opracowaniu wraz z innymi komórkami, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych oraz przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

11) W zakresie planowania i realizacji inwestycji i remontów:
a) planowanie, przygotowanie oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną i cieplną, kanalizacji sanitarnej
i deszczowej, urządzeń sanitarnych, gminnych dróg, mostów, ścieżek rowerowych, budownictwa komunalnego, w tym sportowego, kulturalnego, rekreacyjnego,
b) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,
c) określanie rozmiaru i kosztów inwestycji oraz uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót, w tym, stosownie do możliwości zapewnienia dofinansowania realizacji inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
d) realizowanie umów na wykonywanie robót, dostaw lub usług,
e) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez: sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
f) sporządzenie wspólnie z inspektorem nadzoru końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów, wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych, udział w odbiorach zadań

inwestycyjnych i remontowych, celem przekazania do użytkowania, organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,

g) pozyskiwanie terenów pod inwestycje.

§ 22

Do zadań referatu Promocji, Sportu i Spraw Społecznych należy:

1) W zakresie promocji Gminy:
   a) przygotowywanie materiałów, w tym multimedialnych, promujących Gminę w kraju i za granicą,
   b) rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
   c) redagowanie i publikowanie materiałów na portale społecznościowe, po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza,
   d) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
   e) przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjnych dot. działania Burmistrza oraz Urzędu,
   f) zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Gminy w ramach zakresu Referatu,
   g) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i odpowiednie reagowanie między innymi na krytykę,
   h) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
   i) gromadzenie informacji o działaniach w Gminie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i bieżące informowanie Burmistrza o wydarzeniach, jakie będą miały miejsce na terenie Gminy,
   j) obsługa reporterska wydarzeń gminnych oraz prezentowanie w mediach działań Burmistrza
      i programów gminnych,
   k) kompletowanie dokumentacji fotograficznej o inwestycjach i innych działaniach realizowanych przez Gminę,
   l) współpraca w zakresie organizacji dożynek gminnych i powiatowych z pracownikami Ośrodka Kultury i Turystyki w Pakości oraz sołectwami Gminy Pakość, w szczególności z sołtysami, członkami rad sołeckich i Kół Gospodyń Wiejskich oraz pracownikami referatu KIO w wymaganym zakresie,
   m) współpraca z członkami Kół Gospodyń Wiejskich działających na terenie Gminy, w zakresie promocji,

n) współpraca z pracownikami referatu Komunalno – Inwestycyjnego Rozwoju i Ochrony Środowiska w ramach obsługi inwestorów, w celu promowania terenów inwestycyjnych,
o) koordynacja aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy w zakresie zgodnym z kompetencją pracowników Referatu,
p) przygotowanie kompleksowej informacji dla inwestorów i przedsiębiorców o inwestycyjnych i rozwojowych możliwościach Gminy, we współpracy z pracownikami Referatu Komunalno– Inwestycyjnego, Rozwoju i Ochrony Środowiska.

2) W zakresie ekonomii społecznej:
   a) koordynowanie działań i kontrola funkcjonowania Parku Kulturowego Kalwaria Pakoska, w tym jego bieżące utrzymanie we współpracy z pracownikami Referatu Komunalno – Inwestycyjnego Rozwoju i Ochrony Środowiska,
   b) prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu turystyki i promocji Parku Kulturowego Kalwaria Pakoska,
   c) koordynowanie działań i organizacja funkcjonowania budynku, w którym mieści się Centrum Informacji Turystycznej, przy ul. Barcińskiej 11 w Pakości,
   d) współpraca z Ośrodkiem Kultury i Turystyki w Pakości przy tworzeniu publikacji gminnych,
   e) współpraca ze stowarzyszeniem Kalwaria Pakoska, w ramach jego działania, w celu promocji Parku Kulturowego Kalwaria Pakoska.
3) W zakresie kultury i sportu:
   a) współpraca z Ośrodkiem Kultury i Turystyki w Pakości,
   b) uczestniczenie w działalności Rady Sportu,
   c) inicjowanie działań wspierających rozwój sportu na terenie gminy,
   d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta i gminy (włącznie z placami zabaw, siłowniami zewnętrznymi, skateparkiem, pump truckiem itp.), w tym bieżące kontrolowanie eksploatacji tych obiektów wraz przeprowadzaniem okresowych przeglądów, napraw, uzupełnienia lub wymiany urządzeń, w uzgodnieniu z pracownikami referatu KIO, w zakresie wydatkowania funduszu sołeckiego,
   e) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
   f) podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania obowiązujących wymagań przez obiekty sportowo – rekreacyjne na terenie Gminy,
   g) nadzór nad funkcjonowaniem Targowiska Miejskiego w Pakości.

4) W zakresie turystyki:
    a) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych: przygotowywanie treści do folderów, map, przewodników, ulotek oraz nadzór nad ich drukiem i dystrybucją,
    b) udział w targach turystycznych: reprezentowanie miasta na krajowych i międzynarodowych targach turystycznych, giełdach oraz spotkaniach branżowych,
    c) współpraca z mediami: przygotowywanie komunikatów prasowych, organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i blogerów turystycznych (study tours),
    d) kreowanie produktów turystycznych: inicjowanie, wdrażanie i rozwój lokalnych produktów turystycznych, szlaków (pieszych, rowerowych, tematycznych) oraz miejskich gier terenowych,
    e) monitorowanie stanu infrastruktury: nadzór nad stanem technicznym i oznakowaniem szlaków turystycznych, tablic informacyjnych, punktów widokowych oraz małej architektury,
    f) prowadzenie Informacji Turystycznej: nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem miejskiego punktu Informacji Turystycznej (IT) lub bezpośrednia obsługa interesantów i turystów,
    g) współpraca z branżą lokalną: budowanie relacji z lokalnymi gestorami bazy noclegowej, gastronomicznej, przewodnikami oraz stowarzyszeniami (np. PTTK),
    h) działanie w strukturach LOT: reprezentowanie Burmistrza oraz współpraca z Lokalną Organizacją Turystyczną,
    i) współpraca ponadlokalna: realizacja wspólnych projektów turystycznych z sąsiednimi gminami lub miastami partnerskimi,
    j) analiza ruchu turystycznego: zbieranie i analizowanie danych statystycznych dotyczących liczby turystów, udzielonych noclegów oraz stopnia wykorzystania atrakcji,
    k) prowadzenie rejestrów: prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (np. agroturystyka, Pokoje Gościnne) na terenie gminy, zgodnie z ustawą o usługach hotelarskich.
5) W zakresie zabytków:
    a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
    b) opracowywanie projektu i nadzór nad realizacją gminnego program opieki nad zabytkami,
    c) współpraca z konserwatorem zabytków i archeologiem w zakresie pkt 1-2.
6) W zakresie 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 zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i nadzór nad realizacją tych zadań,
d) udzielanie pomocy stowarzyszeniom i innym organizacjom działającym w obszarze kultury
i sportu w realizacji ich zadań oraz prowadzenie kontroli wykorzystania przez nie dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
e) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz udział w działalności Gminnej Rady Organizacji Pozarządowych.

7) W zakresie współpracy z utworzonymi na terenie Gminy Radami, Stowarzyszeniami i Fundacjami:
a) koordynowanie działań związanych z inicjatywami uchwałodawczymi mieszkańców Gminy Pakość,
b) współtworzenie oraz współpraca z członkami Rady Seniorów oraz Rady Młodzieżowej,
c) współpraca z Fundacjami, Stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w ramach inicjatyw społeczno – religijnych.

8) W zakresie ochrony zdrowia:
a) realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, profilaktyki prozdrowotnej oraz współpraca w tym zakresie w szczególności z jednostkami ochrony zdrowia,
b) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
c) przekazywanie właściwym podmiotom informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
d) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
e) podejmowanie innych działań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
f) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
g) 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.

9) W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
   a) 1)prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania, wygaszania oraz cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, a także zezwoleń jednorazowych i cateringowych),
   b) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim,
   c) naliczanie i egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat dodatkowych za niedopełnienie obowiązków w terminie,
   d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA), w tym przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania opinii Komisji dotyczących zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z uchwałami Rady,
   e) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
   f) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy.
10) W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
   a) 1)opracowywanie i koordynacja wdrażania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
   b) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu oraz wydatkowania środków finansowych pochodzących z opłat za zezwolenia alkoholowe,
   c) obsługa organizacyjno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   d) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, szkołami, policją oraz podmiotami leczniczymi w zakresie realizacji zadań profilaktycznych i terapeutycznych,
   e) inicjowanie i wspieranie działań edukacyjnych, informacyjnych oraz kampanii społecznych ukierunkowanych na profilaktykę uzależnień wśród mieszkańców.

§ 23

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1) Z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej:
    a) przygotowanie dokumentacji dot. tworzenia formacji obrony cywilnej na terenie Gminy,
    b) opracowywanie, aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw obronnych, planowania operacyjnego, kierowania, zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, świadczeń na rzecz obrony, zadań jednostek służby zdrowia, szkolenia,
    c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony,
    d) prowadzenie postępowania oraz przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
    e) organizowanie akcji kurierskiej,
    f) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie planowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w miarę ukazywania się aktów normatywnych,
    g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
    h) planowanie i realizacja zaopatrzenia, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
    i) udział w procedurach zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w ramach prowadzonych szkoleń, posiedzeń, gier decyzyjnych i ćwiczeń,
    j) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie organizacji akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
    k) opracowywanie, aktualizacja dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, i ochrony ludności,
    l) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
    m) udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej),
    n) 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,
    o) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu we współpracy z pracownikiem referatu OPO w zakresie informatycznym.
2) Z zakresu spraw wojskowych:

a) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi i rzeczowymi oraz przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
b) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej oraz przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
d) ustalanie do wypłaty świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub inne dochody żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
e) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
f) organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
g) prowadzenie spraw w zakresie grobownictwa wojennego i utrzymania miejsc pamięci,
h) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

§ 24

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:
1) zapewnienie ochrony fizycznej i teleinformatycznej informacji niejawnych,
2) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników,
5) przeprowadzanie kontroli ochrony oraz dokumentacji (nie rzadziej niż raz na 3 lata),
6) współpracę z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbą Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) oraz prowadzenie postępowań sprawdzających.
2. Do zadań Pełnomocnika OIN przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, należą:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) prowadzenie zwykłych postepowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

a) imię i nazwisko,

b) numer PESEL,

c) imię ojca,

d) data i miejsce urodzenia,

e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,

f) określenie dokumentu kończącego procedurę, data jego wydania oraz numer,

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

3. Do kompetencji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w ramach Pionu Ochrony Informacji Niejawnej należy realizacja zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem systemie teleinformatycznym weryfikując:

1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;

2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemu teleinformatycznego;

3) właściwe zarządzanie konfiguracją systemu teleinformatycznego oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;

4) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
5) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego;
6) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.

Ponadto inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno – użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

4. W ramach Pionu Ochrony Informacji niejawnych Administrator Systemu Teleinformatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiada za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, a w szczególności:
1) bierze udział w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
3) bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
4) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
5) utrzymuje zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
6) wdraża zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym oraz procedury bezpiecznej eksploatacji;
7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
8) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
9) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie;
10) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej;
11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający:

a) imię i nazwisko;
b) nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej,
c) posiadane poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie (jego numer, klauzulę i datę ważności);

12) odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa plików;

13) przeprowadza czynności serwisowe w przypadku awarii sprzętu;

14) prowadzi dokumentację eksploatacyjną systemu - „Dziennik działań Administratora Systemu Teleinformatycznego";

15) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

16) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej.

5. Zadania osób odpowiedzialnych za ewidencję informacji niejawnych zostały wskazane w § 18 ust. 1.

§ 25

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

1) Prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.
2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa i zgonu, w systemie teleinformatycznym.
3) Wykonywanie czynności z zakresu stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej.
4) Sporządzenie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
5) Przenoszenie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia
   i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji.
6) Przenoszenie akt stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji sporządzonych w księgach do rejestru stanu cywilnego.

7) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa
   za granicą.
8) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
9) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane
   w prawie o aktach stanu cywilnego.
10) Zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
11) Przyjmowanie oświadczeń o:
    a) wstąpieniu w związek małżeński,
    b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wyrażenie zgody na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
    c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    e) uznaniu dziecka,
    f) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
    g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

12) Kompletowanie dokumentów w aktach zbiorczych w sprawie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów z ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń.

13) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.

14) Dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących księgi stanu cywilnego.

15) Przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzenia i 80-letnich ksiąg małżeństwa i zgonu wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do archiwum państwowego.

16) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych z zakresu USC.

17) Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

18) Przyjmowanie oświadczenia woli w sprawie testamentu alograficznego.

19) Występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce.

20) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska.

21) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

22). Współpraca z innymi urzędami i organami w sprawach związanych z prowadzeniem rejestru stanu cywilnego.

Rozdział VII
AKTY PRAWNE BURMISTRZA

§ 26

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

Rozdział VIII
ZASADY OGÓLNE ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 27

1. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, które funkcjonuje w ramach Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich.
2. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz upoważnieniami.
3. Zlecenie zatwierdza Sekretarz.

4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 1 w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

§ 28

1. Uprawnionymi do używania pieczęci imiennych w Urzędzie są:

1) Burmistrz;
2) Zastępca Burmistrza;
3) Sekretarz;
4) Skarbnik;
5) Kierownicy Referatów;
6) inni pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

2. Pieczęcie imienne o treści „z up. Burmistrza" mogą posiadać i posługiwać się nimi jedynie osoby mające indywidualne, pisemne upoważnienie Burmistrza.

Rozdział IX
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 29

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

9) pisma zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
10) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
11) listy gratulacyjne;
12) upoważnienia i pełnomocnictwa;
13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 i 2 pkt 2-13 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

§ 30

1. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 2-13.
2. . Dokumenty i pisma inne podpisują:
   1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie
      z ustalonym podziałem, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
   2) Kierownicy w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
3. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Referatu.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednym egzemplarzu przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego (adwokata), jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych ustanowiona odrębnym Zarządzeniem.

§ 31

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

Rozdział X
ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ BURMISTRZA

§ 32

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, może zostać udzielone przez Burmistrza upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Wniosek do Burmistrza o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa składa:
   1) kierujący komórką organizacyjną w stosunku do:
      a) własnej osoby w przypadku kierowania przez niego komórką nadzorowaną bezpośrednio przez Burmistrza,
      b) podległych mu pracowników,
   2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do:
      a) własnej osoby,
      b) kierujących komórkami organizacyjnymi, którzy mu bezpośrednio podlegają,
      c) osób nie będących pracownikami Urzędu, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych pracowników tych jednostek, umocowywanych do wykonania czynności w zakresie właściwości merytorycznej wnioskodawcy.
3. Wnioski o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw powinny zawierać:
   1) wskazanie podstawy prawnej udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
   2) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone, oraz inne dane dotyczące tej osoby konieczne ze względu na przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa;
   3) szczegółowe określenie zakresu upoważnienia lub pełnomocnictwa;
   4) określenie okresu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone;
   5) informację, czy czynność prawna będąca przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
   6) uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa;
   7) projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Sekretarz dokonuje kontroli formalnej wniosku.
5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona lub pełnomocnik, a drugi otrzymuje Sekretarz. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymagają tego odrębne przepisy lub wynika to z przedmiotu sprawy, upoważnienie lub pełnomocnictwo sporządza się w większej liczbie egzemplarzy.

6. Kopię udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazuje się także do Referatu Budżetowo - Finansowego, jeśli dokonanie czynności na jego podstawie powoduje skutki finansowe, oraz Inspektorowi Ochrony Danych, jeśli uprawnia osobę umocowaną do wydawania decyzji administracyjnych.
7. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani do bieżącej weryfikacji udzielonych na ich wniosek upoważnień lub pełnomocnictw i niezwłocznego złożenia wniosku do Burmistrza o dokonanie aktualizacji, zmiany albo cofnięcia upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa w przypadku utraty przez nie aktualności lub wystąpienia okoliczności powodujących wadliwość umocowania. Wniosek winien zawierać oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz datę jego udzielenia.
8. Osoba upoważniona lub pełnomocnik potwierdzają odbiór upoważnienia lub pełnomocnictwa na egzemplarzu dokumentu składanego do akt sprawy, a po wygaśnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa są zobowiązani zwrócić dokument upoważnienia lub pełnomocnictwa Sekretarzowi.
9. Sekretarz prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, zawierający co najmniej:
    1) nazwisko i imię osoby umocowanej;
    2) oznaczenie dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa poprzez podanie:
        a) znaku sprawy,
        b) datę udzielenia, przedmiot oraz okres obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
        c) adnotacje o wygaśnięciu lub cofnięciu upoważnienia lub pełnomocnictwa.
10. Przepisy ust. 2 - 9 nie mają zastosowania do:
    1) upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz upoważnień dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu, których zasady udzielania, cofania i ewidencjonowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
    2) pełnomocnictw procesowych udzielanych radcom prawnym Urzędu, które przygotowują radcy prawni samodzielnie.

Rozdział XI
PRZYJMOWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Pracownik referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynuje postępowania wyjaśniające w sprawach skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do referatu są niezwłocznie, lecz nie później niż w dniu następnym, przekazywane Burmistrzowi.
5. Klienci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:
    1) Burmistrza - we wtorki w godzinach od 9.00 do 12.00 oraz od godziny 14.00 do godziny 15.00;
    2) Zastępcę Burmistrza - we wtorki w godzinach od 8.00 do 12.00 oraz od godziny 14.00 do godziny 16.00;
    3) Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział XII
ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 34

1. Funkcjonowanie Urzędu podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
2. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
    1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej, stanowiska pracy) z przepisami prawa;
    2) badanie efektywności i terminowości działania;
    3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności;
    4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
    5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości
    i uchybień;
    6) zapobieganie powstawaniu negatywnych zjawisk w przyszłości.
3. Książka kontroli zewnętrznych znajduje się u Sekretarza.

4. Sekretarz przechowuje dokumentację z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.).
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

§ 35

1. System kontroli obejmuje:
    1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Kontroli Skarbowej i inne;
    2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Komisję Rewizyjną Rady;
    3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
    4) bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika;
    5) kontrolę finansową przeprowadzaną w podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostkach sektora finansów publicznych;
    6) kontrolę zarządczą.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącego kontrolowania wykonywanych przez siebie czynności w ramach samokontroli.

§ 36

1. Kontroli dokonują:
    1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do podległych pracowników, podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych;
    2) Skarbnik oraz Zastępca Skarbnika 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;
    4) Inspektor ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

5) Kierownicy referatów w zakresie należącym do ich kompetencji w odniesieniu do podległych im pracowników;
6) Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.

2. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 37

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, który rejestruje i przechowuje dokumentacje z kontroli.

7. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane w ust. 3.

§ 38

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w dokumentach strategicznych Gminy oraz budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
   1) zgodność działalności z przepisami prawa;
   2) skuteczność i efektywność działania;
   3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
   4) ochronę zasobów;
   5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
   6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
   7) zarządzanie ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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

Schemat organizacyjny

