

**BURMISTRZ
MIASTA PASYM**

Zarządzenie Nr 98/2024
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 7 listopada 2024 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

§ 3

Powierzam wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 51/2023 Burmistrza Miasta Pasym z dnia 31 lipca 2023 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Marcin Nowociński

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/2024
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 7 listopada 2024 roku*

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, zwany dalej Regulaminem określa:
- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) obieg dokumentów w Urzędzie,
 - 5) zasady podpisywania pism i dokumentów,
 - 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 8) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
 - 9) organizację działalności kontrolnej.
- § 2. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pasym,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Pasymiu i Komisję Rady Miejskiej w Pasymiu,
 - 3) kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pasym,
 - 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Pasym, Zastępcę Burmistrza Miasta Pasym, Sekretarza Miasta Pasym, Skarbnika Miasta Pasym,
 - 5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pasym, Zastępcę Burmistrza Miasta Pasym, Sekretarza Miasta Pasym i Skarbnika Miasta Pasym,
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu,
 - 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, a mianowicie: referat i samodzielne stanowisko pracy.
- § 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pasym.
4. Siedziba Urzędu mieści się w budynku zlokalizowanym pod adresem: ul. Rynek 8, 12-130 Pasym.
- § 4. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:
- poniedziałek, wtorek, środa, od 7.30 do 15.30,
 - czwartek od 7.30 do 17.00,
 - piątek od 7.30 do 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta wg indywidualnych uzgodnień z zainteresowanymi.

Rozdział 2

Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd realizuje zadania określone ustawami i wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Gminy Pasym, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

3. Urząd realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej, a także wynikające z umów z innymi podmiotami. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z jednostkami pomocniczymi.

4. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

2. Wydatki na realizację zadań publicznych dokonywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi określonymi w odrębnych zarządzeniach.

§ 7. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.

3. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

5. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 4, Burmistrz może upoważnić inne osoby.

6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz.

7. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz sprawują nadzór nad realizacją przydzielonych referatowi zadań.

§ 8. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do wzajemnej wymiany informacji, konsultacji i współdziałania celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań gminy.

§ 9. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 10. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy rozstrzyga Burmistrz, zasięgając opinii kierownictwa urzędu.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, działają na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Dla realizacji zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.

4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają zakresy czynności.

5. Pracownicy Urzędu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń oraz sprawozdań.

6. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie prowadzonych spraw i dokumentacji. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego i odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego.

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej BIP.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 13. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy oraz plan finansowy.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 14. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 3 *Struktura organizacyjna urzędu*

§ 15. W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne funkcjonujące jako referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16. 1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną zajmującą się określoną rodzajowo kategorią spraw.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Pracami referatu kieruje kierownik, o ile Burmistrz nie wyznaczy innej osoby.
4. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni jego zastępca lub osoba przez niego upoważniona.

§ 17. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

§ 18. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub w celu wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej osoby pełniącej funkcję koordynatora zespołu i pełnomocnika.

§ 19. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Referat Organizacyjno- Społeczny,
- 7) Referat Finansowy,
- 8) Referat Rozwoju Gminy,
- 10) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

§ 20. Obsługę prawną, zadania i obowiązki służby BHP, Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz audytora wewnętrznego na rzecz Urzędu świadczone są przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 21. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w Urzędzie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 23. Obsada etatowa w Urzędzie okresowo może ulegać zmianie, w szczególności na stanowiskach pomocniczych i obsługi w związku z aktywizacją osób bezrobotnych oraz występujących potrzeb i zgłaszanych wniosków dotyczących wykonania prac sezonowych bądź wynikających z potrzeby realizacji programów z uwzględnieniem możliwości sfinansowania zatrudnienia z budżetu gminy lub ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział 4

Zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

- § 24. 1. Burmistrz kieruje całokształtem działalności urzędu oraz pełni funkcję organu administracji publicznej.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub upoważniona przez niego osoba.
 3. Sekretarz zapewnia organizację pracy urzędu oraz zarządza zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
 4. Skarbnik czuwa nad zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej gminy.
 5. W przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza ich obowiązki pełni Skarbnik - w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą danej komórki oraz odpowiadają za sprawne i zgodne z prawem jej funkcjonowanie.
7. Burmistrz może powierzyć Kierownictwu Urzędu prowadzenie innych określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi.

§ 25. 1. Zakresy czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz.

2. Zakresy czynności dla pracowników urzędu ustalają bezpośredni przełożeni - kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem.
3. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem.
4. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego i przedłożone do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej.
5. Zmiana zakresów czynności dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 26. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Pasym i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 3) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 5) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy Pasym,
- 6) koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu gminy,
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu,
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz składanie raportów, sprawozdań i informacji ze swej działalności,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) zapewnienie techniczno-organizacyjnych warunków przeprowadzenia wyborów powszechnych, spisów i referendum na terenie Gminy,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, wydawanie zarządzeń w tym w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 13) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pasym oraz pracowników Urzędu oraz podejmowanie czynności wynikających w szczególności z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
- 14) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 17) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Kierownika Referatu Rozwoju Gminy,
 - f) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
- 18) informowanie o założeniach do projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy, a w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa - zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych,
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady oraz wynikających z uregulowań wewnętrznych;

20) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Pasymp Sp. z o.o. i Eko Pasymp Sp. z o.o.

§ 27. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik z upoważnienia Burmistrza kierują określonymi grupami spraw zgodnie z podziałem kompetencji określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Urzędu, w przydzielonym merytorycznie obszarze, poprzez nadzorowanie organizacji i planowania pracy podległych im komórek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych, w tym wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 3) dokonywanie uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu urzędu,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio przez nich nadzorowanych oraz dokonywanie okresowych ocen, kierowników tych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem urlopów oraz zwolnień od pracy przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie i ciągłość działania,
- 6) reprezentowanie urzędu - w imieniu Burmistrza - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym w zakresie spraw podległych im komórek organizacyjnych,
- 7) współpraca z Radą, jej komisjami, sekcjami i radami sołectkimi, organizacjami społecznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) udzielanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 10) uczestnictwo w sesjach rady gminy, komisjach rady gminy oraz spotkaniach z mieszkańcami wg wskazań Burmistrza,
- 11) współdziałanie w organizowaniu spotkań i wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie Pasymp wg wskazań Burmistrza,
- 12) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa urzędu i kierownikami komórek organizacyjnych. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu,
- 13) współdziałanie z członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wymiany informacji dot. realizowanych zadań,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza określonych w drodze zarządzeń oraz pełnomocnictw, upoważnień i poleceń.

§ 28. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 3) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia,
- 4) inicjowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć Burmistrzowi oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,

- 6) podejmowanie działań o należne Gminie dotacje oraz możliwe do otrzymania pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe ze źródeł zewnętrznych (w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy),
- 7) współpraca z gminami partnerskimi, ustalanie planów współpracy oraz nadzorowanie realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 8) nadzór i koordynowanie działań związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych porozumieniach komunalnych, spółkach i itp.,
- 9) koordynowanie organizacji gminnych imprez organizowanych przez Burmistrza lub przy jego udziale.

§ 29. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Burmistrzem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
 - 2) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę,
 - 3) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy,
 - 4) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego,
 - 5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów i instrukcji) niezastrzeżonych na rzecz innych komórek,
 - 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie powierzonym przez Burmistrza, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń,
 - 7) współdziałanie z przedstawicielami załogi i bezpośrednimi przełożonymi komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, a także w zakresie przeciwdziałania występowaniu mobbingu w urzędzie oraz przeciwdziałanie zjawiskom korupcji,
 - 8) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 10) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 11) koordynowanie organizacji praktyk zawodowych, staży, aktywizacji bezrobotnych,
 - 12) nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, spisów i referendów w Gminie Pasym w uzgodnieniu z Burmistrzem, a także zapewnienie udziału przedstawiciela Burmistrza na zebraniach wiejskich, podczas których odbywają się wybory sołtysa i rady sołectkiej,
 - 13) koordynowanie opracowań statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 14) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego składanych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie,
 - 17) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków,
 - 18) nadzór nad koordynowaniem zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 19) zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu Gminy, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, a nie zastrzeżonych dla Burmistrza,
 - 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - 21) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjno-Społecznego.
2. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy komórki, o której mowa w ust. 1 pkt 21.

§ 30. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu i jednostki obsługiwane,
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 3) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej,
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetu gminy według odrębnego planu kont, przygotowanie projektu budżetu gminy zgodnie z procedurą określoną przez Radę w stosownej uchwale oraz wieloletniej prognozy finansowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu budżetu,
 - b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - e) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą kwoty długu,
 - f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem budżetu oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) zawiadamianie komórek i jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet,
 - h) opracowywanie budżetu gminy w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz planu zadań zleconych,
- 5) wykonywanie budżetu, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz innych uchwał budżetowych,
 - b) bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy,
 - c) koordynowanie opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz, w tym:
 - sprawozdań kwartalnych,
 - sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za I półrocze oraz rok budżetowy,
 - sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wyznaczanie pracowników urzędu do przeprowadzania kontroli finansowej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podatkowej w gminie oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
- 9) prowadzenie rejestrów: uchwał budżetowych, zarządzeń w zakresie zmian w budżecie itp.,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 11) sprawowanie funkcji kierownika Referatu Finansowego.

2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.

§ 31. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialności za pracę pracowników podległych komórek organizacyjnych, zapewniając w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne prowadzenie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, ustawy o doręczeniach oraz zasadami kancelaryjnego obiegu dokumentów, a także prawidłową archiwizacją dokumentacji,
- 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach wg uzasadnionych potrzeb po uzyskaniu akceptacji Sekretarza,
- 4) kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców oraz reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy,
- 5) opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 6) zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
- 7) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym do realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórki,
- 9) nadzór nad opracowaniem dokumentacji, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów i innych dokumentów,
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, interpelacji i zapytań radnych oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w przedmiotowych sprawach,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych, udostępnianiem informacji publicznej oraz sprawowanie kontroli nad informacjami udostępnionymi w BIP oraz na stronie internetowej przez pracowników komórki,
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i p/poż. oraz ochrony tajemnic prawnie chronionych,
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania mieniem i wydatkowaniem środków publicznych,
- 14) realizacja zadań wynikających z obowiązującego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, a także składanie wymaganych oświadczeń w tym zakresie,
- 15) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz członkami kierownictwa urzędu; czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych i sądowych dotyczących realizowanych zadań,
- 17) czuwanie nad komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną pracowników komórki organizacyjnej,
- 18) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
- 19) przygotowywanie wniosków o udzielenie upoważnienia, pełnomocnictwa przez Burmistrza w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 20) kształtowanie polityki personalnej w komórce we współpracy z Sekretarzem oraz jej realizowanie w szczególności poprzez:
 - a) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników,
 - b) ustalanie podziału zadań oraz szczegółowego zakresu czynności, rodzaju uprawnień oraz zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

- c) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przygotowywanie wniosków o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy,
 - e) przygotowywanie wniosków o skierowanie do służby przygotowawczej,
 - f) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - g) występowanie z wnioskami osobowymi dotyczącymi nagród, dodatków, wyróżnień i innych składników wynagrodzenia oraz kar porządkowych,
 - h) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych, organizacji pracy stanowiska oraz wykorzystania urlopów,
 - i) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy komórki z zapewnieniem jej ciągłości,
 - j) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie, upowszechnianie Kodeksu Etyki,
 - 21) sprawowanie funkcji opiekuna dla osób odbywających staż, praktykę w podległej komórce,
 - 22) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, umów i porozumień, poleceń, upoważnień, pełnomocnictw oraz formularzy i druków opracowanych dla potrzeb realizacji zadań komórki i innych ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 23) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w stanach podwyższonej gotowości obronnej i w stanach nadzwyczajnych,
 - 24) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach oraz spotkaniach i uroczystościach zgodnie z poleceniami Burmistrza lub upoważnionej osoby,
 - 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytego realizowania powierzonych zadań,
 - 26) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.
2. Do zadań kierowników Referatu Organizacyjno-Społecznego, Referatu Rozwoju Gminy oraz Referatu Finansowego należy zapewnienie terminowego dokonywania zwrotów depozytów wniesionych jako gwarancja należytego wykonywania zobowiązań.

§ 32. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
- 2) przestrzeganie postanowień wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 3) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji, postanowień i umów oraz innych wniosków, zaświadczeń, opinii oraz innych rozstrzygnięć organów gminy z zakresu prowadzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość legalność, celowość tych dokumentów,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie otrzymywanych skarg, wniosków i petycji zgodnie z przepisami prawa,

- 6) samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sygnalizowanie ich bezpośredniemu przełożonemu i kierownictwu urzędu oraz wskazanie propozycji ich usunięcia,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w warunkach kryzysu, w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w stanach nadzwyczajnych,
- 8) bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw w sposób kompletny i uporządkowany, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów w Urzędzie, w tym wykorzystywanie elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań stanowiska pracy,
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w terminie umożliwiającym złożenie przez kierownika materiałów planistycznych zgodnie z terminem wynikającym z odrębnych zarządzeń oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie i rozliczenie,
- 13) prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej oraz udzielonej dotacji według merytorycznej wg właściwości stanowiska, wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.

§ 33. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Społecznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 3) obsługa techniczno-biurowa Rady;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
- 6) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z radami sołeckimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
- 7) nadzoru nad całością spraw dotyczących wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów;
- 8) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;
- 10) załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
- 11) prowadzenie ewidencji oraz rejestru wpływających do urzędu gminy faktur i rachunków;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe;
- 14) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 15) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 16) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 17) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 18) ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu;
 - 19) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu oraz w jego obejściu;
 - 20) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego;
 - 21) całokształt spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 22) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, oraz nadzór nad jej działaniem;
 - 23) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci, administratora sieci, Lokalnego Administratora Systemu, Administratora Systemu Informatycznego;
 - 24) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
 - 25) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie;
 - 26) nadzór techniczny nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej;
 - 27) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
 - 28) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań oświatowych na terenie gminy;
 - 29) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie śródrocznych wyjazdów uczniów na tzw. "zielone szkoły";
 - 30) organizowanie i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 31) prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 32) prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
 - 33) organizowanie opieki doradców metodycznych dla nauczycieli z terenu Gminy;
 - 34) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - 35) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
 - 36) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli przy sporządzaniu planów finansowych na dany rok budżetowy;
 - 37) przygotowywanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i innych informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
 - 38) organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
 - 39) organizowanie procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej;
 - 40) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie;
 - 41) inicjowanie działań kulturalnych i prowadzenie animacji działań sportowych;
2. Nadzór nad Referatem Organizacyjno-Społecznym sprawuje Sekretarz.

§34. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) w zakresie USC:

- a) prowadzenie akt stanu cywilnego i sporządzanie akt z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- c) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
- d) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska ojca lub matki dziecka;
- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;

- f) przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do poprzedniego nazwiska;
 - g) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego;
 - h) organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzin;
 - i) udzielanie ślubów cywilnych;
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - k) współdziałanie w sprawach dotyczących obywatelstwa;
 - l) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
 - m) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa za granicą o stanie cywilnym o zniszczeniu lub braku księgi.
- 2) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja;
 - b) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach wymeldowania i zameldowania na pobyt stały;
 - d) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
 - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - f) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego.
- 3) w zakresie kadr:
- a) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Burmistrza, oraz kierowników i pracowników instytucji kultury;
 - c) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników i pracowników instytucji kultury, rozliczanie ich czasu pracy;
 - d) udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
 - e) przygotowywanie projektów dotyczących zaszerogowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień;
 - f) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło.
 - g) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - h) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
 - i) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
 - j) pomoc w załatwianiu spraw rentowych i emerytalnych pracownikom;
 - k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - l) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi,
 - m) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, nadzór nad pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi;
 - o) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy.

- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym: wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (w ramach udzielonego upoważnienia) oraz windykacja należności tym związanych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
2. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje Kierownik USC przy pomocy Zastępcy Kierownika USC.

§35. 1. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) przekładanie wieloletnich planów i projektów na programy inwestycyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminnej na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 2) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) planowania inwestycji,
 - b) przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji,
- 3) współpraca z kierownikiem Referatu Finansów w zakresie rozliczania finansowego inwestycji;
- 4) planowanie, przygotowanie i zlecanie wykonania remontów i modernizacji oraz niektórych zadań inwestycyjnych, włącznie z rozliczaniem robót;
- 5) przestrzeganie limitów planów finansowych i w miarę potrzeb wnioskowanie o ich zmianę;
- 6) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 7) sporządzanie i rozliczanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środków unijnych;
- 8) promocja gminy w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 9) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarczemu gminy, w tym lokalnego rynku pracy,
 - b) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
 - c) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy, możliwych źródłach finansowania, oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego;
 - d) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
- 10) gospodarowanie przestrzenne;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu architektury i budownictwa;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w gminie;
- 13) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawnotechnicznej, wykonawstwa i odbiorów;
- 14) organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy;
- 15) prowadzenie i współdziałanie w sprawach zgromadzeń i stowarzyszeń
- 16) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania nieruchomości;
- 17) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
- 18) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 19) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 20) sprawy gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
 - b) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - c) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,

- d) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowywanie projektów umów z najemcami, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przygotowywanie propozycji zarządzeń Burmistrza w sprawie stawek czynszu najmu,
 - 6) utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy;
 - 7) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy, oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
 - 8) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy, oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 10) sprawy związane z ochroną zwierząt, w szczególności zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - 11) prowadzenie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie;
 - 25) przeprowadzanie kontroli na polecenie Burmistrza i zgodnie z otrzymanym upoważnieniem oraz przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
 - 26) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami obronnymi
 - 27) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
 - 28) nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny;
 - 30) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, prawa wodnego i prawa górniczego;
 - 31) prowadzenie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Walnego Zgromadzenia Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej;
 - 32) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spraw administracyjnych związanych z zabezpieczaniem, wpisaniem bądź wykreśleniem obiektu z tego rejestru;
 - 34) prowadzenie całości spraw wynikających z ustaw o ochronie przyrody i Prawo ochrony środowiska;
 - 35) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
2. Nadzór nad Referatem Rozwoju Gminy sprawuje Kierownik Referatu Rozwoju Gminy przy pomocy Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju Gminy.
3. Kierownik Referatu Rozwoju Gminy pełni funkcję Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§ 36. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) przygotowanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian do budżetu i wieloletnich prognoz finansowych;
- 3) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu i Urzędu jako jednostki pomocniczej;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych;
- 7) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowo-materiałowych;
- 10) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 11) obsługa finansowo-księgowa Urzędu oraz jednostek oświaty;

- 12) prowadzenie obsługi płacowej w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz jednostek oświaty;
 - 13) realizacja zadań związanych z wymierzaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - c) przygotowywanie decyzji wymiarowych i uznaniowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym deklaracji podatkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
 - f) dokonywanie kontroli podatkowych;
 - 14) prowadzenie ewidencji VAT i rozliczeń w zakresie tego podatku;
 - 15) windykacja należności z tytułu podatków, opłat lokalnych oraz opłat za odpady komunalne;
 - 16) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat za odpady komunalne;
 - 17) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków, opłat lokalnych i opłat za odpady komunalne;
 - 18) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
 - 19) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
 - 20) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 21) obsługa systemu bankowości internetowej, sprawozdawczości budżetowej i danych planistycznych;
 - 22) dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innych rozliczeń wobec pracowników Urzędu oraz sporządzanie deklaracji i informacji w tym zakresie;
 - 23) dokonywanie terminowych rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów;
 - 24) prowadzenie ubezpieczenia grupowego;
 - 25) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
 - 26) przeprowadzanie uzgodnień rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych i ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu;
 - 27) prowadzenie spraw i rozliczeń z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Nadzór nad Referatem Finansów sprawuje Skarbnik, który jednocześnie sprawuje funkcję kierownika komórki.

Rozdział 5

Obieg dokumentów w Urzędzie

- § 37. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z rejestracją korespondencji wpływającej i wychodzącej do i z urzędu wykonuje Referat Organizacyjno-Społeczny.
3. Właściwy obieg dokumentów finansowo-księgowych zapewnia Skarbnik, który odpowiada za opracowanie instrukcji, a następnie wprowadzenie jej w życie w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Burmistrza.

5. W komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystuje się także drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
6. Właściwy obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 38. 1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania w ramach merytorycznego nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy, w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady oraz posłów i senatorów,
- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 9) wystąpienia do organów kontroli,
- 10) pisma o charakterze reprezentacyjnym - listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.,
- 11) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) prezesa i wiceprezesa Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, wojewody i wicewojewodów,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 12) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pasym,
 - b) udzielania urlopów bezpłatnych,
- 13) inną zastrzeżoną do wyłącznej właściwości Burmistrza stosownie do przepisów prawa o notariacie.

§ 39. 1. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i korespondencję podpisują Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i inni wyznaczeni pracownicy.

§ 40. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy:

- a) dokonują wstępnej aprobaty opracowanych przez komórkę projektów aktów prawnych, pism i dokumentów przedstawianych do podpisu Kierownictwu Urzędu,
- b) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach udzielonego upoważnienia,
- c) podpisują dokumenty w sprawach wewnętrznych urzędu,
- d) dokonują uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu komórki.

§ 41. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie

ich właściwości wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a także z przepisów szczególnych.

§ 42. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu, osobom właściwym lub upoważnionym, muszą zawierać adnotację, umieszczoną na tekście projektu z lewej strony zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował lub pieczęć imienną i podpis oraz podpis bezpośredniego przełożonego.

2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Umowy oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla gminy wskazane przez Kierownictwo Urzędu wymagają zaopiniowania i ich parafowania przez obsługę prawną Urzędu.

4. Odpowiedź na wniosek strony przedkłada się do podpisu kierownictwa urzędu lub kierownikom komórek łącznie z tym wnioskiem i dokumentacją sprawy.

5. Umowy i inne dokumenty o istotnym znaczeniu zawierają informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy i podmiotach którym zostają przekazane.

Rozdział 7

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 43. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 44. 1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Burmistrz z własnej inicjatywy lub na ustny wniosek.

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności administracyjnych lub pełnomocnictw mogą występować:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) radca prawny i adwokat.

3. Wnioski są składane w Referacie Organizacyjno-Społecznym.

§ 45. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjno-Społeczny.

Rozdział 8

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw klientów, skarg, wniosków i petycji

§ 46. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

2. Do dekretacji pism upoważnieni są:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik - w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza i Zastępcy Burmistrza.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,

- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy wraz z pracownikami merytorycznie prowadzącymi sprawy.

§ 47. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 48. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji (RSWiP), prowadzonym przez Sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Sekretarz po nadaniu sprawie numeru w RSWiP przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Burmistrz.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy realizowane jest przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 49. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, w ramach swoich możliwości czasowych.

2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

Rozdział 9

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 50. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
- b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2) pisma okólne - wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;

3) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 51. 1. Pisma okólne wydają Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.

2. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień.

3. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego bądź polecenia służbowego.

§ 52. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata. Polecenie może mieć formę ustną lub pisemną.

§ 53. 1. Projekty aktów prawnych sporządza i opracowuje pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwa komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Wójt.

3. Projekt aktu prawnego zostaje opracowany przez pracownika, następnie zostaje przekazany do zatwierdzenia kierownikowi referatu, ten z kolei dokonuje uzgodnienia odpowiednio z Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem lub Skarbnikiem w zakresie spraw będących przedmiotem merytorycznej właściwości nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz w każdym przypadku z obsługą prawną.

4. Projekt aktu prawnego każdorazowo podlega zaopiniowaniu przez:

a) Sekretarza - jeżeli dotyczy organizacji i funkcjonowania urzędu,

b) Skarbnika - jeżeli dotyczy spraw finansowych lub może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub ograniczenie wpływów ze źródeł dochodów zaplanowanych w uchwale budżetowej lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

5. Fakt dokonania uzgodnień, potwierdzany jest pisemnie przez osoby dokonujące uzgodnień.

6. Projekty uchwał Rady po zaopiniowaniu przez wskazane osoby zostają przekazane do akceptacji Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza.

§ 54. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych, ich ogłaszania i rozdziału określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 55. 1. Zarządzenia Burmistrza, pisma okólne i polecenia służbowe Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjno-Społecznym.

2. Decyzje wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych wskazanych w przepisach szczególnych.

3. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

4. Uchylenie lub wstrzymanie wykonania pisma okólnego lub polecenia służbowego przez Burmistrza następuje w formie pisemnej.

§ 56. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione zarządzenia organu oraz zarządzenia i pisma okólne kierownika Urzędu oraz inne dokumenty na wniosek kierowników komórek.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 57. 1. W Urzędzie ustanowiono system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

3. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Burmistrz.

4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
5. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych, instytucjonalnych, finansowych, samokontroli i audytów.
6. Tryb i szczegółowe zasady działania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

Rozdział 11
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 58. Akty wykonawcze wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

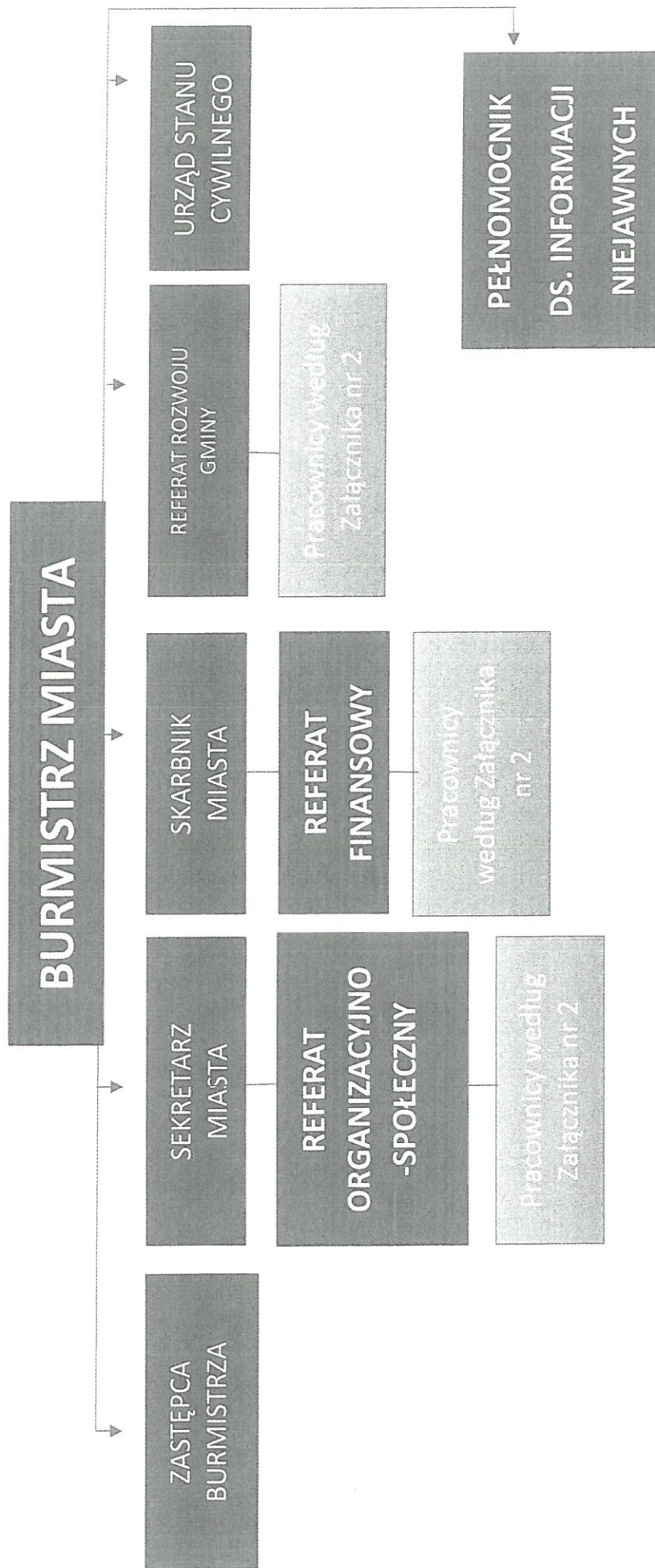
§ 59. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza.

§ 60. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenie i zmiana zakresów czynności pracowników wynikające ze zmiany przepisów prawa, które weszły w życie po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, znajdują zastosowanie odrębne przepisy.

BURMISTRZ
Marcin Nowociński

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu



BURMISTRZ
Marcin Nowociński

BURMISTRZ
Marcin Nowociński

Marcin Nowociński