

Zarządzenie nr 141/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Torzym
z dnia 9 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Torzymiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Torzymiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Torzymiu wprowadzony zarządzeniem nr 2/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Torzym z dnia 3 grudnia 2015 roku z późniejszymi zmianami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 roku.

BURMISTRZ

mgr Ewelina Niuwałd-Brzuśnian

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Torzymiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Torzymiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 2) zasady i zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Torzymiu, jednostek organizacyjnych Gminy i zakładu budżetowego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Torzym,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Torzymiu,
 - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Torzym,
 - 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Torzym,
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Torzym,
 - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Torzym,
 - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Torzymiu,
 - 8) Referacie – należy przez to rozumieć referat w strukturze Urzędu Miejskiego w Torzymiu,
 - 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika danego referatu,
 - 10) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko w strukturze Urzędu Miejskiego w Torzymiu.

§ 3

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Uprawnienia i obowiązki Burmistrza jako osoby reprezentującej pracodawcę określają przepisy prawa pracy.
5. Dla pracowników Urzędu Burmistrz określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4

1. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
2. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II **Organizacja Urzędu**

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią niżej wymienione referaty i samodzielne stanowiska pracy, używające następujących symboli:
 - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny – symbol „OA”,
 - 2) Referat Finansowy – symbol „FN”,
 - 3) Referat Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska – symbol „GIS”,
 - 4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji – symbol „RI”,
 - 5) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia – symbol „OKSZ”,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”,
 - 7) Biuro Rady – symbol „BR”,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol „IODO”,
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol „POIN”,
 - 10) Zarządzanie kryzysowe – symbol „ZK”,
 - 11) Stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi – symbol „PR”,
 - 12) Stanowisko ds. uzależnień – symbol „UZ”.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określający wykaz i podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Referatami kierują kierownicy referatów, z wyjątkiem Referatu Finansowego, którym kieruje Skarbnik. A w razie ich nieobecności – ich zastępcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań, Burmistrz może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia pełnomocników, zespoły, komisje lub stałe zespoły w ramach referatu, określając w zarządzeniu ich skład, strukturę i zakres ich działań.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania funkcji odpowiadającej powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik do spraw...” itp.

§ 8

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych spraw oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań, informacji i innych materiałów stosownie do potrzeb Rady i Burmistrza,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem w programach do tego dedykowanych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,

- 5) rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych, wniosków komisji, postulatów obywateli oraz przedstawienie propozycji ich załatwienia,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy oraz jego zmian,
- 9) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 10) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, (przy wnioskach o informację publiczną dotyczącą kilku stanowisk/Referatów udzielanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska/Referatu i przekazywanie do właściwego stanowiska/Referatu celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi),
- 11) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 13) stosowanie obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
- 14) stosowanie obowiązującej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 15) przestrzeganie obowiązującego regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 16) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie realizowanych strategii rozwoju Gminy, programów operacyjnych, w tym projektów europejskich,
- 18) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawa,
- 19) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową Gminy oraz do innych mediów, zgodnie z zasadami polityki informacyjnej Gminy.

Rozdział 3

Podział zadań, kompetencji pomiędzy Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 9

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych instytucji kultury i zakładu budżetowego,

- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, gminnych instytucji kultury i zakładu budżetowego,
 - 10) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, przekazywanych Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom,
 - 11) przedstawianie Radzie informacji o wykonaniu uchwał,
 - 12) wydawanie zarządzeń oraz przepisów porządkowych,
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) nadzorowanie realizacji zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
 - 15) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
 - 17) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
 - 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 20) zarządzenie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.
2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
 3. Burmistrz pełni nadzór właścicielski nad spółkami, w których gmina jest udziałowcem.
 4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 10

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności oraz w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) pełnieni funkcji reprezentacyjnych z upoważnienia Burmistrza,
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 6) kierowanie bezpośrednio podporządkowaną komórką organizacyjną,
 - 7) zapewnienie w powierzonym mu zakresie działania kompleksowych rozwiązań problemów wynikających z zadań Gminy i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz zakładu budżetowego Gminy, realizujących te zadania,
 - 8) współdziałanie z sołtysami i komisjami Rady,
 - 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach o znaczeniu publicznym,
 - 10) nadzór nad realizacją wykonywanych inwestycji.

§ 11

1. Sekretarz wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,

- 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
- 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 4) inicjuje i nadzoruje opracowanie i aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- 5) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) podpisuje decyzje i pisma w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) określa potrzeby z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- 8) nadzoruje rejestr skarg, wniosków i petycji,
- 9) dba o dostęp przez pracowników Urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
- 10) współpracuje z sąsiednimi gminami oraz z gminami partnerskimi,
- 11) nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez kierowników referatów,
- 12) analizuje sytuację kadrową w Urzędzie oraz przedkłada Burmistrzowi propozycje usprawnień pracy w Urzędzie,
- 13) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk oraz Kierowników referatów,
- 14) nadzoruje sporządzanie przez Kierowników referatów zakresów czynności dla poszczególnych, podległych im pracowników,
- 15) nadzoruje sprawy związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze,
- 16) nadzoruje przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 17) nadzoruje okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 18) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 19) koordynuje sprawy związane z wyborami i referendumi,
- 20) nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 21) nadzoruje wykonywanie zadań z zakresu polityki oświatowej Gminy,
- 22) współpracuje przy realizacji zadań z zakresu rozwoju Gminy,
- 23) koordynuje sprawy związane z przygotowaniem analiz dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i zakładu budżetowego,
- 24) bierze udział w tworzeniu polityki informacyjnej oraz jej koordynowaniu;
- 25) współpracuje z radnymi Rady Miejskiej,
- 26) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 12

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza, w szczególności dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 3) bezpośrednie kierowanie pracami Referatu Finansowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór nad terminowym

- i zgodnym z prawem załatwianiem spraw, w tym terminowym składaniem sprawozdań,
- 4) realizowanie zadań i nadzór nad gospodarką finansową jednostek podległych w ramach Centrum Usług Wspólnych,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu:
 - a) prowadzenia gospodarki finansowo-budżetowej Gminy,
 - b) organizowania prac i przygotowania materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy i jego zmian,
 - c) organizowania prac i przygotowywania materiałów związanych ze sporządzaniem sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - d) bieżącego analizowania sytuacji finansowej Gminy,
 - e) opracowywania prognoz budżetu Gminy na lata następne do celów zaciągania kredytów i pożyczek,
 - f) analizy wykonywanych zadań realizowanych przez Gminę pod kątem zgodności z przyjętym budżetem,
 - g) nadzoru i odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków pozabudżetowych,
 - h) inspirowania działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych, będących w dyspozycji Gminy,
 - i) udzielania kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - j) przygotowywania i realizowania uchwał dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - 6) czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
 - 7) kontrolowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego i inwentaryzacji,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi powiązаныmi z działalnością finansową Gminy,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 10) zarządzanie ryzykiem,
 - 11) realizowanie zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmowi,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem podatku VAT.

Rozdział 4

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz w przepisach prawa.
2. Do wspólnych zadań Kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę interesantów,

- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnych do realizacji zadań referatu, w szczególności prawa samorządowego, postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i finansowego,
- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, dotyczących realizacji zadań referatów, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektów budżetu Gminy,
- 4) odpowiedzialność, koordynacja i merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 5) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków w sprawie oszczędności,
- 6) składanie informacji z wykonywania budżetu w zakresie objętym zadaniami referatu,
- 7) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach określonych w budżecie, opracowywanie wniosków do projektów i programów społeczno-gospodarczych (krajowych i współfinansowanych ze środków unijnych) oraz realizacja zadań wynikająca z projektów i programów,
- 8) nadzór nad prawidłowym ustalaniem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód Gminy oraz realizacja uchwał w zakresie dochodów Gminy,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał) oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 10) utrzymywanie dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 11) sporządzanie okresowych ocen pracowników w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- 12) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem w kierowanych komórkach organizacyjnych postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 13) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
- 14) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy,
- 15) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych,
- 16) współdziałanie z organami administracji publicznej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami prawnymi w zakresie realizacji zadań referatu,
- 17) wdrażanie i usprawnianie technik pracy biurowej opracowanych w Urzędzie, a także przedstawianie propozycji zmiany w tym zakresie,
- 18) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia i uaktualniania rejestrów, spisów, itp. z zakresu realizowanych przez referat spraw,
- 19) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz właściwe nim gospodarowanie,
- 20) wykonywanie zaleceń i wniosków wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 21) nadzór i kontrola nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków złożonych przez posłów i senatorów w przedmiocie objętym zakresem zadań referatu,
- 23) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i poszczególnych pracowników,

- 24) nadzór nad terminowością i prawidłowością realizowanych zadań,
- 25) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w komórce organizacyjnej, w tym elektronicznego i papierowego obiegu,
- 26) współpraca w zakresie kontroli zarządczej,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 14

1. Uprawnienia Kierowników referatów obejmują w szczególności:
 - 1) wydawanie na mocy upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy podległych pracowników, ich nagradzania i karania,
 - 3) wykonywanie uprawnień przełożonych określonych w przepisach prawa pracy oraz Regulaminie Pracy Urzędu w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) prowadzenie kontroli na stanowiskach pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy Referatów opracowują:
 - 1) zakres obowiązków, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników i przedstawiają je do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - 2) propozycje uzupełnienia obowiązującego w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 5

Szczegółowe zakresy działań referatów i samodzielnych stanowisk

§ 15

Referat Organizacyjno-Administracyjny

1. Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należą w szczególności:
 - 1) sprawy organizacyjne:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
 - c) usprawnianie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania,
 - d) prenumerata publikatorów aktów prawnych wraz z komentarzem w wersji elektronicznej,
 - e) zapewnienie interesantom właściwej informacji o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach wraz z niezbędnymi formularzami i drukami,
 - f) nadzór nad elektronicznym i papierowym zarządzaniem dokumentacją;
 - 2) utrzymanie budynku Urzędu i jego otoczenia:
 - a) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - b) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń urzędu i jego otoczenia,
 - c) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
 - d) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
 - e) zapewnienie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,
 - f) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości,

- g) dbanie o terminowe przeglądy techniczne budynku, w tym zgodność dostosowania pomieszczeń, miejsc pracy z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż.;
- 3) polityka kadrowa:
- a) prowadzenie wspólnej obsługi kadrowej, m.in. dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Burmistrza, wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i zakładu budżetowego,
 - b) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek,
 - d) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją,
 - e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) przygotowywanie list obecności,
 - h) wyposażenie pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie robocze oraz środki czystości dla pracowników Urzędu,
 - i) naliczenie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,
 - j) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników jednostek na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - k) pozyskiwanie dofinansowań do tworzonych miejsc pracy i zatrudnianych pracowników,
 - l) przygotowanie danych do sprawozdań o zatrudnieniu,
 - m) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 4) opieka prawna:
- a) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,
 - b) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Burmistrza, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
 - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, a także pozostałych uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, porozumień zawieranych przez Gminę, a w przypadkach aktów skomplikowanych lub nietypowych - współudział przy ich opracowywaniu,
 - e) udzielanie porad, opinii prawnych dla Rady, Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie z poszczególnymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - g) wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych

- spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania.
- h) występowanie przed organami orzekającymi w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Gminy, Rady, Burmistrza i Urzędu;
- 5) obsługa biura podawczego:
- a) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznej skrzynki pocztowej Urzędu oraz ePUAP,
 - b) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w formie papierowej i elektronicznej,
 - c) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu w formie papierowej oraz elektronicznej,
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
 - e) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie i wysyłanie pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
 - f) nadzór i dbałość nad informacjami umieszczanymi na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego,
 - g) obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
- 6) obsługa sekretariatu:
- a) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
 - b) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i rejestru protokołów z tych kontroli,
 - c) obsługa organizacyjno-merytoryczna oraz techniczna szkoleń, porad, konferencji i spotkań,
 - d) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji,
 - e) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Burmistrza i pracowników Urzędu,
 - f) gromadzenie i prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - g) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
 - h) obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
- 7) upoważnienia, zarządzenia oraz skargi, wnioski i petycje:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza i Rady oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień, zarządzeń i pełnomocnictw;
- 8) bezpieczeństwo i higiena pracy (usługa zewnętrzna):
- a) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu;
- 9) udostępnianie informacji publicznej:
- a) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na wniosek,
 - b) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie publikowania w nim informacji publicznej;
- 10) informatyka i bezpieczeństwo danych:
- a) administrowanie lokalną siecią komputerową, usuwanie awarii systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
 - b) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych oraz dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,

- c) opracowanie oraz realizacja procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - d) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
 - e) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - f) prowadzenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - g) nadzór, konserwacja i obsługa systemu informatycznego,
 - h) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej,
 - i) uczestnictwo we wdrażaniu systemów informatycznych oraz wprowadzanie innowacji technologicznych w działalność Urzędu Miejskiego,
 - j) współpraca w zakresie kontroli zarządczej.
2. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania referatu.
 3. Obsługa sołectw, rad sołeckich i funduszu sołeckiego.

§ 16

Referat Finansowy

1. Do zakresu zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
 - 2) wykonywanie sprawozdań i informacji finansowych z wykonania budżetu Gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów służących do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 4) zapewnienie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu, zapewnienie obsługi finansowo – księgowej urzędu,
 - 5) uruchamianie środków finansowych z budżetu, dla których Gmina jest dysponentem, sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy,
 - 8) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych w zakresie budżetu Gminy,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
 - 12) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
 - 13) gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 14) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 19) współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w przygotowaniu wniosków i rozliczeń zadań realizowanych z pozyskiwanych środków pozabudżetowych Gminy,
- 20) realizowanie zadań i nadzór nad gospodarką finansową jednostek podległych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych.

§ 17

Referat Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska

1. Do zakresu zadań Referatu Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
 - 6) prowadzenie rejestru podziałów nieruchomości,
 - 7) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
 - 8) prowadzenie rejestrów sprzedaży, najmu i dzierżawy mienia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
 - 10) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 11) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
 - 12) współpraca z Komisją Urbanistyczną,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości,
 - 15) przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 18) współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 19) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
 - 24) realizacja zagadnień związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
 - 25) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 26) przygotowywanie procedur zamówień publicznych, w tym wspólne prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 27) stały monitoring źródeł i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy,

- 28) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
 - 29) przygotowywanie aplikacji, wniosków dla projektów stanowiących podstawę ubiegania się o środki pomocowe,
 - 30) współpraca z Referatem Finansowym i Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 31) sporządzanie wniosków o płatność po zakończeniu zadań z udziałem środków zewnętrznych,
 - 32) współpraca z fundacjami, funduszami, organizacjami gospodarczymi i innymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 33) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe, w tym bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzonych wniosków,
 - 34) koordynowanie programów i projektów, w których udział bierze Gmina,
 - 35) prowadzenie wszelkich procedur związanych z zamówieniami publicznymi; rejestrów, sprawozdań, itp.,
 - 36) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezdomnością zwierząt.
 - 38) prowadzenie wszelkich spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków (CEEB).
2. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności:
- 1) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem gminy,
 - 3) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch,
 - 4) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego,
 - 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj. kanalizacji deszczowej, oświetlenia ulicznego,
 - 7) realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - 8) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 9) współpraca z zakładami energetycznymi, zakładem gazowniczym i przedsiębiorstwem wodociągów i kanalizacji oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania spraw gminy związanych z ich działalnością,
 - 10) eksploatacja i utrzymanie dróg gminnych, współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - 11) opracowywanie planów remontów mienia komunalnego (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna),

- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością Gminy,
- 13) zlecenie usuwania padłych zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 14) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali komunalnych i socjalnych,
- 15) nadzór nad opracowywanymi zasadami wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym: lokali socjalnych, przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej, dostarczanie lokali zamiennych, wyrażanie zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu, zawieranie umów i wypowiedzanie o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz nadzór nad prowadzoną dokumentacją w wyżej wymienionym zakresie,
- 16) nadzór nad administrowaniem budynkami komunalnymi,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz opłat związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy,
- 18) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, którym przekazano administrowanie nieruchomości wspólnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 18

Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji

1. Do zakresu zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą Gminy,
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie funduszy zewnętrznych we współpracy z innymi pracownikami oraz innych dokumentów (umowy, harmonogramy, sprawozdania, itp.),
 - 3) prowadzenie ewidencji programów gminnych, współfinansowanych ze środków UE,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
 - 5) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
 - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w różnym zakresie,
 - 7) monitorowanie wszystkich przedsięwzięć finansowych przez Gminę przy udziale środków pochodzących z UE,
 - 8) pozyskiwanie funduszy pomocowych oraz współpraca z jednostkami dysponującymi tymi funduszami,
 - 9) realizacja i zarządzanie projektami, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - 10) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami,
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych na podstawie regulaminu wewnętrznego Urzędu,
 - 13) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

- 15) przygotowanie projektów umów dla wykonawców, projektów odpowiedzi na zapytania oferentów,
- 16) planowanie zadań inwestycyjnych,
- 17) prowadzenie przydzielonych zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego,
- 18) nadzór nad poprawnością i terminowością realizowanych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 19) współpraca z podmiotami przy realizacji zadań publicznych,
- 20) współpraca ze stowarzyszeniami, w których członkiem jest Gmina, w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 21) pozyskiwanie inwestorów,
- 22) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
- 23) kreowanie inicjatyw gospodarczych,
- 24) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, w tym placów zabaw i boisk,
- 25) nadzór na prowadzoną dokumentacją zasobu mieszkaniowego Gminy (inventaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń, itp.),
- 26) prowadzenie spraw z zarządzaniem i eksploatacją obiektów użyteczności publicznej w tym przeglądów gwarancyjnych,
- 27) prowadzenie spraw zwianych z przeglądami okresowymi placów zabaw i obiektów sportowych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad świetlicami wiejskimi oraz terenem przyległym do świetlic, w tym najem, użyczenie, wyposażenie, remonty.

§ 19

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

1. Do zakresu zadań Referatu ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należą w szczególności:
 - 1) obsługa kadrowa placówek oświatowych,
 - 2) analiza przedstawionych przez dyrektorów placówek edukacyjnych arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie,
 - 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 4) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia, organizowania bezpłatnego transportu dla dzieci do i ze szkoły,
 - 5) dowozy dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
 - 6) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
 - 9) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
 - 10) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach oświatowych,

- 12) przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania Referatu, wynikających z przepisów szczególnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 15) pozyskiwanie funduszy, informowanie o programach krajowych i unijnych,
- 16) realizacja programów krajowych i unijnych,
- 17) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych, zajmujących się sprawami sportu i rekreacji,
- 19) przygotowywanie projektów statutów nowo powstałych jednostek oraz propozycji zmiany tych statutów,
- 20) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek organizacyjnych, zajmujących się sprawami sportu i rekreacji,
- 21) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 22) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 23) koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych,
- 24) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 25) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia, realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 26) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie oceny stanu zdrowia mieszkańców,
- 27) opiniowanie projektu harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy Torzym,
- 28) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki,
- 29) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 30) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców miasta oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia.

§ 20

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) sprawy Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzenia, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych oraz wydawanie z nich odpisów,
 - b) aktualizacja rejestru PESEL, w zakresie zmiany stanu cywilnego,
 - c) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego,

- d) dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisów do aktów stanu cywilnego,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń, zaświadczeń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) przygotowanie i przekazanie do Wojewody wniosków nadania medali za „Długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - g) współpraca z placówkami konsularnymi,
 - h) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) sprawy ewidencji ludności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz spraw meldunkowych,
 - b) obsługa aplikacji „Źródło”,
 - c) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców,
 - d) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - e) wydawanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania,
 - g) wydawania zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
- 3) sprawy dowodów osobistych:
- a) obsługa Rejestru Dowodów osobistych w aplikacji „Źródło”,
 - b) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 4) sprawy obywatelskie:
- a) zagadnienia dotyczące repatriantów i mniejszości narodowych,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych;
- 5) sprawy związane z działalnością gospodarczą:
- a) obsługa Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - b) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla Gminy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 21

Biuro Rady

1. Do zakresu zadań Biura Rady należy w szczególności:

1) obsługa Rady Miejskiej:

- a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- b) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- c) organizacja i przygotowywanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,

- d) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz pokazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
 - e) publikacja uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - f) przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego,
 - g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
 - h) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
 - i) prowadzenie rejestru uchwał rady Miejskiej i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminem ich załatwienia,
 - j) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Lubuskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) archiwum Urzędu i jego prowadzenie:
- a) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowymi i właściwym przekazywaniem akt do archiwum zgodnie z instrukcjami i harmonogramem przekazywania akt,
 - b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Burmistrza,
 - c) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
 - d) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu,
 - e) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - f) należyte zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
 - g) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
 - h) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
 - i) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - j) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
 - k) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Zielonej Górze, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,
 - l) prowadzenie ewidencji wyników pomiarów i wilgotności powietrza w archiwum,
 - m) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Burmistrzowi do 31 marca roku następnego,
 - n) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 3) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Burmistrza.

§ 22

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - 2) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem,
 - 3) odbieranie od pracowników oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczenia danych osobowych,
 - 4) reprezentowanie administratora w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków do administratora,
 - 7) kontrola oraz sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych oraz prowadzenie audytów związanych z ochroną danych osobowych,
 - 8) opracowywanie sprawozdań dla administratora.

§ 23

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. Do jego zakresu zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 5) przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji oraz osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
 - 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 10) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz wykaz osób, które zostały przeszkolone w zakresie dostępu do informacji niejawnych,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika,

- 12) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie analizy zagrożeń dla informacji niejawnych oraz dostosowywanie środków bezpieczeństwa fizycznego do tych zagrożeń,
- 14) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania zajmowanego stanowiska.

§ 24

Zarządzanie kryzysowe

1. Do zakresu zadań zarządzania kryzysowego należą w szczególności:
 - 1) zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna:
 - a) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
 - c) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - d) nadzór nad organizacją zadań obronnych w zakładach pracy działających na terenie Gminy,
 - e) organizowanie szkoleń obronnych,
 - f) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
 - g) opracowywanie projektów decyzji Burmistrza w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
 - h) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych,
 - i) opracowywanie planów operacyjnych, planów podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, prowadzenie spraw HNS (WSPARCIE POBYTU I DZIAŁAŃ WOJSK SOJUSZNICZYCH NA TERYTORIUM KRAJU GOSPODARZA), militaryzacji,
 - j) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - k) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
 - l) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - m) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
 - n) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia kadry i formacji obrony cywilnej,
 - o) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności,
 - p) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów OC (prowadzenie magazynu OC),

- q) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - r) organizowanie prac z zakresu przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy,
 - s) określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - t) nadzór nad przygotowaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach i zakładach pracy,
 - u) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
 - v) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
 - w) prowadzenie działalności upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
 - x) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
 - y) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy;
- 2) sprawy wojskowe:
- a) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) rejestracja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej, spraw wojskowych i współdziałanie w tym zakresie z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
 - c) ustalanie rekompensujących świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - d) przygotowywanie decyzji w zakresie: uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania za żołnierza samotnego, uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
- 3) sprawy ochrony przeciwpożarowej:
- a) nadzorowanie i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) koordynacja działalności ochotniczych straży pożarnych (OSP) z terenu Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP z terenu Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek OSP w ramach utrzymania gotowości operacyjnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem strażakom ochotnikom ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniowych,
 - f) współdziałanie z zakresu utrzymania remiz OSP,
 - g) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją mienia znajdującego się w remizach OSP,
 - h) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Gminy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

§ 25

Stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Do zakresu zadań stanowiska ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
 - 1) opracowanie strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach Strategii Rozwoju Gminy Torzym,
 - 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
 - 3) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - 4) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - 5) współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - 6) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
 - 7) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
 - 8) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw (współpraca z miastami partnerskimi),
 - 10) udział w imprezach promujących Gminę Torzym, w tym współpraca przy organizowaniu imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
 - 11) prowadzenie kalendarza gminnych wydarzeń i imprez artystyczno-rozrywkowych,
 - 12) opracowywanie materiałów w celu ich publikacji na stronie internetowej Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z referatami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
 - 13) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność promocyjną,
 - 14) pisanie projektów i pozyskiwanie funduszy krajowych i unijnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami oraz współpracą z gminami partnerskimi,
 - 16) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
 - 17) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami w sołectwach, zebrań wiejskich oraz inicjowanie spotkań władz gminy z liderami społeczności lokalnych,
 - 18) organizowanie spotkań Burmistrza z różnymi środowiskami lokalnymi i ponadlokalnymi,
 - 19) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych,
 - 20) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspieranie ich działań oraz umożliwienie realizacji zadań publicznych,
 - 21) realizacja procedur udzielania dotacji organizacjom pozarządowym i kontrola sprawozdań z realizacji zadań,

- 22) realizacja pozostałych działań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

§ 26

Stanowisko ds. uzależnień

1. Do zakresu zadań stanowiska ds. uzależnień należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie patologiom społecznym w szczególności alkoholizmowi i narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalania programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii,
 - b) współpraca i wspomaganie instytucji i jednostek organizacyjnych rozwiązujących problemy związane z narkomanią,
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania i uchwalania szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustalenia trybu prowadzenia kontroli obrotu napojami alkoholowymi,
 - d) kreowanie lokalnej polityki wobec alkoholu,
 - e) zapewnienie organizacyjno-administracyjnej obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Torzymiu i udział w jej posiedzeniach,
 - f) współpraca i wspomaganie działalności placówek oświaty, placówek służby zdrowia, instytucji pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, grup samopomocowych, sądu, policji i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - g) aktualizowanie zapisów dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 2) współpraca z organizacjami pożytku publicznego.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 27

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 2) zarządzenia Burmistrza,
 - 3) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń,
 - 4) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 28

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy Urzędu pospisują decyzje i pisma w zakresie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień.

§ 29

1. Pracownicy opracowują pisma oraz aprobujący je kierownicy, parafując je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
2. Wszystkie pisma urzędowe sporządzane są na szablonie wg wzoru stanowiącym załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 30

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawianie Burmistrzowi w szczególności bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonywania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 31

1. Kontrolę, o której mowa w § 30 sprawują:
 - 1) Kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
 - 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
 - 3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy,
 - 4) Powoływane przez Burmistrza w formie zarządzenia zespoły doraźne – w zakresie przez niego ustalonym,
 - 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 32

1. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności.
2. W razie ujawnienia w toku wykonania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
 3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 33

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Referatu Finansowego.

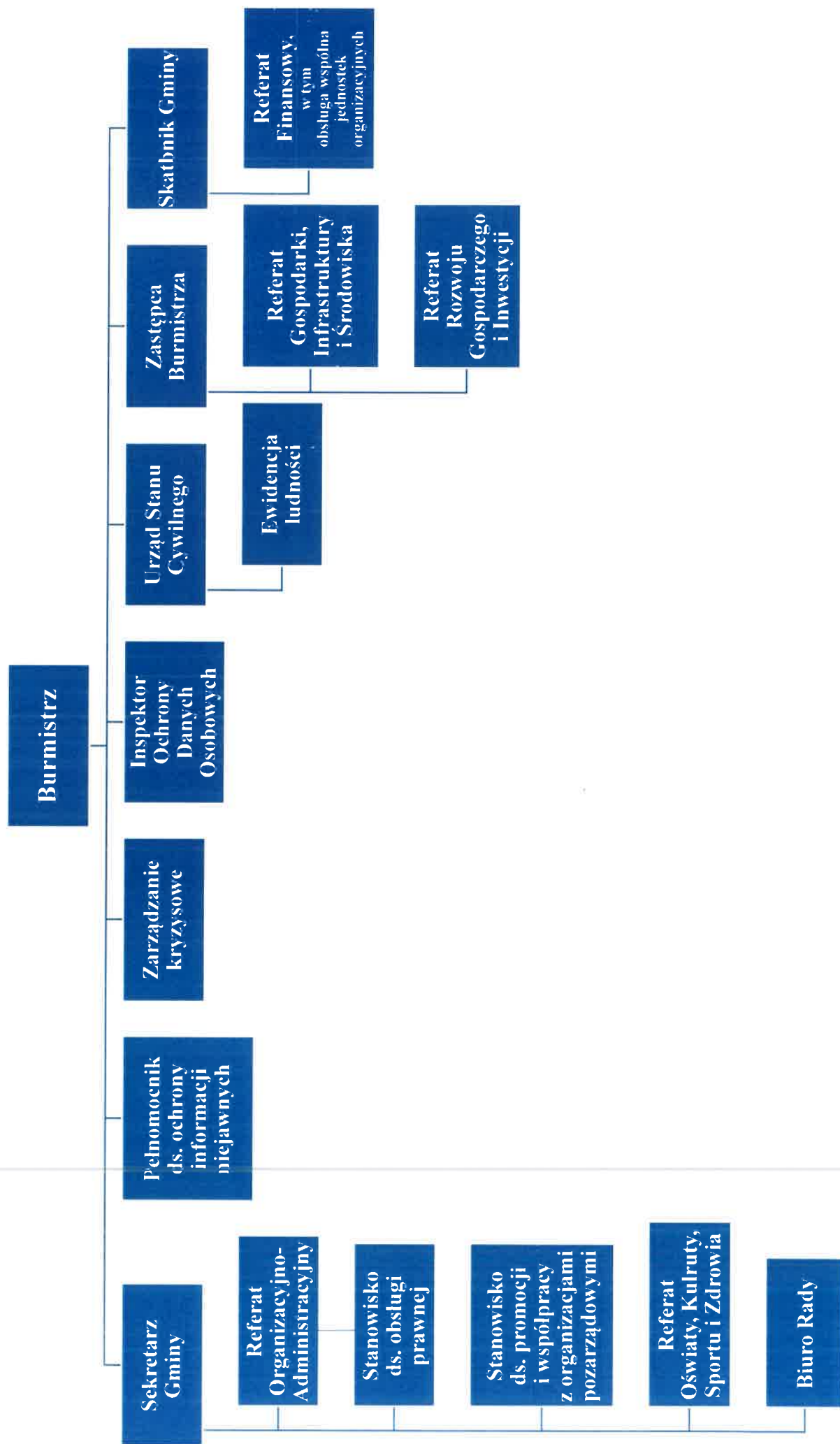
Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 34

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu pracy Urzędu.

§ 35

1. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik 1 do regulaminu.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawa o finansach publicznych,
 - 6) ustawa o rachunkowości,
 - 7) Statut Gminy Torzym,oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.





Burmistrz Miasta i Gminy Torzym

66-235 Torzym, ul. Wojska Polskiego 32

tel. (068) 341 30 12; fax (068) 341 31 81

e-mail: burmistrz@torzym.pl

www.torzym.pl

Torzym, dnia roku

Nasz znak:

Wasz znak:

Sprawę prowadzi:

Stanowisko:

Referat:

Telefon:

e-mail:

.....
.....
.....

..... treść pisma

Otrzymują:

1. Adresat

2. Aa.

3.

