REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w JASTARNI

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

1. Urząd Miejski w Jastarni zwany dalej Urzędem realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Jastarnia, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza Jastarni oraz realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane mocą przepisów ogólnie obowiązujących, względnie drogą porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 2

1. Urzędem kieruje Burmistrz Jastarni zwany dalej „Burmistrzem". Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki Jego pełni Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub Skarbnik.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów prawa, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe regulowane są postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Miejskiego w Jastarni.
3. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Kasa Urzędu Miejskiego w Jastarni czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00.
4. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach ustala w drodze Zarządzenia inny czas pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4

1. W skład Urzędu Miejskiego w Jastarni wchodzą następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy:

1**)** Referat Finansowo – Budżetowy **FN**

2) Referat Administracyjno – Organizacyjny **RAO**

3) Referat Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej **RR**

4) Urząd Stanu Cywilnego **USC**

5) Straż Miejska **SM**

6) S*amodzielne stanowiska do spraw:*

a) obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego **OC**

b) gospodarki komunalnej **GK**

c) gospodarki mieszkaniowej **GM**

d) planowania przestrzennego **UAN**

e) ochrony środowiska **OŚr**

f) nadzoru inwestorskiego robót elektr. i energet. **NRE**

g) gospodarki nieruchomościami **GN**

h) ewidencji gruntów **EG**

7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

2. W okresie wzmożonych prac (tj. sezon letni), Burmistrz Jastarni przewiduje możliwość zwiększenia liczby etatów o następujące stanowiska:

a) robotnik gospodarczy,

b) ratownik,

c) starszy strażnik Straży Miejskiej,

d) aplikant.

3. Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastarni stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 5

Burmistrz jest:

1. kierownikiem Urzędu Miejskiego,
2. terenowym organem obrony cywilnej,
3. przełożonym wszystkich pracowników.

§ 6

1. Referatem Finansowo - Budżetowym kieruje Skarbnik Miasta.
2. Referatem Administracyjno – Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta.
3. Referatem Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej kieruje Z-ca Burmistrza.
4. Strażą Miejską kieruje Komendant SM.
5. Pracę pracowników na samodzielnych stanowiskach nadzoruje Burmistrz Jastarni lub Zastępca Burmistrza zgodnie ze schematem organizacyjnym.
6. **Wykaz stanowisk pracy i etatów w Urzędzie Miejskim w Jastarni w formie tabelarycznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 7

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza w szczególności należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał oraz określenie sposobu ich wykonania,
3. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
5. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
6. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
7. ogłaszanie budżetu Gminy,
8. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
9. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,

10. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
11. składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
12. realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie Kodeksu Pracy,
13. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
14. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Urzędu,
15. nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:

1. wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza Jastarni,
2. zastępuje Burmistrza Jastarni podczas jego nieobecności,
3. nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk: ds. Gospodarki Komunalnej, ds. Gospodarki Mieszkaniowej oraz ds. Nadzoru Inwestorskiego Robót Elektr. i Energetycznych
4. nadzoruje pracę referatu Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej.

§ 9

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Miasta w szczególności należy:

1. w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawny przebieg realizacji budżetu w szczególności dokonując bieżącej analizy poszczególnych jego składników, poszukując nowych źródeł dochodów własnych,
2. nadzoruje pracę Referatu Finansowo – Budżetowego.

§ 10

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Miasta w szczególności należy:

1. opracowuje projekty Regulaminów,
2. opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy,
3. przygotowuje zakresy czynności na stanowiska pracy,
4. nadzoruje organizację pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
5. przestrzega zasad rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
6. wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7. koordynuje i zajmuje się organizacją wyborów, referendów i spisów,

8. współpracuje z Radą Miejską i nadzoruje pracę Biura Rady (koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji Rady oraz sesji Rady),
9. nadzoruje i prowadzi rejestru zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokumentacji ich załatwienia,
10. zapewnia właściwą publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w tym nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej.
11. nadzoruje pracę Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 11

Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Jastarni.

§ 12

1.Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Urzędu Miejskiego w Jastarni w szczególności należy:

1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego,

2) opracowywanie propozycji do projektów planów gospodarczych budżetu,

3) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,

4) kompleksowe wykonywanie zadań lub rodzajowo zbliżonych grup zadań określonych niniejszym regulaminem,

5) zapewnienie wykonania zadań w zakresie:

a) obsługi Rady Miejskiej oraz jej organów i radnych,

b) obrony cywilnej i innych zadań z zakresu obronności kraju,

c) ochrony przed katastrofami i klęskami żywiołowymi,

d) wynikającym z aktów prawnych Rady Miejskiej oraz z przepisów szczególnych,

e) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady Miejskiej oraz Burmistrza,

f) rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych, wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowania propozycji ich załatwienia,

g) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

h) postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w sprawach indywidualnych,

i) przygotowania okresowych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań,

j) ciągłego doskonalenia znajomości przepisów prawa,

k) kształtowania pozytywnego wizerunku Urzędu Miejskiego w Jastarni,

l) współdziałania z innymi organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,

m) informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednich przełożonych,

n) przestrzegania dyscypliny budżetowej.

§ 13

Do zakresu działania Referatu Finansowo –Budżetowego należy w szczególności:

1. sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy Jastarnia oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
2. koordynacja czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy Jastarnia i szczegółowego podziału dochodów i wydatków,
3. bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie właściwych organów Gminy o przebiegu ich realizacji,
4. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
5. opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy Jastarnia oraz z wykonania budżetu,
6. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
7. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych należących do właściwości Burmistrza Jastarni,
8. prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu,
9. kontrola gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych,
10. przyjmowanie i weryfikacja okresowych bilansów sprawozdań z wykonania budżetu i środków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
11. wykonywanie obsługi płacowej pracowników Urzędu Miejskiego w Jastarni,
12. prowadzenie spraw kasowych Urzędu,
13. gospodarowanie mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
2. wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na rejestrację stanu cywilnego,
3. wydawanie dowodów osobistych,

4. współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, urzędami statystycznymi, kościołami, sądami oraz polskimi i zagranicznymi placówkami konsularnymi w zakresie stanu cywilnego i wydawania dowodów osobistych,
5. prowadzenie spraw wynikających z kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz prawa o urzędach stanu cywilnego,
6. prowadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacji ksiąg stanu cywilnego.

§ 15

Do zadań Referatu Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej należy:

1. tworzenie i aktualizacja dokumentów programowych niezbędnych do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
2. podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy Gminy Jastarnia, między innymi poprzez budowę infrastruktury technicznej,
3. pozyskiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie,
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie dostępnych funduszy zewnętrznych,
5. współpraca z samodzielnymi stanowiskami ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
6. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem przetargów publicznych i obsługą komisji przetargowej na usługi i roboty budowlane,
7. stosowanie i kontrola realizowania Regulaminu zasad, trybu i organizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni,
8. doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych oraz współpraca z jednostkami.

§ 16

Do zadań Referatu Administracyjno – Organizacyjnego należy:

I. Zadania w zakresie kadr i szkolenia, w tym:

1. prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie Miejskim w Jastarni,
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy,
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń oraz udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy,
4. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu oraz

kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników,
6. przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych pracowników,
7. przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie,
8. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania,
9. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,
10. prowadzenie dokumentacji ocen i przeglądów kadrowych pracowników samorządowych Urzędu,
11. prowadzenie dokumentacji szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników.

II. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych, w tym:

1. usprawnianie organizacji pracy Urzędu,
2. prowadzenie obsługi organizacyjnej Burmistrza,
3. przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
4. zapewnienie przekazywania do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza oraz aktów normatywnych wyższego rzędu i sprawowanie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów,
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Miejskiej i Burmistrza oraz nadzór nad terminowym i poprawnym ich załatwianiem,
6. prowadzenie rejestrów centralnych Zarządzeń Burmistrza(zarządzeń wewnętrznych) oraz odpowiednio - zbiorów tych zarządzeń,
7. prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych,
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Miejskiego w Jastarni Instrukcji Kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw kancelarii ogólnej,
9. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, a w szczególności z przekazywaniem informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej i bieżącym dokonywaniem zmian treści informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu,

10. zabezpieczenie organizacyjno -techniczne wyborów Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendów.

III. Zadania w zakresie obsługi Rady Miejskiej, w tym:

1. wykonywanie obsługi kancelaryjno – technicznej,
2. obsługa merytoryczna Rady Miejskiej i jej Komisji, a w tym:

a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,

b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji,

d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,

e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji,

f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady Miejskiej,

g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady Miejskiej, wnioskom i opiniom Komisji, interpelacjom i wnioskom radnych oraz wnioskom zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;

h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją Kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;

3. zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej Komisji, a w szczególności współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w przygotowywaniu projektów opinii Komisji oraz przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną,
4. opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii Komisji,
5. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych,
6. podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego.

IV. Zadania w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych, w tym:

1. dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenia Urzędu w wydawnictwa fachowe oraz akty prawne,
2. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:

a) kierowanie na badania lekarskie wstępne ,okresowe i kontrolne oraz zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,

b) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,

c) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości,

3. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania Referatu, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
4. odpowiedzialność za mienie Urzędu Miejskiego w Jastarni,
5. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci,
6. zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej,
7. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Jastarni.

V. Zadania w zakresie handlu i usług, w tym:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji cofających zezwolenia,
2. naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. prowadzenie kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez podmioty posiadające zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
4. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, a przede wszystkim spraw związanych z zawieszeniem i wznowieniem działalności gospodarczej, wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zaświadczeń o zmianie wpisu i decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej oraz przekazywanie kopii tych dokumentów uprawnionym organom,
5. wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
6. prowadzenie rejestrów dotyczących obiektów skategoryzowanych,
7. wydawanie zaświadczeń o skategoryzowaniu obiektu hotelarskiego, a także zakładanie kart ewidencyjnych innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
8. prowadzenie analiz i sprawozdawczości z powyższego zakresu.

VI. Zadania w zakresie oświaty, w tym:

1. koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
2. sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Urząd pełni funkcję organu prowadzącego,
3. zapewnienie wykonania zadań w zakresie zarządzanie sprawami edukacji,

4. gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
5. inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
6. zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
7. prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
8. realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
9. współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi,
10. współdziałanie w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
11. gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,
12. prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
13. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych niepublicznym placówkom oświaty i wychowania,
14. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
15. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

§ 17

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

1. koordynowanie i bieżące nadzorowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
2. przygotowanie wspólnie z gminną komisją projektów:

a)gminnego programu profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,

b) preliminarza finansowego na jego wykonanie,

c) sprawozdania z jego realizacji,

3. przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych, narkomanii oraz przemocy w rodzinie na terenie Gminy Jastarnia oraz przedstawianie sposobów ich rozwiązywania,
4. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. zbieranie informacji w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do podjęcia przez gminną komisję decyzji o skierowaniu osób, o których mowa w art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, na badanie przez biegłego,
6. przygotowanie opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, o których mowa w art. 18 ust. 3a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WOBEC RADY MIEJSKIEJ

§ 18

W sesjach Rady Miejskiej udział biorą:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta,
2. Na zaproszenie zwołującego sesję lub polecenie Burmistrza samodzielni pracownicy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. W posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej udział biorą zaproszeni przez zwołującego posiedzenie lub skierowani przez Burmistrza Jastarni samodzielni pracownicy Urzędu Miejskiego oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Samodzielni pracownicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady Miejskiej. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób problemowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenia właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.
3. Samodzielni pracownicy Urzędu Miejskiego oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są ponadto do udzielania niezbędnej pomocy przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH RADY MIEJSKIEJ ORAZ REJESTRACJI I ORGANIZACJI ICH WYKONANIA

§ 20

Projektami aktów prawa miejscowego, w rozumieniu niniejszego regulaminu są projekty:

1. uchwał Rady Miejskiej,
2. zarządzeń Burmistrza Jastarni,

zwane dalej projektami aktów.

§ 21

Projekty aktów opracowują na polecenie Burmistrza Jastarni lub wniosek innej osoby mającej inicjatywę uchwałodawczą, merytorycznie właściwi, samodzielni pracownicy Urzędu Miejskiego w Jastarni oraz Skarbnik Miasta.

§ 22

Osoba opracowująca projekt aktu, zobowiązana jest uzgodnić go pod względem merytorycznym z:

- właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego;
- samodzielnymi stanowiskami pracy, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.

§ 23

Uzgodnienia, o których mowa w § 24 winny być parafowane przez właściwych pracowników na kopii projektu, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi wnoszone w formie pisemnej.

§ 24

Uzgodniony w trybie § 24 projekt aktu, osoba opracowująca projekt przedstawia radcy prawnemu w celu zaopiniowania pod względem prawnym.

§ 25

Projekt aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy: nazwę organu stanowiącego i oznaczenie aktu, syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...), podstawę prawną uzasadniającą podjęcie aktu prawnego, merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego, ustalenie organu lub jednostki sprawującej nadzór nad wykonaniem aktu

prawnego, termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania, rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia aktu prawnego – jeżeli nie wynika to z przepisów prawa, a także formy jego publikacji, przepisy przejściowe, przepisy końcowe.

§ 26

Przepisy aktów winny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji.

§ 27

Przy formułowaniu projektu aktu, w celu nadania mu przejrzystości należy stosować kolejność podziału tekstu projektu na:

- rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
- paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
- ustępy oznaczone cyframi arabskimi
- punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
- litery oznaczenie małymi literami alfabetu z nazwiskiem z prawej strony.

§ 28

Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf – jako najniższą jednostkę podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania stanów faktycznych lub prawnych. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa lub więcej paragrafów, wprowadza się ustępy. Paragrafy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, a dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego.

§ 29

Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, schematy i inne dane nie dające się zmieścić w treści aktu, należy sporządzić w formie załączników aktu.

§ 30

Uchwały Rady rejestruje i prowadzi pracownik ds. obsługi Biura Rady Miejskiej. Zarządzenia Burmistrza Jastarni rejestruje i prowadzi ich zbiór Sekretarz Miasta.

§ 31

Uchwały Rady Miejskiej przedkłada Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia pracownik ds. obsługi Biura Rady Miejskiej.

§ 32

Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie niezwłocznie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa również na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

W Urzędzie Miejskim w Jastarni sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 34

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim w Jastarni sprawują:

1. Burmistrz , Zastępca Burmistrza,
2. Główny Księgowy – Skarbnik Miasta,
3. pracownicy na stanowiskach kierowniczych na zasadzie bieżącego nadzoru nad pracą podległych pracowników.

§ 35

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

1. Skarbnik Miasta w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej,
2. poszczególni kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie własności rzeczowej,
3. inni pracownicy, jeżeli Burmistrz ustali odrębne szczegółowe zasady i tryb prowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36

Burmistrz podpisuje osobiście w szczególności: zarządzenia, decyzje administracyjne, pisma kierowane do kierowników administracji rządowej, korespondencję z przedstawicielstwami dyplomatycznymi, placówkami konsularnymi oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 37

Zastępca Burmistrza podpisuje: pisma i korespondencję w sprawach o których mowa w § 36 w czasie nieobecności Burmistrza, dokumenty i korespondencję, w tym decyzje administracyjne w sprawach powierzonych do nadzoru przez Burmistrza i nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, pisma i korespondencję w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu, dokumenty i korespondencję dotyczącą nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnym.

§ 38

Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w indywidualnych sprawach z zakresu administracji podpisują pisma i decyzje w ramach właściwości rzeczowej stanowiska i upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 39

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 40

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Państwa, Gminy Jastarnia oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 41

Pracownicy samodzielni – zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków – są odpowiedzialni przed Burmistrzem za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli.

§ 42

Kontrolę i koordynację działań stanowisk Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 43

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli ureguluje Burmistrz w odrębnym trybie.

§ 44

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do: udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów, rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach, do określenia terminu załatwienia, informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw, powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 45

Interesanci mają prawo uzyskać informacje o sposobie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej bądź pocztą elektroniczną (e-mail).

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza Jastarni.