

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JASTARNI

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1

1. Urząd Miasta Jastarni zwany dalej Urzędem realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Miastu mocą przepisów ogólnie obowiązujących, względnie drogą porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 2

1. Urzędem kieruje Burmistrz Miasta zwany dalej „Burmistrzem”. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, 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. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w każdy czwartek od godziny 15.00 do 17.00.
2. Dopuszcza się tymczasowe wyznaczenie innego dnia przyjmowania interesantów, poprzedzone wydaniem stosownej informacji.

§ 4

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 Miasta Jastarni.
3. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
4. Kasa Urzędu Miasta 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

§ 5

1. W skład urzędu wchodzi 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) <i>Samodzielne stanowiska do spraw:</i>	
a) obrony cywilnej	OC
b) ewidencji ludności i ochrony inform. niejawnych	OB
c) gospodarki komunalnej	GK
d) gospodarki mieszkaniowej	GM
e) planowania przestrzennego	UAN
f) ochrony środowiska	OŚr
g) gospodarki odpadami	GO
h) nadzoru inwestorskiego robót elektr. i energet.	NRE
i) gospodarki nieruchomościami	GN
j) ewidencji gruntów	EG
k) zasiłków rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych	ŚR
8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozw. Problemów Alkoholowych	
i Przeciwdziałania Narkomanii	PPiRPAiPN

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

- a) robotnik gospodarczy – do 16 etatów,
- b) St. Strażnik Straży Miejskiej – do 10 etatów,

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 6

1. Burmistrz jest:
 - kierownikiem Urzędu Miasta;
 - terenowym organem obrony cywilnej;
 - przełożonym wszystkich pracowników.

§ 7

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

§ 8

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Miasta Jastarni i kierowanie Urzędem Miasta;
2. Reprezentowanie Gminy Miasta Jastarni i Urzędu Miasta na zewnątrz,
3. Przedkładanie Radzie Miasta projektów uchwał,
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
6. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
8. Ogłaszanie budżetu Miasta;
9. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta;
10. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
11. *Skreślony;*
12. Składanie Radzie Miasta okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
13. Realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie Kodeksu Pracy;
14. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
15. *Skreślony;*
16. Nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 9

Zastępca Burmistrza:

1. Wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza Miasta,
2. Zastępuje Burmistrza Miasta podczas jego nieobecności.
3. Nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk:
 - ds. Gospodarki Komunalnej,
 - ds. Gospodarki Mieszkaniowej,
 - ds. Nadzoru Inwestorskiego Robót Elektr. i Energetycznych
4. Nadzoruje i kieruje pracą referatu Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej.

§ 10

Skarbnik Miasta:

1. W zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawny przebieg realizacji budżetu Miasta w szczególności dokonując bieżącej analizy poszczególnych jego składników, poszukując nowych źródeł dochodów własnych.
2. Nadzoruje i kieruje pracą Referatu Finansowo – Budżetowego;

§ 11

Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

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

§ 12

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

§ 13

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

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;

- 2) opracowywanie propozycji do projektów planów gospodarczych budżetu miasta;
- 3) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) kompleksowe wykonywanie zadań lub rodzajowo zbliżonych grup zadań określonych niniejszym regulaminem;
- 5) zapewnienie wykonania zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady Miasta, 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 Miasta oraz z przepisów szczególnych,
 - e) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady Miasta i 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 Miasta Jastarni,
 - l) współdziałania z innymi organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
 - m) stawiania wniosków racjonalizatorskich,
 - n) informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednich przełożonych,
 - o) przestrzegania dyscypliny budżetowej.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Finansowo -Budżetowego, należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektu rocznego budżetu Miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
2. Koordynacja czynności związanych z opracowaniem projektu budżetu Miasta i szczegółowego podziału dochodów i wydatków ;
3. Bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie właściwych organów Miasta o przebiegu tej realizacji;
4. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
5. Opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej Miasta i 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;
8. Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu;
9. Kontrola gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych Miastu;
10. Przyjmowanie i weryfikacja okresowych bilansów sprawozdań z wykonania budżetu i środków budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
11. Wykonywanie obsługi płacowej pracowników Urzędu Miasta;
12. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu;
13. Gospodarowanie mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencja wraz z windykacją należności.

§ 15

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 konserwacja ksiąg stanu cywilnego;

§ 16

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, 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,
8. Doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych oraz współpraca z jednostkami;

§ 17

Do zadań Referatu Administracyjno – Organizacyjnego należą:

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

1. prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie;
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 i 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. *Skreślony;*
12. 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 Miasta 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 Miasta 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 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 wraz z bieżącą ich aktualizacją.
10. Zabezpieczenie organizacyjno - techniczne wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady Miasta, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Parlamentu Europejskiego oraz referendów;

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

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjno - technicznej oraz w sprawach wewnątrz.
2. Organizacyjnych - merytorycznej obsługi Rady Miasta 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,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, 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.

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

1. Dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i akty prawne;
2. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:
 - a) zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kierowanie na badania lekarskie wstępne ,okresowe i kontrolne,
 - c) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
 - d) 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 Miasta;
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 Miasta;

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

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia;
2. Naliczanie opłat oraz weryfikacja dokonanych wpłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

3. Bieżące wprowadzanie danych do RDR z zakresu wydawanych zezwoleń;
4. Prowadzenie kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez podmioty posiadające zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
5. Dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej stosownie do zgłoszenia;
6. Przekształcanie wniosku w wersję elektroniczną, opatrzoną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
7. Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
8. Udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej;
9. Przyjmowanie informacji o zawieszeniu / wznowieniu działalności gospodarczej;
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu prowadzenia działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.;
11. Współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Jastarnia;
12. Prowadzenie ewidencji chronologicznej przedsiębiorców zakładających działalność gospodarczą;
13. Dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia;
14. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego Taksówką;
15. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o skategoryzowaniu obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
16. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
17. 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 zarządzania 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. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych niepublicznym placówkom oświaty i wychowania;
15. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
16. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

§ 18

Do podstawowego zakresu obsługi mieszkańców i miasta przez pracownika ds.

Obrony Cywilnej należy:

1. Wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
2. Administrowanie rezerwami osobowymi;
3. Prowadzenia spraw z zakresu obrony cywilnej.

§ 19

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostek organizacyjnych;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

§ 20

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii należy:

1. Koordynowanie i bieżące nadzorowanie realizacji zadań wynikających z gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
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 i narkomanii na terenie gminy 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. Przygotowywanie opinii, o których mowa w art. 18 ust. 3a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WOBEC RADY MIASTA

§ 21

W sesjach Rady Miasta 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.

§ 22

1. W posiedzeniach komisji Rady Miasta udział biorą zaproszeni przez zwołującego posiedzenie lub skierowani przez Burmistrza Miasta samodzielni pracownicy Urzędu Miasta 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. 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 Miasta Jastarni oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są ponadto do:
 - udzielania niezbędnej pomocy przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta,
 - udostępniania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta materiałów i dokumentów w toku prowadzonych czynności kontrolnych.

ROZDZIAŁ V

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

§ 23

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

1. uchwał Rady Miasta,
 2. zarządzeń Burmistrza Miasta,
- zwane dalej projektami aktów.

§ 24

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

§ 25

Osoba opracowująca projekt aktu, obowiązana 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.

§ 26

Uzgodnienia, o których mowa w § 25 winny być parafowane przez właściwych pracowników na kopii projektu, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi wnoszone w formie pisemnej.

§ 27

Uzgodniony w trybie § 25 projekt aktu, osoba opracowująca projekt przedstawia radcy prawnemu w celu zaopiniowania pod względem prawnym.

§ 28

Projekt aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy: nazwę organu stanowiącego i oznaczenie aktu, syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...), aktualną podstawę prawną, merytoryczne uzasadnienie 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.

§ 29

Przepisy aktów powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

§ 30

1. Przy formułowaniu aktu prawa miejscowego, w celu nadania mu przejrzystości należy stosować kolejność podziału tekstu na:
 1. rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 2. paragrafy oznaczone cyfrą arabską,
 3. ustępy oznaczone cyfrą arabską z kropką bez nawiasu,
 4. punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 5. wyliczenie w obrębie punktów oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą,ć,ę,ł,ń,ó,ś,ż,ź),
 6. tiret.
2. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Uchwały Rady rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik ds. obsługi Rady Miasta.

2. Zarządzenia Burmistrza Miasta rejestruje i prowadzi ich zbiór Kierownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.
3. Zbiór aktów prawa miejscowego dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Jastarni w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym.

§ 34

Uchwały Rady Miasta przedkłada Wojewodzie, RIO oraz przesyła do publikacji w wersji XML do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego pracownik ds. obsługi Rady Miasta, w terminie zgodnym z przepisami.

§ 35

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.

§ 36

Skreślony

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 38

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

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

§ 39

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. Pracownicy merytoryczni na podstawie odrębnego szczegółowego pełnomocnictwa ustalającego zasady i tryb prowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

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.

§ 41

Zastępca Burmistrza podpisuje: pisma i korespondencję w sprawach o których mowa w pkt 1 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.

§ 42

Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują osobiście dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz pisma i decyzje w ramach właściwości rzeczowej stanowiska i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 43

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (jedn. tekst Dz. U. Nr 9, poz. 26 z 1980 r. z późn. zmianami), instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

Kontrolę i koordynację działań stanowisk Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 47

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego- Dział VIII (Skargi i wnioski) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

§ 48

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 sprawy, 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.

§ 49

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

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Jastarni.