

**ZARZĄDZENIE NR 56/2012
BURMISTRZA MORYNIA**

z dnia 21 czerwca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Moryniu Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2011 Burmistrza Morynia z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012.

BURMISTRZ
mgr *Marcin Manda*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MORYNIU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Moryniu zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Moryniu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Moryń ,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Moryniu,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Morynia,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moryń,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moryń,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Moryniu .

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Moryń .

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.15 do 15.15 .

2. W każdą środę pełnione są dyżury w godzinach od 15.15 do 17.00.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszedniwolne od pracy.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza , Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych ,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej(powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gmin,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Stanowiska kierownicze w Urzędzie :
 - Burmistrz /symbol OR/B /
 - Sekretarz Gminy /symbol OR/S/
 - Skarbnik Gminy /symbol FB/
- 2) Referat Organizacyjny /symbol OR / w skład, którego wchodzi stanowiska pracy :
 - kierownik referatu
 - stanowisko pracy d/s obsługi sekretariatu
 - informatyk
 - sprzątaczk
- 3) Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków / symbol FB/ :
 - Skarbnik Gminy/główny księgowy budżetu, kierownik referatu /
 - stanowisko d/s księgowości podatkowej
 - stanowisko d/s podatków
 - stanowisko d/s podatków
 - stanowisko d/s księgowości budżetowej
 - stanowisko d/s księgowości
- 4) Referat Inwestycji, Strategii i Rozwoju / symbol ISR/:
 - stanowisko d/s zarządzania projektami i zamówień publicznych - kierownik referatu
 - stanowisko d/s infrastruktury i planowania przestrzennego /symbol ISR/P/

- stanowisko d/s funduszy pomocowych i promocji gminy /symbol ISR/R/

5) Referat Obsługi Oświaty /symbol ROO / :

- kierownik referatu / główny księgowy /

- stanowisko d/s księgowości

- stanowisko ds. księgowości i kadr

6) Urząd Stanu Cywilnego :

- Kierownik USC /symbol USC /

- stanowisko d/s obywatelskich / zastępca Kierownika USC - symbol OB/

7) Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami , rolnictwa i drogownictwa/symbol GND/

- stanowisko d/s gospodarki mieniem i ochrony środowiska /symbol GMOŚ/

- stanowisko d/s obronności , zarządzania kryzysowego /symbol OZK/

- stanowisko d/s archiwum zakładowego/symbol AZ/.

2. W Urzędzie tworzy się pion ochrony na czele ,którego stoi pełnomocnik ochrony /symbol PO/.

Pełnomocnikowi podlegają :

- kierownik / pracownik kancelarii dokumentów niejawnych /

- administrator bezpieczeństwa informacji.

3. W Urzędzie nie tworzy się Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.Zgodnie z art. 23711 § 1 Kodeksu Pracy pracownikowi samorządowemu posiadającemu kwalifikacje powierza się wykonywanie zadań określonych w przepisach dla Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a w szczególności :

1) okresowa analiza stanu bhp,

2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń , instrukcji , dotyczących bhp,

6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

7) udział w dochodzeniach powypadkowych,

8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

4. W Urzędzie powołuje się Pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej /symbol KZ/ .

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) planowania pracy,

6) kontroli wewnętrznej,

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13. 1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) nadzorowanie zadań w zakresie Zarządzania Kryzysowego, obronności i obrony cywilnej,
- 12) nadzorowanie zadań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 15. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) współpraca z Radą Miejską w zakresie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Sesji ,
- 6) dekretowanie korespondencji ,
- 7) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Urzędu,
- 11) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej,
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego, terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
- 14) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności z oryginałem,
- 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ,
- 17) kontakty z mieszkańcami gminy, realizowanie ich postulatów,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, oraz bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) opracowywanie projektu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi ,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 9) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowywanie wniosków kredytowych w zakresie finansowym,
- 11) opiniowanie wniosków o dofinansowanie,
- 12) realizacja zawartych umów, w zakresie finansowym,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 18. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. personalnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza ,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż - zalecenie pokontrolne.

§ 19. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy :

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi , Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu ,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu ,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie wniosków wydawanie świadectw pracy,

- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych.

3. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno- techniczne a w szczególności

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu- korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

4. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie adaptacji , remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu .

5. Obsługa informatyczna Urzędu, a w szczególności:

- 1) obsługa systemów informatycznych ,
- 2) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
 - b) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - c) badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych,
 - d) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych,
 - e) sprawdzanie poprawności przygotowania urządzeń, dysków oraz innych nośników informacji zawierających dane osobowe do likwidacji oraz do przekazania innym jednostkom lub do naprawy,
 - f) definiowanie uprawnień użytkowników i haseł dostępu ,
- 3) administrowanie siecią informatyczną ,
- 4) wdrażanie nowych technologii teleinformatycznych ,
- 5) aktualizacja strony internetowej .

6. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.

7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

8. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw.

§ 20. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw księgowych , a w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .

2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych , podatku rolnego i leśnego , opłaty śmieciowej oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 21. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju należy w szczególności :

1. Planowanie, przygotowanie, oraz realizacja inwestycji gminnych w tym przygotowywanie odpowiedniej infrastruktury pod nowe budownictwo, z zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane.

2. Przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy.

3. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji oraz stworzenie bazy danych dotyczących programów pomocowych przeznaczonych na rozwój społeczny i gospodarczy gminy.

4. Analiza możliwości oraz przygotowywanie wniosków dot. pozyskiwania funduszy zewnętrznych na finansowanie inwestycji i innych działań związanych rozwojem gminy.

5. Monitoring trwałości projektów realizowanych przez Gminę Moryń .

6. Przekazywanie informacji oraz doradztwo w kreowaniu projektów i przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej dla jednostek gminy oraz organizacji pozarządowych wykonujących zadania gminy.

7. Opracowywanie programów rozwoju gospodarczego gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju gminy i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego, ich monitoring i aktualizacja.

8. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.

9. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego.

10. Nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania.

11. Współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi w celu konsultowania pożądanych kierunków rozwoju Gminy oraz metod i sposobu ich realizacji.

12. Podejmowanie inicjatyw wspierających rozwój gospodarczy i wzrost zatrudnienia.

13. Gromadzenie i udostępnianie zasobów informacyjnych dla potrzeb rozwoju gospodarczego.

14. Opracowywanie planów, koordynacja współpracy z jednostkami gminy oraz wykonywanie innych zadań dotyczących strategii promocji, polityki informacyjnej i tworzenia wizerunku miasta i gminy Moryń.

15. Opracowywanie odpowiednich materiałów reklamowych i informacyjnych o gminie, organizacja udziału gminy w imprezach wystawienniczych oraz innych przedsięwzięciach promujących miasto i gminę Moryń.

16. Współpraca oraz koordynacja działalności Miejskiego Ośrodka Kultury w zakresie strategii rozwoju turystycznego gminy.

17. Realizacja zadań związanych ze współpracą międzynarodową gminy, w tym organizacja współpracy gminy z miastami partnerskimi oraz przygotowywanie wniosków o pozyskanie dofinansowania na zadania realizowane w ramach współpracy zagranicznej.

§ 22. Do zadań Referatu Obsługi Oświaty należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:

1) zakładanie ,przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,

2) utrzymywanie tych jednostek,

3) kształtowanie sieci przedszkoli ,szkół podstawowych i gimnazjów,

4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli , szkół podstawowych i gimnazjów,

5) zapewnienie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,

6) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,

7) świadczenie pomocy materialnej dla uczniów,

8) obsługa ekonomiczno finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w zakresie :

a) prowadzenie spraw osobowych ,kadrowych, bhp pracowników oświaty ,

b) prowadzenie korespondencji i koordynowanie spraw w zakresie realizacji zadań oświatowych,

c) przeprowadzanie inwentaryzacji w placówkach oświatowych,

d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla placówek oświatowych ,

e) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej placówek oświatowych /decyzje o powołaniu,obwody, arkusze organizacyjne/,

f) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,

9) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,

- 10) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 11) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.

2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dotyczących profilaktyki zdrowotnej,
- 2) zwalczania chorób zakaźnych.

3. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw.

§ 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją jubileuszy pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
- 3) stawki czynszów i opłat za lokale mieszkalne.

3. Prowadzenie następujących spraw :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 2) stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności z oryginałem,
- 3) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 4) sporządzanie protokołu, zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament).

4. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności ,
- 2) udzielania informacji adresowej,
- 3) rejestru wyborców ,
- 4) spisu wyborców,
- 5) rejestru poborowych oraz spraw wojskowych w zakresie spełniania obowiązku wojskowego,
- 6) zgromadzeń,
- 7) zbiórek publicznych,
- 8) współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
- 9) postępowań cywilnych i karnych ,
- 10) zadań gminy z zakresu kultury fizycznej ,
- 11) działalności gospodarczej w tym:
 - a) ewidencji przedsiębiorców ,

- b) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie i opiniowanie zezwoleń na przewozy osób w transporcie drogowym,
 - d) ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 12) oświetlenia ulicznego,
 - 13) analizowania i prowadzenia rozliczeń zużycia energii elektrycznej na mieniu gminnym,
 - 14) transportu publicznego,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i drogownictwa należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i łowiectwa, drogownictwa, geodezji i kartografii, gospodarki wodnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji właścicieli gruntów i budynków,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego gruntów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomości numeracji porządkowej,
- 5) ustalenie potrzeb oraz przygotowanie zlecenia opracowań geodezyjnych ,wycen nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scalaniem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 7) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnej i z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego ,
- 8) kontrolowanie spełniania przez rolników obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo Wodne,
- 10) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych, współpraca ze służbą weterynaryjną,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i rybacką ,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi oraz opłatami bądź odszkodowaniami związanymi z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą,
- 13) przygotowanie sprzedaży nieruchomości w formie bezprzetargowej,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg na terenie gminy, aktualizacji metryk,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 16) okresowe dokonywanie przeglądu stanu dróg, koordynowanie akcji zima,
- 17) współpraca z zarządami dróg.

2. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s gospodarki mieniem i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem, w tym :

- 1) sprzedaż i dzierżawa nieruchomości gminnych,
- 2) realizacja zadań zleconych lub powierzonych przez organy administracji publicznej /przyznawanie nieodpłatnie własności działek, poświadczenie prawa własności .

2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, racjonalnym kształtowaniem środowiska i gospodarowaniem jego zasobami zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych

do stanu właściwego, a w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja programów i planów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 2) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowiskui jego ochronie,
- 4) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska,
- 5) współdziałanie ze szkołami w zakresie edukacji ekologicznej.

3. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest, a w szczególności tworzenie i realizacja programów w zakresie gospodarki odpadami, wyrobami zawierającymi azbest.

4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy Moryń, a w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

5. Realizacja zadań związanych z ochroną przyrody, w tym:

- 1) popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- 3) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 4) zakładanie i utrzymywanie gminnych terenów zielonych.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

7. Wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz instrukcji p.poż w zakresie prowadzonych spraw.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obronności, zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej,
- 3) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - a) stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
 - b) stałego dyżuru.
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy,
- 5) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - a) organizowania i przeprowadzania rejestracji,
 - b) realizowania zadań związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 7) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w Gminie na potrzeby obronne państwa,
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy,
- 9) opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

2. W zakresie obrony cywilnej :

- 1) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,
- 2) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 3) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
- 4) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 6) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy,
- 7) dysponowanie środkami na cele Obrony Cywilnej,
- 8) planowanie zadań Obrony Cywilnej w czasie pokoju i wojny dla gminy Moryń. Ustalenie zasad szczegółowych,
- 9) opracowanie i nadzór nad realizacją planu OC.opracowanie i nadzór nad realizacją planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie procedur i planów reagowania kryzysowego na wypadek ogłoszenia stanu klęski żywiołowej,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań dotyczących reagowania kryzysowego,
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu i aneksów) zarządzania kryzysowego .

4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy , a w szczególności:

- a) ubezpieczenia,
- b) karty kierowców,
- c) badania lekarskie ,
- d) inwentaryzacja mienia,
- e) rozliczanie paliwa,
- f) rozliczanie udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
- g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie miesięcznych kart drogowych pojazdu oraz miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego .

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy w szczególności :

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 28. Do zadań Pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej należy w szczególności :

- 1) opracowanie i wdrożenie systemu kontroli zarządczej ,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) opracowywanie planów kontroli oraz projektów aktów prawnych w zakresie kontroli.
- 4) sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli zawierającej m.in. ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych,
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych,
- 6) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

§ 29. Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Moryniu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Miejskim w Moryniu,
- 5) okresowa kontrola ewidencji ,materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
- 9) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych ,
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- 11) w przypadku ,gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy ,przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Urzędu Ochrony Państwa,
- 14) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

Rozdział 7. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 30. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie oraz sposób opracowywania korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję pism wchodzących.

3. Pisma na stanowiska lub referaty zgodnie z symboliką dekretuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

4. Pracownicy przy załatwianiu spraw stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu.

6. Pracownicy Urzędu podpisują osobiście kopie pism, zaświadczeń należących do ich zakresu obowiązków, z adnotacją "przygotował", "sporządził".

§ 31. 1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych podejmują decyzje przy zastosowaniu klauzuli "z up. Burmistrza, imię i nazwisko, stanowisko służbowe" .

2. Do skuteczności upoważnienia musi być zastosowana forma pisemna. Upoważnienie powinno dokładnie określać rodzaj spraw, w których pracownicy otrzymują prawo do podpisywania decyzji.

3. Wymagania określone w pkt 1 i 2 stosuje się również w przypadku udzielania pracownikowi upoważnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz.

Rozdział 8. Załatwianie skarg i wniosków.

§ 32. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez pracowników odbywa się każdego dnia w godzinach pracy Urzędu i w każdą środę do godziny 17.00 .

2. Burmistrz decyzją podaną do publicznej wiadomości określa godziny i dni przyjmowania interesantów.

§ 33. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu a także zgłaszane ustnie do protokołu są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez referat organizacyjny.

2. Referat organizacyjny po zarejestrowaniu skargi i wniosku w rejestrze przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu referatowi, samodzielnemu stanowisku lub właściwej jednostce organizacyjnej .Kopię pisma referat organizacyjny przekazuje do adresata.

§ 34. Rejestr skarg i wniosków prowadzony w referacie organizacyjnym obejmuje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu skargi, wniosku,
- 3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę, wniosek,
- 4) przedmiot skargi, wniosku,
- 5) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi, wniosku,
- 6) obowiązujący termin załatwienia skargi, wniosku,
- 7) czas załatwienia skargi, wniosku,

- 8) numer teczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy,
- 9) uwagi.

Rozdział 9.

Kontrola wewnętrzna

§ 35. 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności ,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności .

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 36. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) sprawdzające, mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska ,
- 5) bieżące, obejmujące czynności w toku.

§ 37. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 34.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 38. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza- w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 39. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu ,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 40. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 41. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 42. 1. **Zastępstwa na czas nieobecności uregulowane są w zakresach czynności.**

2. Sekretarz Gminy może wyznaczyć zastępstwo przez inną osobę niż określona w pkt 1.

3. Porządek pracy, prawa i obowiązki określa regulamin pracy.

4. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielenie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza Gminy.