

Zarządzenie Nr 34 / 2011
Burmistrza Morynia
z dnia 14 kwietnia 2011r.

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. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558 Nr 113, poz.984,Nr 153,poz.1271 i Nr 214,poz.1806 z 2003r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568 oraz z 2004 r. Nr 102,poz.1055 i Nr 116,poz.1203 i Nr 167,poz.1759 oraz z 2005r. Nr 172,poz.1441 i nr 175,poz.1457, z 2006r Nr 17,poz.128 i Nr 181,poz.1337 oraz z 2007r. Nr 48,poz.327,Nr 138,poz.974 i Nr 173,poz.1218, z 2008r. Nr 180,poz.1111, Nr223,poz.1458, z 2009r. Nr 52,poz.420, Nr157, poz.1241, z 2010r. Nr 28,poz.142 i 146, Nr 40,poz.230, Nr 106,poz.675, z 2011r. Nr 21, poz.113) , **zarządzam , co następuje :**

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

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 85/2008 Burmistrza Morynia z dnia 11 lipca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr *Maranda*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MORYNIU

Rozdział I

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) Kierownikowi 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 powszednie wolne od pracy .

Rozdział II

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 jej 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 III

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 /symbol Or/I/
 - sprzątaczką
- 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
 - stanowisko d/s zarządzania projektami i zamówień publicznych /symbol FB/ZP/
 - stanowisko d/s funduszy pomocowych i promocji gminy /symbol FB/P/.

- 4) Referat Obsługi Oświaty /symbol ROO / :
 - kierownik referatu / główny księgowy /
 - stanowisko d/s księgowości
 - stanowisko ds. księgowości i kadr
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego :
 - Kierownik USC /symbol USC /
 - stanowisko d/s obywatelskich / zastępca Kierownika USC - symbol OB/.
 - 6) 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 infrastruktury i planowania przestrzennego /symbol IPB/
 - stanowisko d /s obronności , zarządzania kryzysowego /symbol OZK/
 - stanowisko d/s archiwum zakładowego
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.

Rozdział IV

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 pracowników 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 V

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) 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 VI

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 .

§ 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 i 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) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

6. 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 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.

3. Prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem projektami i zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

- 1) zarządzanie projektami, przygotowanie wniosków i formularzy pomocowych,
- 2) nadzór nad właściwym prowadzeniem i wdrażaniem projektów, oraz koordynowanie obiegu dokumentacji projektu,
- 3) gromadzenie informacji o dostępnych źródłach finansowania projektów, oraz informowanie przełożonych i zainteresowanych podmiotów,
- 4) współdziałanie z instytucjami pośredniczącymi w zakresie projektów realizowanych i przygotowywanych do realizacji,
- 5) gromadzenie informacji na temat wystąpień gminy Moryń o dofinansowanie,
- 6) rozliczanie zrealizowanych projektów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

4. Prowadzenie spraw związanych z funduszami pomocowymi i promocją gminy, a w szczególności:

- 1) promocja gminy poprzez:
 - a) zbieranie materiałów ich opracowywanie oraz publikacja wydawnictw promocyjnych i informacyjnych,
 - b) kreowanie rozwoju gminy oraz jej promocja na zewnątrz,
 - c) uczestnictwo w targach i wystawach,
 - d) przygotowywanie informacji dotyczących oferty gospodarczej i turystycznej Gminy,
 - e) udostępnianie materiałów informacyjnych o gminie,
 - f) współpracę z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu podejmowania działań promujących miasto,
 - g) współpracę z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców,
 - h) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Kultury w zakresie koordynowania imprez.
- 2) zarządzanie projektami UE poprzez:
 - a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
 - b) przygotowywanie projektów i wniosków o ich dofinansowanie,
 - c) realizację i rozliczanie projektów,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami,
 - e) współpracę ze stanowiskiem do spraw zarządzania projektami i zamówień publicznych oraz innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów w w/w zakresie,
 - f) koordynację partnerskich projektów międzynarodowych w ramach współpracy transgranicznej,
- 3) pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

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

§ 21. 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) 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,
- 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 10) 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 akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności :

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2. Prowadzenie następujących spraw :

- 1) stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności z oryginałem,
- 2) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 3) sporządzanie protokołu, zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament),
- 4) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju Gminy oraz metod i sposobu ich realizacji,
- 6) podejmowanie inicjatyw wspierających rozwój gospodarczy i wzrost zatrudnienia,
- 7) gromadzenie i udostępnianie zasobów informacyjnych dla potrzeb rozwoju gospodarczego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość.

3. 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) 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 gruntami, rolnictwa i łowiectwa, drogownictwa, geodezji i kartografii, gospodarki wodnej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji właścicieli gruntów i budynków,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych,
 - 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) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ANR i jej dzierżawcami,
 - 8) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego Barzkowice i innymi instytucjami w celu inicjowania przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej,
 - 9) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów rolnych,
 - 10) kontrolowanie spełniania przez rolników obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodną - koordynowanie współpracy ze spółkami wodnymi,
 - 13) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych, współpraca ze służbą weterynaryjną,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi oraz opłatami bądź odszkodowaniami związanymi z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą,
 - 16) przygotowanie sprzedaży nieruchomości w formie bezprzetargowej,
 - 17) prowadzenie ewidencji dróg na terenie gminy, aktualizacji metryk,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 19) okresowe dokonywanie przeglądu stanu dróg, koordynowanie akcji zima,
 - 20) 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, poświadczanie prawa własności .

2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, racjonalnym kształtowaniem środowiska i gospodarowania 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 środowisku i 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 zawierającymi azbest.

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

1) wydawanie zezwoleń na odbiór i transport odpadów komunalnych,
2) prowadzenie ewidencji i kontrola zawartych umów na odpady komunalne,
3) prowadzenie rejestru psów,
4) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych

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,
5) ustanawianie i opiniowanie form ochrony przyrody.

6. 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 *infrastruktury i planowania przestrzennego* należą :

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności :

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, także nieobowiązujących i materiałów z nimi związanych,
7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy przygotowanie wyników tej oceny,

- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) współpraca ze stanowiskiem d/s gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i drogownictwa w prowadzeniu spraw związanych z rozliczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz opłatami adiacenckimi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu .

2. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności :

- 1) administrowanie , gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 4) stawki czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 5) pełnienie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych .

3. Sprawy budownictwa i inwestycji gminnych, a szczególności:

- 1) opracowywanie planów w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie i rozliczenie inwestycji gminnych,
- 3) planowanie, prowadzenie i rozliczanie remontów,
- 4) przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy,
- 5) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego.

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

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i Obrony Cywilnej ,
a w szczególności :

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy , zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu zespołu zastępczych miejsc szpitalnych,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji stanowiska kierownika(SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- 5) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza,
- 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:
 - a) planu świadczeń osobistych gminy Moryń,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Moryń,

- c) planu świadczeń rzeczowych Gminy Moryń,
- d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Moryń,
- e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy Moryń przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy , w tym:
 - a) opracowanie programu szkolenia Gminy,
 - b) opracowanie planu szkolenia Urzędu Miejskiego,
 - c) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 9) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,
- 10) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 11) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
- 12) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- 13) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 14) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy,
- 15) dysponowanie środkami na cele Obrony Cywilnej,
- 16) planowanie zadań Obrony Cywilnej w czasie pokoju i wojny dla gminy Moryń. Ustalenie zasad szczegółowych,
- 17) opracowanie i nadzór nad realizacją planu OC,
- 18) opracowanie i nadzór nad realizacją planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym ,
a w szczególności :

- 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 .

3. 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 .

§ 28. 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 komisyjnym brakowaniu,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 9) 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.

§ 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.

Rozdział VII

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 VIII

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 IX

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 o 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.

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.