

**Zarządzenie Nr 58 / 2006
Burmistrza Morynia
z dnia 30 maja 2006r.**

**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) , **zarządzam , co następuje :**

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

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 46/2005 Burmistrza Morynia z dnia 30 maja 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Mananda
mgr Jan Mananda

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) 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 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.

hada

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 międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy 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 gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania 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.

Manda

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
 - sprzątaczką
 - informatyk /symbol Or/I/
- 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 ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych /symbol FB/ZP/.
- 4) Referat Obsługi Oświaty /symbol ROO / :
 - kierownik referatu / główny księgowy /
 - stanowisko d/s księgowości
 - stanowisko d/s księgowości
 - stanowisko d/s 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 gruntami, nieruchomościami i rolnictwa /symbol GGR/
 - stanowisko d/s gospodarki mieniem i ochrony środowiska /symbol GMOŚ/
 - stanowisko d/s infrastruktury, planowania przestrzennego, i bhp /symbol IPB/
 - stanowisko d/s obronności , zarządzania kryzysowego /symbol OZK/

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

Pełnomocnikowi podlegają :

- kierownik / pracownik kancelarii tajnej /
- administrator bezpieczeństwa informacji.

Kasa

3. W Urzędzie nie tworzy się Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zgodnie z art. 207 § 2 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.

Nada

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem 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 Burmistrem.

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 innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków,
- 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 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 organizatorskich 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 obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat lub samodzielne stanowisko, podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) 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) prowadzenie archiwum zakładowego,

8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wniosków 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 umożliwiającymi 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 Gminy 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:

Mada

- 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 .

§ 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 aktów 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.

§ 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 z wyłączeniem dyrektorów,
 - 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) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi ,
 - 2) zwalczania chorób zakaźnych.

§ 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 tajnej.
- 3) sporządzanie protokołu, zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament).
- 4) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi w celu konsultowania pożądaných kierunków rozwoju Gminy oraz metod i sposobu ich realizacji.
- 5) podejmowanie inicjatyw wspierających rozwój gospodarczy i wzrost zatrudnienia.
- 6) gromadzenie i udostępnianie zasobów informacyjnych dla potrzeb rozwoju gospodarczego.
- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących ją na zewnątrz a w szczególności:
 - a) prowadzenie zbioru informacji statystycznych o Gminie,
 - b) opracowywanie, aktualizowanie i promowanie oferty gospodarczej i turystycznej Gminy,
 - c) inicjowanie i współuczestnictwo w organizacji wystaw, targów i giełd,
 - d) koordynacja spraw związanych ze współpracą z zagranicą,
- 8) aktualizacja strony internetowej ,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, oraz spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 11) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 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) określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi ,
 - d) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - e) ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.
- 12) oświetlenia ulicznego,
- 13) analizowania i prowadzeni rozliczeń zużycia energii elektrycznej na mieniu gminnym.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności :

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawienie, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości gminnych,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych .

2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, w tym :

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynowanie i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. Realizacja zadań Gminy związanych z :

- 1) rolnictwem,
- 2) łowiectwem,

- 3) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne ,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
- 5) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 6) gospodarką wodną,

§ 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 administrację rządową /przyznawanie nieodpłatnie własności działki , 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 gospodark odpadami ,
 - 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji chemicznych oraz zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami ,
 - 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 związanych z ochrona przyrody , w tym :
- 1) popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody ,
 - 2) wymierzanie kar pieniężnych ,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu.
4. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych .

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s ***infrastruktury, planowania przestrzennego i bhp*** 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,

- 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) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 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) cmentarze .

§ 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) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub organy Obrony Cywilnej,
- 4) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej,
- 6) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 8) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy,
- 9) dysponowanie środkami na cele Obrony Cywilnej,
- 10) planowanie zadań Obrony Cywilnej w czasie pokoju i wojny dla gminy Moryń. Ustalenie zasad szczegółowych.

Mada

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

- 1) opracowywanie procedur i programów 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.

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) udział w akcjach ,
- g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie miesięcznych kart drogowych pojazdu oraz miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego .

§ 28. Do zadań **Pionu Ochrony** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego 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 oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", "poufne",
- 9) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub "zastrzeżone",
- 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

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

- § 30. 1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania jego imieniem 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.

- § 31. 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.

- § 32. 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.

§ 33. 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 teczeki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy,
- 9) uwagi.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 § 36.

Kala

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.

§ 37. 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 .

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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

§ 41. 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.

§ 42. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2006r.

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
Jan Maranda
mgr Jan Maranda