

Zarządzenie Nr 46 / 2005
Burmistrza Morynia
z dnia 30 maja 2005r.

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) **zarządzam , co następuje :**

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

§ 2 Tracą moc :

- 1) **uchwała Nr XXVIII/259/97** Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 07 marca 1997r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu,
- 2) **uchwała Nr XXXII/315/97** Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 12 sierpnia 1997r. w sprawie zmian w obsłudze administracyjnej szkół podstawowych w Gminie Moryń,
- 3) **uchwała Nr XIV/141/99** Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 28 października 1999r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu,
- 4) **uchwała Nr XXIII/227/2000** Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 12 grudnia 2000r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu,
- 5) **zarządzenie Nr 69/2003** Burmistrza Morynia z dnia 26 września 2003r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu,
- 6) **zarządzenie Nr 34 /2004** Burmistrza Morynia z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Moryniu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Maranda
mgr Jan 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) 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.

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) ,



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
 - robotnik gospodarczy
- 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 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 zarządzania projektami , obsługi systemów informatycznych i zamówień publicznych, /symbol ZIP /
 - 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.



§ 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 ,



- 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 .



- 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 .

§ 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,



- 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 ostateczną wolę spadkodawcy (testament).
- 4) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi w celu konsultowania pożądanego kierunku 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:



§ 24. 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 gospodarki 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 ochroną 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 .

§ 25. 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 wyrysów,
 - 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,



§ 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.

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 .



§ 30. 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.

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



§ 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 lipca 2005r.

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

BURMISTRZ
Manawda
mgr Jan Manawda