

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W CHĘCINACH**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu.
3. Organizację Urzędu.
4. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu.
5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.
6. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie.
7. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
8. Zasady podpisywania pism.
9. Zasady obsługi interesantów
10. Zasady działalności kontrolnej.
11. Postanowienia końcowe.

### **§ 2**

Ileć w regulaminie mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chęciny,
- b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chęcinach,
- c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach,
- d) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach,
- e) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach,
- f) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta w Chęcinach,
- g) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta w Chęcinach,
- h) Referatach – należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach,
- i) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie będące w strukturze referatu,
- j) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 4**

Siedziba Urzędu mieści się w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 5**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*Dz.U. z 2001r. Nr 142 z późn. zm.*),
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między Gminą, a organami administracji rządowej,
- 5) określone statutem i uchwałami Rady.

#### **§ 6**

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 4) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych w siedzibie Urzędu oraz w formie elektronicznej,
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Burmistrza.

#### **§ 7**

- 1) Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2) Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 8**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

#### **§ 9**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
4. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

## § 10

- 1) Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Burmistrz w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
- 2) Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze na stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
- 3) Zasad określonych w punkcie 2 nie stosuje się do stanowisk pracy, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie wyboru lub powołania.
- 4) W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
- 5) W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności. Skład osobowy, zakres działania i tryb zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z przepisów wykonawczych.

## § 11

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Burmistrz – **symbol B**,
- b) Zastępca Burmistrza – **symbol ZB**,
- c) Sekretarz – **symbol SR**,
- d) Skarbnik – **symbol SK**.

## § 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat Organizacyjny.

## § 13

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. **Referat Organizacyjny – symbol OR**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko ds. kadr i spraw organizacyjnych,
  - b) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
  - c) Stanowiska obsługi: sprzątaczkę – 2 etaty, dozorca – konserwator, dozorca.
2. **Referat Finansowy – symbol FIN**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Skarbnik – Kierownik Referatu,
  - b) Zastępca Skarbnika,
  - c) Stanowisko ds. księgowości – 3 etaty,
  - d) Stanowisko ds. wymiaru podatku – 2 etaty,
  - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 2 etaty,
  - f) Kasjer.
3. **Referat Inwestycji, Budownictwa, Drogownictwa, Transportu i Pozyskiwania Środków – symbol IBD**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Zastępca Kierownika,
  - c) Stanowisko ds. inwestycji,
  - d) Stanowisko ds. budownictwa,

- e) Stanowisko ds. pozyskiwania środków – 2 etaty,
  - f) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
4. **Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – symbol NOŚR**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i spraw geodezyjnych,
  - c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym,
  - d) Stanowisko ds. rolnictwa i komunalizacji,
  - e) Stanowisko ds. ochrony środowiska.
5. **Referat Oświaty, Wychowania i Bezpieczeństwa Publicznego – symbol OWBP**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko ds. oświaty i stypendium szkolnych,
  - c) Stanowisko ds. kultury, sportu i bezpieczeństwa publicznego.
6. **Gminne Centrum Informacji – symbol GCI**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Informatyk,
  - b) Stanowisko ds. turystyki, promocji i informacji.
7. **Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC**, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
8. **Biuro Rady Miejskiej – symbol BRM**, w skład którego wchodzi następujące stanowisko pracy:
- a) Kierownik Biura Rady Miejskiej,
  - b) Stanowisko ds. działalności gospodarczej.
9. **Samodzielne stanowiska:**
- a) Stanowisko ds. obrony cywilnej i informacji niejawnych – symbol SO,
  - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obronnych – symbol SO,
  - c) Stanowisko ds. kontroli i zamówień publicznych – symbol KZM,
  - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - GKRPA.

#### § 14

Bezpośrednie podporządkowanie Referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru kierownictwa Urzędu obrazuje załącznik Nr 2 – Struktura Stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach.

### **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu**

#### § 15

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 16**

- 1) Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin na tydzień.
- 2) Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 715 – 1515.
- 3) Zmiany w rozkładzie czasu pracy mogą być wprowadzane przez Burmistrza.

#### **§ 17**

- 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w wtorki w godz. 900 – 1700 – w inne dni tygodnia wyłącznie w miarę posiadanego wolnego czasu po uprzednim uzgodnieniu terminu.
- 2) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
- 3) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
- 4) Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
- 5) Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować chyba, że taki tryb wyłączają przepisy prawa.

#### **§ 18**

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Burmistrz i Sekretarz.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Szczegółowe obowiązki, prawa, nagrody, wyróżnienia, odpowiedzialność porządkową oraz dyscyplinarną pracowników określa ustawa Kodeks pracy oraz Regulamin pracy określony zarządzeniem Burmistrza.

#### **§ 19**

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu**

#### **§ 20**

Do zakresu działań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 4) określanie sposobu wykonania uchwał,
- 5) nadzorowanie zadań Gminy dotyczących:
  - a) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - c) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
  - d) programów rozwoju Gminy i jej promocji,
  - e) inwestycji gminnych,
  - f) gospodarki komunalnej (w tym: zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska),
- 6) nadzorowanie wykonywanie budżetu,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) realizowanie polityki płacowej,
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 12) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 13) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określanie kierunków ich działania i udzielania stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 16) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem w sytuacjach kryzysowych,
- 17) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń oraz dyspozycji,
- 18) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 19) udzielanie upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Zastępcy Burmistrza,
  - b) Sekretarza Gminy,
  - c) Skarbnika Gminy,
  - d) Referatu Inwestycji, Budownictwa, Drogownictwa, Transportu i Pozyskiwania Środków,
  - e) Referatu Oświaty, Wychowania i Bezpieczeństwa Publicznego,
  - f) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - g) Stanowiska ds. obrony cywilnej i informacji niejawnych,
  - h) Stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw obronnych,

- i) Wieloosobowego stanowiska ds. współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

### § 21

Do zakresu działań i kompetencji **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej,
  - b) Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
  - c) Stanowiska ds. kontroli i zamówień publicznych.

### § 22

Do zakresu działań i kompetencji **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącego funkcjonowanie Urzędu oraz organizacji pracy i w tym zakresie nadzór nad działalnością wszystkich Referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) opracowywanie projektu regulaminów, instrukcji, zarządzeń dotyczących działalności Urzędu,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych i dyscypliny pracy,
- 4) koordynowanie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 5) koordynowanie przygotowania materiałów na Sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu pracy w imieniu Burmistrza,
- 7) decydowanie o urloпах i zwolnieniach z części dnia pracy,
- 8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) organizowanie i uczestniczenie w kontroli wewnętrznej,
- 10) dbałość o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie praktyk zawodowych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 13) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, robót publicznych i interwencyjnych,
- 14) organizowanie spotkań z samorządami wiejskimi, sołtysami oraz innymi organizacjami na wniosek Burmistrza,
- 15) planowanie środków finansowych na działalność Urzędu i koordynowanie wydatkami w tym zakresie,
- 16) opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza pod względem merytorycznym,
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Referatu Organizacyjnego,
  - b) Biura Rady Miejskiej,
  - c) Gminnego Centrum Informacji.

### § 23

Do zakresu działań i kompetencji **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i Miasta,

- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- 3) kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących wewnętrznych zasad (polityki) rachunkowości oraz spraw finansowych,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) udzielanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 9) przedstawianie Burmistrzowi rozwiązań oraz stosowanie instrumentów finansowych umożliwiających obniżenie kosztów i wzrost dochodów Gminy,
- 10) kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy poszczególnymi Referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie.**

#### **§ 24**

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności. Przyjęcie przydzielonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem oraz datą.
2. W celu wykonywania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz lub Sekretarz, w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nieobjętego zakresem czynności.

#### **§ 25**

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia i wystąpić o wydanie polecenia na piśmie. W razie potwierdzenia polecenia w formie pisemnej powinien je wykonać, niezwłocznie zawiadamiając Burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. Odmowa wykonania takiego polecenia musi przybrać formę pisemną i zostać niezwłocznie przekazana Burmistrzowi.

#### **§ 26**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- A) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- B) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza Gminy,
- C) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- D) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- E) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- F) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- G) właściwe przechowywanie akt,
- H) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- I) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- J) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Rady Prawnego projektów uchwał i zarządzeń w sprawach z zakresu swojego działania,
- K) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- L) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi (sołectwa), a w szczególności udzielanie pomocy w realizacji oraz uczestnictwo w zebraniach,
- M) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z zakresu czynności.

#### **§ 27**

1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Referatu.
2. Kierownicy Referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Sekretarza pracownik.

#### **§ 28**

### **REFERAT ORGANIZACYJNY**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac.

3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów.
5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego.
7. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe.
8. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Prowadzenie rejestru Zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
10. Koordynowanie zadań związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenie rejestru umów i umów-zleceń wydawanych przez Urząd.
12. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
13. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
14. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
15. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy.

## **§ 29**

### **REFERAT FINANSOWY**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej oraz rachunkowości Gminy i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy.
2. Bieżący nadzór oraz kontrola sprawozdawczości jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie sprawozdań finansowych Gminy.
4. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu.
5. Opracowanie wymiaru podatku, księgowanie podatków i opłat.
6. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłaty z tytułu podatków i opłat.
7. Kontrola terminowości wpłat należności przez podatników.
8. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
9. Dokonywanie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami nadzoru i kontroli w zakresie spraw finansowych.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
12. Kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej i finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp 7.

## **§ 30**

### **REFERAT INWESTYCJI, BUDOWNICTWA, DROGOWNICTWA, TRANSPORTU I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW**

Do zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

- 1.** Nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę.
- 2.** Realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 3.** Realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane.
- 4.** Realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych.
- 5.** Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 6.** Przygotowywanie inwestycji pod względem formalno-prawnym przed przystąpieniem do ich realizacji.
- 7.** Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury drogowej na terenie Gminy.
- 8.** Potwierdzanie faktur inwestycyjnych pod względem merytorycznym.
- 9.** Przygotowywanie decyzji za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych.
- 10.** Wykonywanie spraw związanych z funkcjonowaniem energetyki w Gminie oraz współpraca z właściwym miejscowo Zakładem Energetycznym.
- 11.** W nagłych przypadkach podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne powiadomianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 12.** Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczaniem końcowych efektów rzeczowo-finansowych.
- 13.** Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych.
- 14.** Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.

## § 31

### **REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

Do zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

- 1.** Realizacja przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 2.** Realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 3.** Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa.
- 4.** Przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji oraz gospodarką nieruchomościami.
- 5.** Opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji w zakresie wymagań ochrony środowiska.
- 6.** Wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalania i pobierania opłat z tego tytułu.
- 7.** Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego na terenie Gminy.
- 8.** Utrzymanie czystości i porządku w Gminie, a w szczególności tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie Gminy,
- 9.** Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
- 10.** Inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy.
- 11.** Koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami, likwidacji nielegalnych wysypisk odpadów.
- 12.** Przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.
- 13.** Edukacja ekologiczna.
- 14.** Realizacja obowiązków w zakresie ochrony przyrody.
- 15.** Współdziałanie w zakresie zalesień, dolesień i organizacji gospodarki lasami prywatnymi.
- 16.** Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
- 17.** Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 18.** Wnioskowanie o wyłączenie gruntów rolnych i leśnych pod inwestycje realizowane przez Gminę.
- 19.** Przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz ustalanie czynszów w zakresie gospodarki nieruchomościami (z wyjątkiem lokali mieszkalnych).
- 20.** Składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją.
- 21.** Wprowadzanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 22.** Wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy Gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów.
- 23.** Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział działek.
- 24.** Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania Referatu.

## § 32

## **REFERAT OŚWIATY, WYCHOWANIA I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO**

Do zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty.
2. Nadzór nad sporządzaniem projektów arkuszy organizacyjnych szkół.
3. Inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy i Miasta.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych.
5. Ustalanie granic obwodów szkolnych.
6. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych.
7. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Współpraca ze szkolnymi organami działającymi zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
9. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
10. Realizacja ustawy o bibliotekach, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej w zakresie: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek i placówek kulturalnych oraz przygotowania projektu statutów bibliotekom i placówkom kultury.
11. Opracowywanie rocznych programów w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury i sportu oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.
12. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
13. Tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci, organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi miejscowych zbiorów muzealnych.
14. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i samorządowymi działającymi na terenie Gminy w tym: jednostkami OSP, stowarzyszeniami, itp.

### **§ 33**

#### **GMINNE CENTRUM INFORMACJI**

Do zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej.
2. Redagowanie gazety lokalnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.
4. Współdziałanie w organizowaniu imprez lokalnych.
5. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych.
6. Współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju Gminy.
7. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy.
8. Współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa.
9. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
10. Uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy.

11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
12. Organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
13. Tworzenie i uzupełnianie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
15. Szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.
16. Sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Sekretarzowi w zakresie:
  - A) rozwoju informatyki w Urzędzie,
  - B) budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu,
  - C) informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
17. Realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie.
18. Administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych.
19. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

#### **§ 34**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Realizacja przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Realizacja przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

#### **§ 35**

### **BIURO RADY MIEJSKIEJ**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów pod obrady Sesji Rady Miejskiej oraz Komisji Rady.
2. Opracowywanie protokołów z posiedzeń Sesji, Komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych.
4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów Państwa oraz samorządu terytorialnego i organów pomocniczych.

5. Prowadzenie akt zawierających protokoły z zebrań wiejskich i z prac organów samorządów wiejskich.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

### **§ 36**

#### **Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
4. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

### **§ 37**

#### **Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obronnych**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie kancelarii tajnej.
3. Wykonywanie zadań w zakresie rejestracji przedpoborowych i poboru oraz akcji kurierskiej.
4. Nadzór nad ochroną danych osobowych w Urzędzie.
5. Sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju.
6. Sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

### **§ 38**

#### **Stanowisko ds. kontroli i zamówień publicznych**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia kontroli wewnętrznych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym:
  - A) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - B) organizowanie pracy komisji przetargowej,
  - C) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
  - D) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - E) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - F) udostępnianie obowiązujących wzorów dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,

g) sporządzanie sprawozdawczości.

## § 39

### **Wielosobowe stanowisko ds. współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Do zakresu działań i kompetencji należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy.
2. Opracowywanie i realizowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja zadań wynikających z innych przepisów w tym zakresie.
3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych.
4. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
5. Planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi.
6. Ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom (klientom) odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień.
7. Współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zadania Narodowego Programu Profilaktyki.
8. Udzielenie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką, i rozwiązywaniem problemów alkoholowych (uzależnień).
9. Prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych i umów finansowanych ze środków GPPiRPA.
11. Prowadzenie i obsługa świetlicy socjoterapeutycznej.
12. Prowadzenie, w zakresie swojego działania, działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
  - a) promocji zdrowego stylu życia,
  - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą, w środowiskach zagrożonych uzależnieniem.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów i wydawaniu aktów prawnych**

## § 40

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Burmistrza, przygotowują właściwe Referaty, stanowiska i jednostki organizacyjne, do których zakresu

działania należy przedmiot aktu prawnego i w odpowiednio wczesnym terminie przedkłada je Radcy Prawnemu do zaopiniowania.

2. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego uchwały są kierowane do Sekretarza, który przedkłada je Burmistrzowi do podpisu, a następnie, po uzyskaniu opinii właściwych Komisji, na sesję Rady.
3. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały lub zarządzenia, odpowiedzialnego wyznacza Burmistrz.
4. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały bądź zarządzenia wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Burmistrz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.
5. Burmistrz może wyznaczyć do przygotowania projektu uchwały Rady lub zarządzenia bezpośrednio Radcę Prawnego.

#### § 41

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu zobowiązana jest czytelnie się podpisać pod przygotowanym projektem, czyniąc adnotację „ Projekt przygotował: .....”. Na odwrocie uchwały należy umieścić uzasadnienie.
2. Jeżeli rozstrzygnięcia zawarte w przygotowanym projekcie uchwały bądź zarządzenia rodzą skutki dla budżetu Gminy lub majątku Gminy, osoba odpowiedzialna za przygotowanie tego projektu zobowiązana jest uzgodnić opracowany projekt uchwały lub zarządzenia ze Skarbnikiem i uzyskać jego pisemną akceptację danego projektu (pkt.1. stosuje się odpowiednio).

#### § 42

1. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
  - a) zarządzeń,
  - b) decyzji i postanowień,
  - c) wytycznych.
2. Formę **zarządzenia** należy stosować w przypadkach:
  - a) gdy wynika to z przepisów prawa,
  - b) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień nadzorczych Burmistrza,
  - c) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu, a w szczególności dotyczących ustalenia kierunków działania w poszczególnych dziedzinach gospodarki i administracji samorządowej, zatwierdzania programów, wprowadzania regulaminów, udzielania pełnomocnictw, regulacji spraw w zakresie spraw pracowniczych, bhp i socjalnych oraz z zakresu działania, jako pracodawca w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek.
3. Formę **decyzji** lub **postanowienia** należy stosować, gdy obowiązek wydania decyzji lub postanowienia wynika bezpośrednio z przepisów prawa w zakresie jakim Burmistrz jest organem właściwym do ich wydawania w celu rozstrzygnięcia indywidualnych spraw z zakresu administracji.
4. **Wytyczne** wydaje się w celu:
  - a) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w dziedzinach nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz określenie przedsięwzięć zmierzających do ich usunięcia,

- b) ustalenia skoordynowania lub ujednoczenia toku postępowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- c) wyjaśnienia, interpretacji obowiązujących przepisów prawnych, ustalenia szczegółowych zasad i trybu postępowania w określonym zakresie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 43**

**1. Burmistrz podpisuje:**

- a) zarządzenia i regulaminy,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- k) inne pisma, jeśli do ich podpisywania nie upoważnił innych pracowników.

#### **§ 44**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, na podstawie udzielonych upoważnień.

#### **§ 45**

Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, na podstawie udzielonych upoważnień.

#### **§ 46**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, umieszczają adnotację: „Sporządził: ...” – wraz z czytelnym podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu (w lewym dolnym rogu).

#### **§ 47**

Burmistrz może upoważnić Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział IX**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 48**

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
  - a) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień, niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
  - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - c) powiadamiania – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy – o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
  - d) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu, a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
  - e) informowania o przysługujących środkach prawnych,
  - f) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Informacje pracownicy Urzędu są zobowiązani przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi, a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu – stosownie do ustalonych i przyjętych zakresów czynności.
5. Kontrole załatwiania indywidualnych spraw obywateli w imieniu Burmistrza sprawuje Sekretarz.

## **Rozdział X**

### **Zasady działalności kontrolnej**

#### **§ 49**

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### **§ 50**

Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie upoważnieni są:

- a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy,

- b) Burmistrz,
- c) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- d) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- e) pracownicy Urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.

## **§ 51**

1. Kontrola może dotyczyć:
  - a) całości spraw prowadzonych przez pracownika lub Referat,
  - b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
  - c) jednej sprawy.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności.

## **§ 52**

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

## **§ 53**

Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby mógł on bez zwłoki okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

## **§ 54**

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. Bieżące – obejmujące czynności w toku,

5. Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### **§ 55**

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 według kryteriów określonych w § 51 pkt 2.
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.

#### **§ 56**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących), wraz z numerem i datą udzielonego upoważnienia,
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) umieszczone na każdej stronie podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### **§ 57**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do

złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący niezwłocznie powiadami Burmistrza.

#### **§ 58**

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz i kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

#### **§ 59**

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.

#### **§ 60**

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w Statucie Gminy.

### **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

#### **§ 61**

3. Regulamin organizacyjny jest nadawany przez Burmistrza zarządzeniem.
4. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, co potwierdzają podpisem.
6. Regulamin pracy pracowników Urzędu ustala Burmistrz w formie odrębnego Zarządzenia.
7. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2007r. z mocą obowiązującą od dnia 15 marca 2007r.
9. Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki:
  - a) Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Chęciny – załącznik Nr 1,
  - b) Struktura Stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta Chęciny – załącznik Nr 2.

**Zatwierdzam:**

***/Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny  
Robert Jaworski/***