

Zarządzenie Nr 8/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 7 stycznia 2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Człopie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2018r. poz.994 ze zmianami*) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Człopa zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Człopa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Człopie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, Sekretarza Miasta i Gminy Człopa, Skarbnika Miasta i Gminy Człopa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Człopie.

§ 3 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Człopa .

- § 4 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałek w godzinach od 7⁰⁰ do 15³⁰ i od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę i święta oraz w dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Człopa przyjmuje interesantów w poniedziałek od godz. 12⁰⁰ do godz. 15³⁰, a także od wtorku do piątku od godz. 12⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

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 (zadań 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 W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania 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 dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

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

- Burmistrz Miasta i Gminy Człopa (BG)
- Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa (WB)
- Sekretarz Miasta i Gminy Człopa (S)
- Referat Finansów (FN)
 - skarbnik (FN I)
 - stanowisko do spraw płac (FN II)
 - stanowisko do spraw wymiaru podatku (FN III)
 - stanowisko do spraw księgowości podatkowej (FN IV)
 - stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FN V)
 - kasjer (FNVI)
 - młodszy księgowy (FNVII)
- Referat Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego (KGKiPP)
 - Kierownik Referatu (KGKiPP)
 - stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (GN)
 - stanowisko do spraw rolnictwa (ROC)
 - stanowisko do spraw infrastruktury gminnej i ochrony środowiska (IGOS)
 - stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej (GM)
 - stanowisko do spraw inwestycji (B)
 - stanowisko do spraw zarządzania projektami (ZP)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich (SO)

- sekretarka (stanowisko do spraw sekretarsko-kancelaryjnych (SK),
- stanowisko do spraw archiwizowania dokumentacji, spraw kadrowych i oświaty (AKO),
- stanowisko do spraw promocji gminy (UE)
- radca prawny (RP)
- stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i działalności gospodarczej (RG)
- stanowisko do spraw ochrony danych osobowych, spraw obronnych, wojskowych i obrony cywilnej (RODO)
- stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej (ROP)
- pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (IN)
- pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (A)
- stanowisko do spraw obsługi informatycznej (I)
- archiwista (AR)
- palacz-konserwator
- sprzątaczką
- robotnik gospodarczy
- pracownik I stopnia (administracyjno-biurowy)

2. Na czele referatu stoi kierownik. W przypadku referatu finansów kierownikiem jest Skarbnik Miasta i Gminy Człopa.

§ 8 1.Referat dzieli się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9 Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10 Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

- § 11 Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- § 12 Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
- § 13 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- § 14 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownik Referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
- § 15 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- § 16 1. Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie jego właściwości rzeczowej.
2. Referat jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 17 Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu 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) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Miejskiej oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej w Człopie.

§ 18 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.

§ 19 Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatu na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 11) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego zastępcy w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 20 Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§21 Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu 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) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu, określonych w przepisach prawnych i przepisach organów Gminy,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) przechowywanie akt,

- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału,
- 11) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat / stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22 Do zadań stanowiska do spraw sekretarsko-kancelaryjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

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

§ 23 Do zadań stanowiska do spraw archiwizowania dokumentacji, spraw kadrowych i oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej Urzędu,
- 2) przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą tworzonej w Urzędzie dokumentacji,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum urzędu,
- 4) nadzorowanie przekazania akt do archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych,
- 10) sprawy związane z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz organizowaniem konkursów na stanowiska kierownicze gminnych jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem nauczycieli,
- 13) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

§24 Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych, oraz projektu funduszy celowych,
- 2) opracowanie projektów programów finansowych gminy,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi projektu budżetu,
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących spraw finansowych, a mających powiązania z budżetem gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz udziałów,
- 7) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 8) pobór należności z tytułów użytkowania nieruchomości, oraz sprzedaży majątku gminy,
- 9) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień w sprawie stosowania ulg, umorzeń, odroczeń podatków i opłat lokalnych w razie nieuregulowania ich w terminie,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 12) podejmowanie czynności związanych z wyegzekwowaniem należności budżetowych, podatków i opłat lokalnych w razie nieuregulowania ich w terminie,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) kontrola dotacji przekazanych z budżetu gminy,
- 15) wydawanie zaświadczeń oraz potwierdzanie oświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
- 16) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 17) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 21) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 25 Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego należy realizacja szczegółowych

zadań stanowisk podległych Kierownikowi Referatu z zakresu:

- 1) przestrzegania i stosowania wymogów ochrony środowiska,
- 2) rolnictwa,
- 3) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, oczyszczania miasta, utrzymania zieleni i usług komunalnych, wysypiska śmieci,
- 4) budowy, rozbudowy, modernizacji, remontów kapitalnych obiektów o charakterze użyteczności publicznej, w tym urządzeń komunalnych, dróg, ulic oraz obiektów użyteczności publicznej,
- 5) organizowania i koordynacji robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie gminy,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie objętym zadaniami referatu,
- 7) gospodarki nieruchomościami,
- 8) przygotowania i realizacji gminnych inwestycji,
- 9) planowania przestrzennego,
- 10) wyposażania gruntów gminnych w urządzenia komunalne i uzbrojenie terenu,
- 11) gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy

§ 26 Do zadań stanowiska do spraw obsługi Rady Miejskiej i działalności gospodarczej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, sprawy kancelaryjno - techniczne, sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 3) ogłaszanie przepisów gminnych i przekazywanie ich do publikacji,
- 4) nadawanie biegu uchwałom i wnioskom Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) przekazywanie wniosków komisji, interpelacji radnych do realizacji, nadzorowanie ich wykonania i powiadamianie wnioskodawców o stanie ich realizacji,
- 6) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 8) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 9) protokołowanie sesji Rady Miejskiej.
- 10) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 12) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,

- 13) prowadzenie i udostępnianie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 14) ewidencja podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 15) przygotowywanie decyzji związanych wydawaniem zezwoleń, odmową wydania zezwolenia, cofaniem zezwoleń i koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 16) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie określonym ustawą: prawo działalności gospodarczej.

§ 27 Do zadań stanowiska do spraw rolnictwa należy w szczególności:

- 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych, środowiska, wody, powietrza,
- 2) przestrzeganie wymogów ochrony środowiska, a w szczególności ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 4) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie gminy,
- 5) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania chorób zwierząt,
- 6) współdziałanie z zarządami pracowniczych ogródków działkowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego,
- 12) współdziałanie z organizacjami rolników,
- 13) wypełnianie wniosków o dofinansowanie inwestycji wiejskich w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 15) realizowanie zadań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw rolnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką w lasach gminnych i współpraca w tym zakresie z Nadleśnictwem.

§28 Do zadań stanowiska do spraw infrastruktury gminnej i ochrony środowiska należą w szczególności:

- 1) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami i innymi niebezpiecznymi związkami z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, utrzymania zieleni i usług komunalnych, współpraca w tym zakresie z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej,

- 5) nadzór w zakresie eksploatacji i utrzymania zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie w sprawach energetycznych, telekomunikacyjnych, PKS i innymi podmiotami,
- 7) współdziałanie w zakresie zarządzania i utrzymania dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 8) zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi,
- 9) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 10) współdziałanie z policją i zarządami dróg w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach,
- 11) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji, remontów kapitalnych obiektów o charakterze użyteczności publicznej w tym urządzeń komunalnych, dróg, ulic oraz obiektów administracyjnych,
- 12) organizowanie i koordynacja robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie Gminy,
- 13) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- 14) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

§ 29 Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 30 Do zadań stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,

- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 11) współdziałaniem w sprawach dotyczących ksiąg wieczystych,
- 12) wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 13) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 14) komunalizowaniem gruntów i budynków mieszkalnych,
- 15) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi,
- 16) przygotowywaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a także lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 17) wdzierzawianiem nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 18) udziałem w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

§31 1. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji i gospodarki przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

2. Zadania określone w ust. 1 obejmują 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) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne uzbrojenie terenu,
- 11) przygotowanie, prowadzenie, kontrolowanie remontów kapitalnych i inwestycji gminnych,
- 14) przygotowanie geodezyjne prowadzonych inwestycji,
- 15) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

§ 32 Do zadań stanowiska do spraw promocji należy:

- 1) organizowanie współpracy partnerskiej z gminami z krajów Unii Europejskiej,
- 2) organizacja imprez gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,
- 4) działania związane z promocją gminy,
- 5) dokumentowanie ważniejszych wydarzeń gminnych,
- 6) redagowanie informacji do prasy,
- 7) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 8) pełnienie roli tłumacza w kontaktach z partnerami zagranicznymi,
- 9) wypełnianie innych zadań zleconych przez Burmistrza, jego zastępcę, bądź Sekretarza Miasta i Gminy Człopa.

§33 Do zadań stanowiska do spraw ochrony danych osobowych, obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) opracowania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy (Burmistrza),
- 2) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez (Burmistrza),
- 3) organizowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 4) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 5) prowadzenia spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:
 - a) planu świadczeń osobistych na terenie Miasta i Gminy Człopa,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Miasta i Gminy Człopa,
 - c) planu świadczeń rzeczowych na terenie Miasta i Gminy Człopa,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Miasta i Gminy Człopa,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- 7) opracowania i aktualizowania dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Miasta i Gminy Człopa przy

współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,

- 8) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - a) opracowanie programu szkolenia Miasta i Gminy Człopa,
 - b) opracowanie planu szkolenia Urzędu Miasta i Gminy Człopa,
 - c) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 9) sprawowania kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 2) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 3) opracowanie planów obrony cywilnej.
- 4) organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej.

Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) przygotowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- 2) organizacja pracy gminnego zespołu reagowania, tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń,
- 3) przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego,

Współdziałanie z Policją i innymi instytucjami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.

Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

§ 34 Do zadań stanowiska do spraw gospodarki mieszkaniowej należą sprawy dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
- 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

§ 35 Do zadań stanowiska do spraw obsługi informatycznej należą:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miasta i Gminy Człopa,
- 2) archiwizowanie danych,
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania,

- 4) usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
- 5) przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, w tym:
 - gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
 - udział w szkoleniach, naradach,
- 8) inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
- 9) opiniowanie prac rozwojowych z zakresu informatyzacji Urzędu Miasta i Gminy Człopa,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do współdziałania z innymi urzędami oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie koordynacji wdrożeń,
- 11) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,
- 12) koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa w zakresie wdrażanych technik komputerowych,
- 13) inspirowanie zmian organizacyjnych związanych ze specyfiką i potrzebami technologii informacyjnej,
- 14) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
- 15) współdziałanie z Ośrodkiem Informatyki Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 16) przekazywanie akt własnych do Archiwum Zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji,
- 18) tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Miasta i Gminy Człopa. W tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej Człopy – oraz pomoc i zakładanie kont osobom mającym obowiązek dbania o aktualizacje strony,
- 19) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Miasta i Gminy Człopa, zakładanie kont (w tym dla jednostek organizacyjnych gminy) oraz pomoc użytkownikom w obsłudze,
- 20) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych:
 - dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
 - opracowywanie szkoleń pracowników,
- 21) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów. Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,

- 22) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
- 23) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych w sytuacji, kiedy zamówienie dotyczy sprzętu informatycznego.

§36 Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 37 Do zadań pełnomocnika do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.

§38 Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) postępowań cywilnych i karnych, w tym:

- a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- c) przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację.

§ 39 Do zadań Zastępcy Kierownika USC i spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności na obszarze Gminy Człopa,
- 2) egzekwowanie obowiązku meldunkowego przez mieszkańców Miasta i Gminy Człopa.
- 3) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem nowego lub wymianą dowodu osobistego,
- 4) współpraca z Sądami Powszechnymi,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, jego zastępcę lub Sekretarza Miasta i Gminy Człopa.

§ 40 Do zadań pracownika do spraw gospodarki przestrzennej i usług komunalnych należy:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji podziałowych i rozgraniczeniowych.
3. Prowadzenie prac administracyjnych związanych z działalnością cmentarzy komunalnych na terenie Miasta i Gminy Człopa.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów.
5. Koordynowanie prac planistycznych związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Człopa.
6. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości co do ich zgodności z planem przestrzennego zagospodarowania gminy i wydawanie postanowień w tej sprawie.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o warunkach zabudowy.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji podziałowych i rozgraniczeniowych.
9. Prowadzenie prac administracyjnych związanych z działalnością cmentarzy komunalnych na terenie Miasta i Gminy Człopa.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów.
11. Koordynowanie prac planistycznych związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Człopa.
12. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości co do ich zgodności z planem przestrzennego zagospodarowania gminy i wydawanie postanowień w tej sprawie.

§ 42 Do zadań pracownika do spraw zarządzania projektami należy:

1. zarządzanie projektami zrealizowanymi przez samorząd Gminy Człopa,
2. pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów i zadań inwestycyjnych,
3. rozliczanie i monitorowanie projektów europejskich,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.

§ 43 Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi realizują zadania polegające na utrzymaniu obiektu urzędu w stanie technicznym umożliwiającym jego funkcjonowanie, a także wspierają pracowników merytorycznych w wykonywaniu przez nich zadań.

§ 44 Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

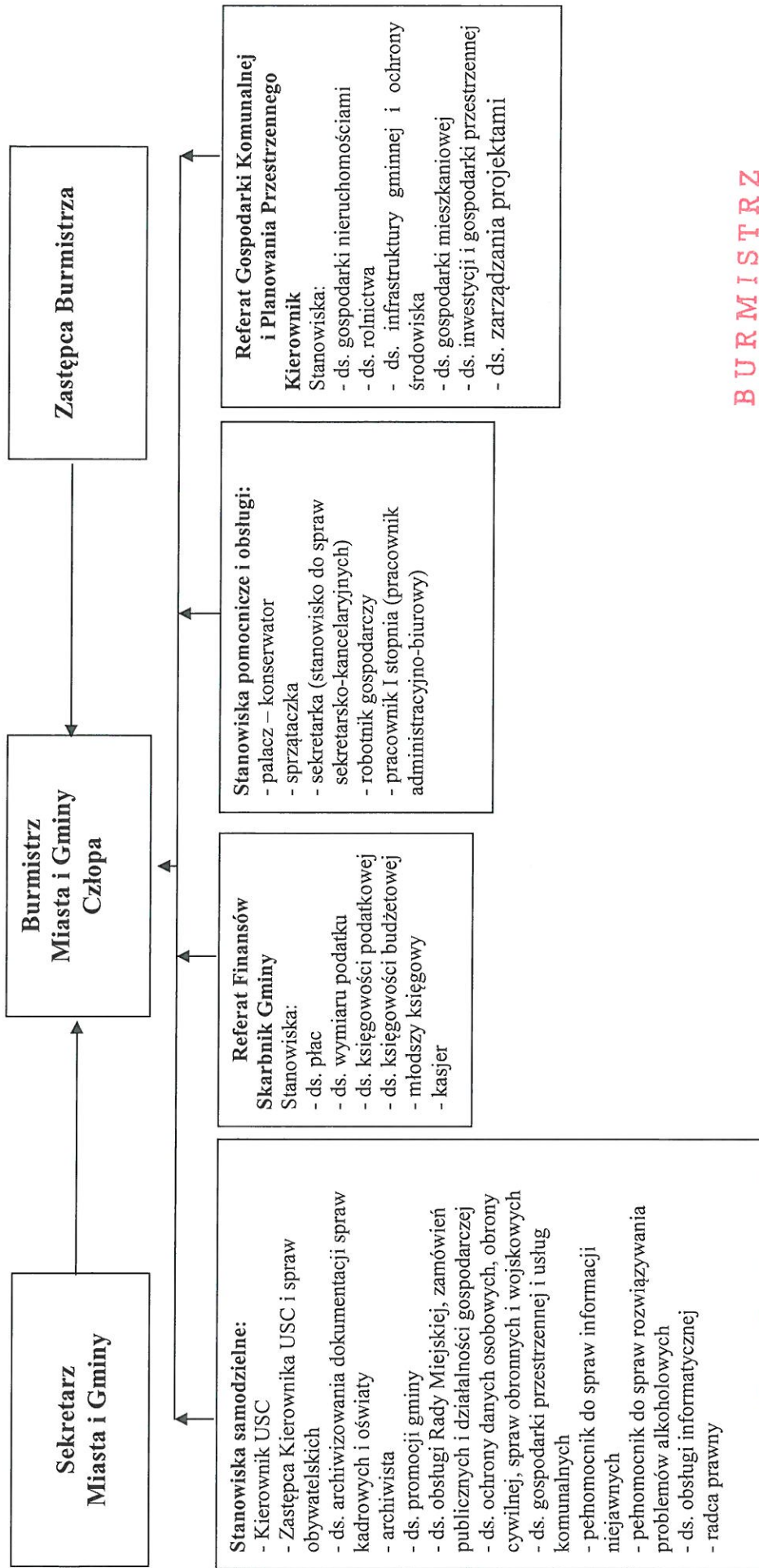
§ 45 Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa .

§ 46 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Człopa, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Człopa Nr 23/2012 z dnia 10 kwietnia 2012 roku.

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

ZAŁĄCZNIK NR 1
Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Człopa



BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1 Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 1) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2 Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4 Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań referatu, którym kieruje.

§ 5 Pracownicy opracowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6 Radca Prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno – prawych , zarządzeń Burmistrza i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym. Obok podpisu umieszcza się datę sporządzenia opinii prawnej.

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1 Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

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

§ 3 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 (następne) - 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.

§ 4 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 § 3.

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.

§ 5 Kontroli dokonują:

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 7 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 przyczyn.

§ 8 Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

§9 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.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker