

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy

Murowana Goślina

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej REGULAMINEM określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murowana Goślina,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Murowanej Goślinie,
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Sekretarza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 5) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską – funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu.
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć : kierownika referatu, kierownika komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach referatu i osobę zajmującą samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie,

- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 11) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika Burmistrza, powołanego w trybie określonym w § 20 ust 7 do prowadzenia określonych spraw.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Miasta i Gminy Murowana Goślina.
2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Poznańskiej 18 i Poznańskiej 16 w Murowanej Goślinie.
4. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar gminy Murowana Goślina.

§ 4

Urząd jest czynny w dni robocze: w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00, od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 5

Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 14.00–16.00 oraz w czwartki w godz. 9.00–10.00

§ 6

1. Urząd jest aparatem pomocniczym BURMISTRZA.
2. Urząd prowadzi obsługę RADY oraz jednostek pomocniczych.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa realizowanych na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. 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) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Nadrzędnym celem działania urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.
2. Pracownicy urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec petentów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków.

3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych.

4. Pracowników urzędu cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

§ 8

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, STATUTU, Regulaminu Pracy, niniejszego REGULAMINU oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są zobowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy i urzędu.

2. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w granicach właściwości wynikającej z przepisów kodeksu.

3. Pracownicy Urzędu rozpatrując skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§ 13

1. Referaty, w związku z wykonywanymi zadaniami tworzą zbiory informacji oraz zarządzają informacjami zawartymi w tych zbiorach.

2. Referaty, o których mowa w ust 1 są uprawnione na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych referatach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.

Rozdział II

Kierownictwo urzędu

§ 14

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 15

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych
- 3) koordynowanie działalności referatów
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Burmistrza, działającego w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie określonym w ust. 2
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych
- 6) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Burmistrza przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych Komorek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw

2. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego do tego Zastępcę Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie 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 komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska za realizację swoich zadań ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 17.

§ 17

1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Burmistrz.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem inwestycji,
- 2) Biurem planowania przestrzennego,
- 3) Biurem ds. oświaty
- 4) samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych

- 5) samodzielnym stanowiskiem ds. funduszy pomocowych oraz obsługi inwestorów.
 - 6) Strażą Miejską,
4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
- 1) Referatem gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
 - 2) Referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 3) samodzielnym stanowiskiem ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
- 1) Referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich,
 - 2) Biurem zamówień publicznych,
 - 3) Biurem komunikacji społecznej
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 5) samodzielnym stanowiskiem ds. administracyjno-prawnych.
6. Skarbnik sprawuje nadzór nad:
- 1) Referatem gospodarki finansowej,
 - 2) Biurem planowania, analiz i kontroli budżetu.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione referaty, które posługują się następującymi symbolami

1. Referaty:

- | | |
|---|----|
| 1) organizacyjny i spraw obywatelskich | OR |
| 2) gospodarki finansowej | FN |
| 3) inwestycji | RI |
| 4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa | GN |
| 5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska | GK |

2. Biura:

- | | |
|--|----|
| 1) planowania, analiz i kontroli budżetu | BA |
| 2) zamówień publicznych | ZP |
| 3) planowania przestrzennego | PP |

4) komunikacji społecznej	BK
5) oświaty	OŚ
3. Urząd Stanu Cywilnego	USC
4. Samodzielne stanowiska pracy	
1) ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy	OZ
2) ds. administracyjno-prawnych	AP
3) ds. bezpieczeństwa	BP
4) ds. środków pomocowych i obsługi inwestorów	SP
5. Straż Miejska	SM

§ 19

1. Pracą REFERATÓW kierują KIEROWNICY
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Kierownika powołuje i odwołuje RADA na wniosek BURMISTRZA, który określa warunki i tryb zatrudnienia.
3. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant Straży Miejskiej. Komendanta Straży Miejskiej powołuje i odwołuje BURMISTRZ.
4. Kierownik referatu, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą BURMISTRZA – zastępstwo jednemu z pracowników referatu.

§ 20

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Wymogi określone na stanowiskach pracy w URZĘDZIE, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa karta stanowiska pracy, sporządzona przez właściwego kierownika i zaakceptowana przez kierownictwo urzędu.
3. Strukturę organizacyjną URZĘDU z podziałem REFERATÓW na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – BURMISTRZ może powoływać, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe komisje, zespoły eksperckie, doradcze, za-

daniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

5. Pracę komisji, zespołów organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący komisji i zespołów.

6. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach i komisjach, w zakresie powierzonym zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu bądź komisji.

7. Pełnomocnicy Burmistrza mogą być ustanowieni w trybie zarządzeń BURMISTRZA, określających zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

8. Ze względu na szczególny zakres zadań powierzony niektórym pracownikom Urzędu Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego np. redaktor, koordynator, asystent.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje kierowników referatów

§ 21

1. KIEROWNICY referatów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im referatów.

2. KIEROWNICY ponoszą odpowiedzialność wobec BURMISTRZA oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiednio ZASTĘPCĘ BURMISTRZA, SEKRETARZA lub SKARBNIKA za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa URZĘDU.

3. KIEROWNICY w ramach swych obowiązków i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków KIEROWNIKÓW należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu pracy URZĘDU, w tym projektu budżetu gminy, opracowywanie programów pracy referatów oraz ich realizowanie,
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań podmiotom, o których mowa w § 20 ust. 4, odpowiednim do zakresu działania referatu m.in. poprzez delegowanie kompetentnych pracowników, udostępnianie informacji i opracowywanie materiałów,
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady RADY i jej komisji,
- 4) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji referatów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 5) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) ustalenie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
- 7) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminie załatwiania spraw,
- 8) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań powierzonych REFERATOWI,
- 9) opracowywanie na polecenie kierownictwa urzędu niezbędnych materiałów dla RADY i BURMISTRZA,
- 10) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniając ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy,
- 11) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę petentów,
- 12) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
- 13) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji referatu,
- 14) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 16) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości podległych REFERATÓW,
- 17) współdziałanie w usprawnieniu organizacji, metod i form pracy referatu oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,

- 18) ustalanie propozycji szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników.
2. Kierownicy są uprawnieni do:
- 1) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy,
 - 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
 - 3) wnioskowania w sprawie nagród oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy referaty

§ 23

1. REFERATY realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie REFERATY zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Do wspólnych zadań REFERATÓW należy przede wszystkim:
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza z zakresu właściwości referatu,
 - 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy realizacji zatwierdzonego budżetu gminy,
 - 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu za półrocze oraz za rok,
 - 5) opracowywanie projektów programów, polityk oraz strategii rozwoju Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 7) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji realizowanych zadań,

- 8) współdziałanie z innymi REFERATAMI oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw,
- 8) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi,
- 9) współdziałanie z organami kontroli, w tym m.in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji,
- 10) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP,
- 11) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, PEŁNOMOCNIKÓW oraz zespołów i komisji,
- 12) zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 15) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

§ 24

Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 4) prowadzenie obsługi Rady Miejskiej,
- 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 6) organizacja referendów i wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego,
- 7) prowadzenie obsługi spotkań sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli samorządowych
- 8) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych,
- 9) rozliczanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników,
- 10) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 11) zarządzanie kadrami,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza oświatowych),
- 13) prowadzenie spraw bhp i p.poż w Urzędzie,
- 14) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 15) organizacja sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,

- 17) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 18) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
- 19) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rejestrami instytucji kultury,
- 23) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury.
- 24) koordynacja działania komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej
- 25) organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą

§ 25

Do zadań referatu gospodarki finansowej należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz budżetu gminy,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji i windykacji pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 10) prowadzenie ewidencji podatników,
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 12) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 14) przygotowanie uchwał w sprawie opłaty targowej,
- 15) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 19) wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem gospodarstwa rolnego.
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 26

Do zadań referatu inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 2) prowadzenie inwestycji, przebudowy i remontów budynków oświatowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 3) prowadzenie inwestycji związanych z budową dróg oraz przebudową dróg,
- 4) prowadzenie inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego,
- 5) prowadzenie inwestycji związanych z budową obiektów sportowych,
- 6) prowadzenie inwestycji realizowanych z funduszu sołeckiego i funduszu miejskiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią.
- 10) koordynacja prac nad aktualizacją strategii rozwoju gminy oraz jej monitorowanie
- 11) kierowanie oraz organizowanie pracy Jednostek Realizacji Projektu odnoszących się do inwestycji

§ 27

Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami (nabywanie i zbywanie nieruchomości, zamiany, użytkowanie wieczyste, odszkodowania, dzierżawy, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wykonywanie prawa pierwokupu),
- 2) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 3) ochrona przyrody w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody,
- 4) gospodarka wodna w zakresie melioracji,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 6) gospodarowanie gruntami i budynkami stanowiącymi własność Gminy,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich,

- 8) regulacja odszkodowań za drogi gminne,
- 9) przygotowywanie kompleksowej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 10) geodezja i kartografia (zatwierdzanie projektów podziału, komunalizacja, nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracja nieruchomości),
- 11) zadania z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) wsparcie dla ważnych gospodarczo procesów na terenach wiejskich oraz pomoc rolnikom w funkcjonowaniu w strukturach Unii Europejskiej,
 - b) informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą,
 - c) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - d) współpraca z referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w sprawach dotyczących odbioru padliny,
 - e) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 12) nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
- 13) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym

§ 28

Do zadań referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami, utrzymaniem porządku oraz zimowym utrzymaniem dróg, chodników i zatok parkingowych, targowisk,
- 2) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny oraz zajęcie pasa drogowego – zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i chodników,
- 4) prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę
- 5) przygotowanie inwentaryzacji sieci kanalizacji deszczowej oraz odpowiedzialność za prawidłowe działanie urządzeń kanalizacji deszczowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy,
- 7) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych związanych z wdrożeniem Programu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w gminie oraz monitorowanie wdrażania programu gospodarki odpadami,
- 8) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków o dofinansowanie,
- 10) opiniowanie i przygotowywanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych oraz kontrolowanie tych podmiotów,

- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 12) opracowywanie programów wynikających z nowych przepisów w ochronie środowiska (programy ochrony środowiska, plany gospodarki odpadami i inne), kontrola ich realizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i organizacją zarządzania budynkami komunalnymi,
- 16) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 17) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych,
- 18) realizacja umowy o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych
- 19) sprawdzanie i przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy,
- 21) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie,
- 22) organizacja przechowywania bezdomnych zwierząt (schroniska),
- 23) współpraca z sołectwami i referatem GN w zakresie organizacji odbioru padliny od rolników

§ 29

Do zadań biura planowania, analiz i kontroli budżetu należy:

- 1) aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego, analiz finansowych i budżetowych,
- 2) przygotowywanie prognoz budżetu,
- 3) nadzór nad realizacją bankowych umów kredytowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji komunalnych,
- 5) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków z funduszy strukturalnych,
- 6) nadzór finansowy nad dotacjami udzielonymi z budżetu gminy,
- 7) nadzór nad realizacją Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu, jego zmian oraz innych dokumentów związanych z udzieleniem Burmistrzowi absolutorium,
- 9) kontrola sprawozdań jednostek podległych,
- 10) przygotowywanie planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków Urzędu,
- 11) weryfikacja planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków przedstawionych przez jednostki podległe,

- 12) weryfikacja dokonywanych wydatków z planem finansowym i harmonogramem.

§ 30

Do zadań biura zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie, organizacja i prowadzenie wszystkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zasadach określonych w Prawie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 2) weryfikowanie i opiniowanie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia i innych załączonych do wniosku dokumentów pod względem zgodności z obowiązującym prawem,
- 3) opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji, wzorców postępowania, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania Prawa zamówień publicznych wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie procedur zamówień publicznych,
- 8) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie analizy efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 31

Do zadań biura planowania przestrzennego należy:

- 1) opracowywanie analiz zagospodarowania przestrzennego w granicach administracyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy:
 - a) ocena aktualności Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
 - b) prowadzenie procedury uchwalenia zmiany Studium,
 - c) przygotowywanie i aktualizacja materiałów do Studium,
- 3) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości i dzierżaw,
- 4) prowadzenie procedury uchwalania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) ustalenie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę i użytkowanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Nadzorem Budowlanym i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi,
- 14) udzielanie informacji w zakresie planowania przestrzennego,
- 15) wsparcie dla inwestorów, szczególnie w zakresie indywidualnego budownictwa mieszkaniowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją miasta,
- 17) współpraca z gminami sąsiednimi i wojewodą w zakresie planowania przestrzennego, w szczególności opiniowanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych.

§ 32

Do zadań biura komunikacji społecznej należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami,
- 2) przegląd i analiza materiałów prasowych,
- 3) redagowanie Biuletynu Samorządowego i serwisów prasowych,
- 4) współpraca z sołectwami i osiedlami samorządowymi,
- 5) promocja i wizualizacja gminy,
- 6) rozwój i promocja turystyki,
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz kontrola treści i formy Biuletynu Informacji Publicznej
- 8) organizacja spotkań z mieszkańcami.
- 9) koordynowanie badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb oraz postaw społecznych mieszkańców gminy
- 10) kształtowanie wizerunku i marki Murowanej Gośliny,
- 11) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących jej życia oraz opracowywanie dla BURMISTRZA zbiorczych analiz publikacji krytycznych,

- 12) udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę prasową i interwencję w mass mediach.
- 13) przygotowanie i koordynacja wybranych imprez na terenie gminy
- 14) organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach
- 15) koordynacja współpracy aglomeracyjnej

§ 33

Do zadań biura ds. oświaty należy:

- 1) nadzór nad pracą i organizacją placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) nadzór nad opracowaniem, zmianami i realizacją planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oświatowych,
- 4) kontrola sprawozdań jednostek oświatowych, sporządzanie sprawozdań i bilansów zbiorczych,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych otrzymywanych na cele oświatowe,
- 6) nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu gminy udzielnych placówkom oświatowym,
- 7) koordynowanie, przygotowywanie wniosków oraz nadzór nad projektami z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
- 8) opracowywanie analiz i opinii dotyczących jednostek oświatowych,
- 9) awans zawodowy nauczycieli,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 12) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,
- 14) współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań, prowadzenie rejestru spraw i sporządzanie protokołów z posiedzeń
- 15) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy.
- 16) monitorowanie realizacji i aktualizacja polityki oświatowej

§ 34

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

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską.

§ 35

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) egzekwowanie przepisów: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) ewidencja i likwidacja dzikich wysypisk na terenie gminy,
- 3) wyłapywanie bezdomnych psów, ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 4) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 6) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 7) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 9) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgrzeszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 10) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 12) kontrola i wydawanie decyzji na trzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 13) kontrola i wydawanie decyzji na przeprowadzanie imprez masowych.
- 14) kontrola targowisk w zakresie porządku i czystości, opłacenia opłaty targowej, przestrzegania warunków sanitarnych w handlu okrężnym, uwiadczniania cen na towarach, legalizacji przyrządów pomiarowych.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-prawnych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie aż do ostatecznego podpisania projektów umów, aneksów i porozumień,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy,
- 3) dokonanie akceptacji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisemnego wniosku pracownika prowadzącego umowę,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów – rejestracja umowy oraz przypisanie jej numeru,
- 5) opiniowanie umów, faktur i rachunków pod względem ich zgodności z prawem.

§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 2) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej,
- 3) przekazywanie informacji dotyczących badań profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy, w tym:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - d) kontrola realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,

- e) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego,
 - f) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną.
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sportem.

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. środków pomocowych i obsługi inwestorów

- 1) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 2) koordynacja prac jednostek realizacji projektów,
- 3) inicjowanie kontaktów z inwestorami, koordynacja kompleksowej obsługi inwestorów,
- 4) promocja gospodarcza,
- 5) organizowanie szkoleń i doradztwa nt. funkcjonowania w strukturach Unii Europejskiej,

§ 39

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 2) realizacja zadań powszechnego obowiązku obrony w tym:
 - a) rejestracja przedpoborowych i organizacja poboru
 - b) wydawanie decyzji mobilizacyjnych
 - c) planowanie akcji kurierskiej
- 3) planowanie i szkolenie obronne,
- 4) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
- 5) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania i reagowania kryzysowego

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 40

1. Do podpisu BURMISTRZA zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między BURMISTRZEM, ZASTĘPCĄ BURMISTRZA, SEKRETARZEM i SKARBNIKIEM,

- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w URZĘDZIE przez jednostki zewnętrzne: NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji,
- 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 4) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy publicznej, w szczególności:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Sejmu RP i Senatu RP,
 - c) Rządu RP i Premiera RP
- 5) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez BURMISTRZA do jego podpisu
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił KIEROWNIKÓW bądź innych pracowników urzędu,
- 7) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 8) decyzje w sprawach osobowych KIEROWNIKÓW i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) listy gratulacyjne,
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. ZASTĘPCA BURMISTRZA podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie BURMISTRZA w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 41

Do ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA i SKARBNIKA należy w szczególności:

- 1) parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości BURMISTRZA, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji
- 3) parafowanie dokumentów związanych z kompetencjami BURMISTRZA, a w szczególności projektów aktów prawnych organów gminy

§ 42

1. KIEROWNICY podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania REFERATÓW, nie zastrzeżone do właściwości BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA i SKARBNIKA.

2. KIEROWNICY bądź pracownicy podpisują z upoważnienia BURMISTRZA decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 43

Pracownicy opracowujący pismo, w tym decyzję administracyjną, postanowienie, zaświadczenie, umieszczają na jego kopii parafę wraz z imienną pieczętką służbową i datę sporządzenia

§ 44

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319 z dnia 31.12.1999 roku ze zmianami)

Rozdział VII

Działalność kontrolna w urzędzie

§ 45

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§ 46

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym systemem prawnym,
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) stwierdzenie zgodności działania z uchwałą budżetową,
- 4) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

§ 47

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie ich wyników jest BURMISTRZ.
2. Czynności kontrolne sprawują BURMISTRZ, ZASTĘPCA BURMISTRZA, SEKRETARZ, SKARBNIK w zakresie swojej właściwości oraz KIEROWNICY REFERATÓW i pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
3. Wewnętrzną kontrolę problemową wykonują:
 - 1) referat organizacyjny i spraw obywatelskich,
 - 2) doraźne zespoły powołane zarządzeniem BURMISTRZA.

§ 48

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) wstępna – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) bieżąca – polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania
 - 3) następna – obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane
 - 4) kompleksowa - obejmująca całość lub obszerną część działalności kontrolowanych REFERATÓW lub jednostek organizacyjnych
 - 5) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień, stanowiące niewielki fragment działalności,
 - 6) doraźna – obejmująca ocenę całokształtu lub wycinka działalności, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję
 - 7) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 49

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 50

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 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. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej
- 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli
- 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli
- 4) sprawdzenia rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.

4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę po-

ciągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

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

§ 51

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko; osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 52

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca, kontrolowane stanowisko.

§ 53

1. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.
2. REFERATY przygotowują do dnia 15 stycznia, a Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich do dnia 31 stycznia, roczne plany kontroli, które podlegają zatwierdzeniu przez BURMISTRZA.
3. REFERATY współpracują z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i są obowiązane do udostępniania na jego wniosek informacji i dokumentacji prowadzonych kontroli.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 54

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 56

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzony zarządzeniem nr 55/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 24 kwietnia 2007 roku.