

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

Ileć 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, zastępcę kierownika 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 oraz przy Placu Powstańców Wlkp. 9 w Murowanej Goślinie.
4. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar gminy Murowana Goślina.

§ 4

Urząd może być czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7.00 do godz. 18.00. Szczegółowy czas pracy poszczególnych referatów określa regulamin pracy urzędu. Godziny pracy poszczególnych referatów, w tym godziny obsługi petentów podaje się do publicznej wiadomości poprzez informację na stronie internetowej Gminy, BIP oraz w Biuletynie wydawanym przez Gminę.

§ 5

Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków:
w poniedziałki w godz. 14.00–16.00
w czwartki w godz.: 10.00–11.00; 15:30-15:45.

§ 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, uchwalenie i wykonywanie 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.

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 stronnictw.

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. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków leży w zakresie zadań kierownika Referatu Spraw Obywatelskich. 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 Komórek 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 realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy 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 Sekretarzem lub Skarbnikiem, 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) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 2) Referatem spraw obywatelskich,
- 3) Referatem organizacyjnym,
- 4) Referatem oświaty, kultury, sportu oraz zdrowia i spraw społecznych;
- 5) Biurem komunikacji społecznej,
- 6) Strażą Miejską,

- 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa, OSP i OC,
 - 8) Samodzielnym stanowiskiem ds. sekretariatu Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem budowlano-inwestycyjnym i zarządzania drogami,
 - 2) Referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 3) Referatem planowania przestrzennego,
 - 4) Referatem gospodarki nieruchomościami.
 5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Biurem zamówień publicznych i środków zewnętrznych.
 6. Skarbnik sprawuje nadzór nad:
 - 1) Biurem planowania, analiz i kontroli budżetu,
 - 2) Referatem gospodarki finansowej,
 - 3) Referatem podatków i opłat lokalnych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 18

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

1. Referaty:

1) organizacyjny	OR
2) spraw obywatelskich	SO
3) oświaty, kultury, sportu oraz zdrowia i spraw społecznych	OŚ
4) gospodarki finansowej	FN
5) podatków i opłat lokalnych	PD
6) budowlano-inwestycyjny i zarządzania drogami	BI
7) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	GK
8) planowania przestrzennego	PP
9) gospodarki nieruchomościami	GN
2. Biura:

1) planowania, analiz i kontroli budżetu	BA
2) zamówień publicznych i środków zewnętrznych	ZP
3) komunikacji społecznej	BK
3. Urząd Stanu Cywilnego USC

- | | |
|---------------------------------|----|
| 4. Samodzielne stanowiska pracy | |
| 1) ds. bezpieczeństwa, OSP i OC | BP |
| 2) ds. sekretariatu Burmistrza | SB |
| 5. Straż Miejska | SM |

§ 19

1. Pracą REFERATÓW kierują KIEROWNICY.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
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 opisu 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, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.
5. Pracę komisji, zespołów organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący komisji lub 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. W przypadku urlopu bądź innej przewidzianej formy nieobecności wskazują w formie pisemnej osobę kierującą pracami referatu pod ich nieobecność. W przypadku nagłej nieobecności pracę referatu organizuje pracownik ostatnio wskazany w formie pisemnej.

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,
- 19) nadzorowanie terminowej realizacji obowiązków wynikających z procedury elektronicznego obiegu umów.

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;
 - 9) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi;
 - 10) współdziałanie z organami kontroli, w tym m.in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
 - 11) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP,

- 12) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, PEŁNOMOCNIKÓW oraz zespołów i komisji;
- 13) zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

§ 24

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) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską.

§ 25

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy w zakresie:

1. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i pobyków czasowych,
- 2) rejestracja zmian w ewidencji ludności z aktów stanu cywilnego,
- 3) udzielanie informacji ze zbioru PESEL i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) wydawanie zaświadczeń i dokumentów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie postępowań o wymeldowanie i zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej,

- 6) wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 7) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 8) występowanie o zmianę i nadanie numeru PESEL,
2. ewidencji działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie elektronicznej ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy,
3. obsługi kancelaryjnej i informacyjnej interesantów:
- 1) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
 - 2) przyjmowanie, rozdział, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - 3) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 5) opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy,
 - 6) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) przyjmowanie oświadczeń i poświadczeń w sprawach obywatelskich,
 - 8) koordynowanie obsługi wniosków zgłoszonych roszczeń w sprawach odszkodowań od Gminy,
 - 9) obsługa spraw w zakresie Karty Dużej Rodziny,
 - 10) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej dotyczącej funkcjonowania urzędu,
 - 11) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
 - 12) prowadzenie archiwum Urzędu,
 - 13) zamawianie, rejestracja pieczętek i pieczęci,
4. biura rady miejskiej:
- 1) wykonywanie administracyjnej, kancelaryjno – technicznej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 2) wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń sesji oraz komisji Rady,
 - 3) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji, sporządzenie protokołów,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie projektów uchwał do Komisji Rady oraz prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę, przekazywanie do realizacji oraz przesyłanie uchwał do organów nadzoru;
 - 7) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,

- 8) koordynacja szkoleń radnych,
 - 9) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków z poszczególnych komisji,
 - 11) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków komisji Rady,
 - 12) rejestracja skarg wpływających do Biura Rady,
 - 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządów, referendum i innych;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
 - 15) prowadzenie rejestru klubów radnych,
5. spraw społecznych i obywatelskich oraz współdziałania gminy z innymi organizacjami w kraju i za granicą:
- 1) organizacja i przeprowadzenie wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendum i konsultacji społecznych;
 - 2) realizacja zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy;
 - 3) analiza i obsługa skarg i wniosków wpływających do urzędu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontrola ich załatwiania, przygotowanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu burmistrza,
 - 5) analiza oświadczeń majątkowych oraz nadzór nad ich opublikowaniem,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organu stanowiącego,
 - 7) koordynacja współpracy oraz prowadzenie akt dotyczących nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą,
 - 8) nadzór nad publikacją aktów prawa miejscowego,
 - 9) koordynacja w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie akt dotyczących współdziałania z organami administracji państwowej lub samorządowej,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z prawem o zgromadzeniach,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
 - 14) nadzór i wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
 - 15) prowadzenie rejestru udzielonych przez Gminę referencji,
 - 16) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
 - 17) bieżące współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie wspólnie prowadzonych spraw,

6. obsługa teleinformatyczna urzędu:

- 1) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego,
- 2) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych,
- 4) koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji i monitoringu w skali Urzędu;
- 5) prowadzenie i/lub koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu;
- 6) prowadzenie zakupów bieżących i inwestycyjnych oraz nadzór nad opracowaniem programów komputerowych dla potrzeb Urzędu,
- 7) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringowej Urzędu;
- 8) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych, telekomunikacyjnych, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i pracy z zainstalowanymi programami;
- 10) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 11) inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 12) kreowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
- 13) analiza stosowanych rozwiązań teleinformatycznych wykonywanie audytu rozwiązań,
- 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego i łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania,
- 15) koordynacja działania komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępnianie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 26

Do zadań referatu organizacyjnego należą sprawy w zakresie:

1. zarządzania i organizacji urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie organizacji pracy urzędu i zarządzania kadrami,
- 3) inicjowanie działań usprawniających metody pracy urzędu,

- 4) prowadzenie akt kontroli zewnętrznych,
 - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli problemowej,
 - 6) prowadzenie akt kontroli audytu wewnętrznego,
 - 7) koordynacja spraw związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego w urzędzie,
 - 8) nadzór i realizacja procesu kontroli zarządczej,
 - 9) koordynacja i prowadzenie zbioru planów pracy referatów oraz organizacja ich kwartalnych przeglądów,
 - 10) archiwizacja dokumentacji urzędu,
 - 11) organizacja pracy tj. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjno – technicznych pracownikom urzędu,
 - 12) bieżące współdziałanie z referatem spraw obywatelskich w zakresie wspólnie prowadzonych spraw,
2. zarządzania kadrami i rozliczenie wynagrodzeń:
- 1) zarządzanie kadrami w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych, prowadzenie naborów na stanowiska urzędnicze;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 3) przygotowywanie rocznych planów szkoleń i ich realizacja, prowadzenie ewidencji szkoleń, realizacja procesu w zakresie służby przygotowawczej;
 - 4) koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
 - 5) rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 6) planowanie i analiza budżetu wynagrodzeń,
 - 7) rozliczanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników,
 - 8) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 9) obsługa ubezpieczeń społecznych i kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - 10) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w urzędzie,
 - 12) współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów i studentów w urzędzie,
 - 13) opieka profilaktyczna pracowników, kierowanie na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy pracowników urzędu,
3. obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu:
- 1) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń będących w dyspozycji urzędu;
 - 2) ubezpieczenia majątkowe i cywilne Gminy,
 - 3) wykonywanie zaleceń w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu,
 - 4) konserwacja i remonty środków trwałych oraz wyposażenia urzędu,
 - 5) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych,

- 6) zakup materiału, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, poza zakresem realizowanym w zakresie sprzętu informatycznego i usług telekomunikacyjnych;
- 7) oznaczenie i ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia w urzędzie,
- 8) ewidencja osobistego wyposażenia pracowników,
- 9) zapewnianie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń budynków administracyjnych Urzędu,
- 10) eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Gminy,
- 11) gospodarka odpadami w urzędzie,
- 12) użytkowanie obcych środków transportowych – umowy, ewidencja i rozliczenie prywatnych samochodów używanych do celów służbowych;
- 13) obsługa wyjazdów służbowych zgłaszanych przez pracowników urzędu,
- 14) organizacja techniczna spotkań i narad.

§ 27

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) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ewidencji i windykacji pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 8) przygotowanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 9) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 10) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej w zakresie rozliczania dotacji udzielanych przez gminę organizacjom pozarządowym.

§ 28

Do zadań biura planowania, analiz i kontroli budżetu należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian budżetu gminy,
- 3) przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za I półrocze oraz za rok,
- 4) przygotowanie planów finansowych Urzędu,

- 5) przygotowanie analiz wykonania budżetu,
- 6) przygotowanie wieloletniej prognozy finansowej i jej aktualizacja,
- 7) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia,
- 9) przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz za rok,
- 10) weryfikacja zawieranych umów pod względem zgodności z planem finansowym,
- 11) przygotowanie innych projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw finansowych.

§ 29

Do zadań referatu podatków i opłat lokalnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 3) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 7) przygotowanie uchwał w sprawie opłaty targowej,
- 8) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 12) wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem gospodarstwa rolnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 30

Do zadań referatu budowlano – inwestycyjnego i zarządzania drogami należy:

- 1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych: wieloletni plan inwestycyjny, strategia rozwoju gminy,

raport o stanie gminy, plany odnowy miejscowości, plan zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami w zakresie zadań referatu;
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy oraz remontów budynków i obiektów użyteczności publicznej, w tym budynków urzędu miasta i gminy;
- 4) prowadzenie inwestycji sieciowych, inwestycji związanych z budową i przebudową dróg oraz remontów dróg,
- 5) prowadzenie inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego,
- 6) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym lub w trwałym zarządzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zaopatrzenia w energię,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją dróg, chodników i zatok parkingowych, kanalizacji deszczowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych i wiatkach przystankowych oraz ich zimowego utrzymania;
- 11) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej w tym odpowiedzialność za prawidłowe działanie urządzeń kanalizacji deszczowej,
- 12) realizacja sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy – prawidłowa eksploatacja, rozliczanie płatności,
- 14) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w zakresie:
 - a) decyzji na lokalizację urządzenia obcego w pasie drogowym,
 - b) decyzji na lokalizację zjazdu indywidualnego,
 - c) decyzji na zajęcie pasa drogowego,
 - d) decyzji na umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg i chodników,
- 15) prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę w zakresie utrzymania dróg,
- 16) wdrażanie Zintegrowanego Programu Rewitalizacji Miasta Murowana Goślina,
- 17) wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 18) wdrażanie projektów w ramach inicjatywy Jessica,
- 19) wdrażanie projektów wyznaczonych w programach jako kluczowe, dla podniesienia jakości życia mieszkańców oraz procesów rewitalizacyjnych, zlokalizowanych w obszarze rewitalizacji oraz powiązanych,

- 20) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań,
- 21) przekazywanie środków trwałych do użytkowania,
- 22) obsługa inwestorów, promocja gospodarcza, organizacja konkursu „Przedsiębiorca Roku”;
- 23) koordynacja zarządzania projektami i promocja projektów,
- 24) sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) planowanie i realizacja budżetu w zakresie prowadzonych zadań.

§ 31

Do zadań referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należą sprawy w zakresie:

1. gospodarki mieszkaniowej:

- 1) koordynacja realizacji strategii mieszkalnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i organizacją zarządzania budynkami komunalnymi,
- 3) najem pomieszczeń urzędu i OSP,
- 4) oddanie pomieszczeń, lokali, budynków w użyczenie,
- 5) sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw,

2. ochrony środowiska:

- 1) monitoring stanu środowiska naturalnego (stan jezior),
- 2) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, wpisywanie do rejestru działalności regulowanej firm w zakresie odbioru nieczystości płynnych;
- 3) ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków o dofinansowanie;
- 4) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) opracowywanie programów wynikających z nowych przepisów w ochronie środowiska (programy ochrony środowiska, i inne), kontrola ich realizacji;
- 7) realizacja i nadzór nad wykonaniem dochodów z tytułu opłat i kar, o których mowa w art. 402 ust. 4-6 ustawy Prawo ochrony środowiska oraz nad wykonaniem wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy we współpracy ze Strażą Miejską,
- 9) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców,
- 10) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych,

- 11) we współpracy ze Związkiem Odpadowym Aglomeracji Poznańskiej przygotowanie, wdrażanie oraz nadzorowanie zasad gospodarki odpadami komunalnymi w tym także zasad selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Murowana Goślina wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów, uaktualnienie bazy ewidencji nieruchomości, opiniowanie projektów dokumentów i udział w spotkaniach;
3. leśnictwa, rolnictwa, melioracji i łąkarstwa:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
 - 2) ochrona przyrody w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 4) zadania z zakresu rolnictwa i łąkarstwa, w tym:
 - a) współpraca z rolnikami w tym zakresie,
 - b) informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą,
 - c) współpraca w sprawach dotyczących odbioru padliny,
 - d) działania informacyjne w porozumieniu ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, w tym melioracji, współpraca ze Spółkami Melioracyjnymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią,
4. usług komunalnych:
- 1) zlecenie przeglądów budowlanych w budynkach znajdujących się w zasobie gminy (budynki urzędu, budynki OSP, obiekty sportowe, świetlice, szalety miejskie itp.);
 - 2) prowadzenie we współpracy ze Strażą Miejską spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej przez właścicieli nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
 - 5) realizacja umowy o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy,
 - 7) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie i zabezpieczenie bezpieczeństwa w mieście podczas uroczystości,
 - 8) sprzedaż majątku ruchomego gminy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych form pomocy osobom bezrobotnym organizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - 10) prowadzenie nadzoru oraz rozliczenia wykonania prac społecznych osób skierowanych wyrokami sądowymi,

- 11) przygotowywanie wzorów umów oraz prowadzenie analizy budżetu środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

§ 32

Do zadań biura zamówień publicznych i środków zewnętrznych należą sprawy w zakresie:

1. zamówień publicznych:

- 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym,
- 3) 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;
- 4) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) 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,
- 6) opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
- 8) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) 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;
- 11) udzielanie porad i konsultacji jednostkom organizacyjnym,
- 12) przygotowywanie analizy efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów – rejestracja umowy oraz przypisanie jej numeru,
- 14) nadzorowanie realizacji procedury elektronicznego obiegu umów,
- 15) sporządzanie umów, opiniowanie faktur i rachunków pod względem ich zgodności z prawem zamówień publicznych,

- 16) nadzorowanie prawidłowości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy;
 - 17) prowadzenie zamówień publicznych poniżej progu wynikającego z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych a powyżej 3 000 zł;
2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- 1) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych,
 - 2) pozyskiwanie środków na współfinansowanie inwestycji w formie pożyczek i dotacji,
 - 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami rządowymi i innymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji;
 - 4) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych,
 - 6) współpraca przy wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i w ramach inicjatywy Jessica.

§ 33

Do zadań referatu planowania przestrzennego należą sprawy w zakresie:

- 1) koordynacja działań związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) koordynacja działań związanych z projektami zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz planu województwa,
- 6) analiza i rejestr wniosków o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina,
- 7) wydawanie opinii o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opracowywanie koncepcji urbanistycznych,

- 10) obsługa inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności,
- 11) obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu decyzyjnego z zakresu planowania przestrzennego,
- 12) wydawanie opinii urbanistycznych, w tym opiniowanie podziałów,
- 13) prowadzenie procedury wydawania decyzji celu publicznego i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie procedury wydawania decyzji o opłacie planistycznej od uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie decyzji o opłacie planistycznej,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i sporządzanie jego analizy,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i sporządzanie jego analizy, w tym graficznego rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 17) obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu decyzyjnego z zakresu planowania przestrzennego, obsługa inwestorów mieszkaniowych,
- 18) sporządzanie prognoz finansowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina,
- 21) koordynacja i realizacja zadań związanych w ochroną zabytków na terenie Gminy, w tym opracowywanie programu ochrony nad zabytkami;

§ 34

Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami należą sprawy w zakresie:

1. gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

- 1) zbywanie nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej i przetargowej, w tym przygotowanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych,
- 2) analiza prawa pierwokupu nieruchomości,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) przygotowanie decyzji o oddanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym,
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych dla gruntów gminnych,

- 7) użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- 8) nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, kontrola zagospodarowania nieruchomości,
- 9) sprzedaż lokali mieszkalnych na własność na rzecz dotychczasowych najemców,
- 10) prowadzenie spraw odszkodowań za drogi, które przeszły na własność powiatu lub województwa,
- 11) wydierżawianie, najem, użyczenie, bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych, w tym sieci wodociągowych,
- 12) prowadzenie wykazów dzierżaw i przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 13) przygotowanie materiałów do ustanowienia służebności przesyłu, bezumownego korzystania z nieruchomości gminnej oraz z nieruchomości nie stanowiącej własności gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wejściem inwestora na teren nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym lub w trwałym zarządzie,
- 15) przygotowanie decyzji naliczających opłaty adiacenckie,
- 16) rozliczanie odszkodowań za drogi przejęte przez gminę,
- 17) ewidencja aktów notarialnych,
- 18) utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej,
- 19) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału,
- 20) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału,
- 21) przygotowanie geodezyjne terenów do wykupu,
- 22) badanie ksiąg wieczystych,
- 23) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych do umów notarialnych,
- 24) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
- 25) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 26) nieodpłatne nabywanie gruntów od Agencji Nieruchomości Rolnych, nadzór nad ich zagospodarowaniem,
- 27) systematyczne dokonywanie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych w Księgach Wieczystych,
- 28) nadawanie nazw ulic,
- 29) przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości,

2. zarządzania mieniem:

- 1) opracowywanie koncepcji zagospodarowywania mienia Gminy,
- 2) analiza zagospodarowywania mienia uzyskanego przez Gminę w wyniku przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych lub zgłoszonego jako zbędne do realizacji zadań oraz prowadzenia postępowań zmierzających do oddania nieruchomości komunalnych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy,
- 3) sprawozdanie z przekształceń i prywatyzacji mienia,

- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy,
- 10) opiniowanie zasadności przejęcia przez Gminę mienia stanowiącego własność osób fizycznych lub prawnych,
- 11) nadzór i podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia Gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru mienia Gminy,
- 13) opiniowanie i weryfikacja rocznych i wieloletnich planów mienia Gminy,
- 14) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i przedłożenie jej wyników BURMISTRZOWI, FN.

§ 35

Do zadań biura komunikacji społecznej należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami,
- 2) przegląd i analiza materiałów prasowych,
- 3) redagowanie Biuletynu i serwisów prasowych,
- 4) promocja i wizualizacja gminy,
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz kontrola treści i formy Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) koordynowanie badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb oraz postaw społecznych mieszkańców gminy,
- 7) kształtowanie wizerunku i marki Murowanej Gośliny,
- 8) przygotowywanie projektów pism, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych,
- 9) 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,
- 10) udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę prasową i interwencję w mass mediach oraz udzielanie informacji mediom w sytuacjach kryzysowych,
- 11) organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach, współpraca z PLOT i WOT,
- 12) rozwój i promocja turystyki,
- 13) koordynacja spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem Metropolia,
- 14) przygotowanie rocznego kalendarza imprez i koordynacja wybranych imprez przeprowadzanych na terenie gminy,
- 15) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz spółką MG Sport i Nieruchomości w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych przeprowadzanych na terenie gminy,
- 16) wdrażanie inicjatywy Cittaslow, w tym promowanie jakości życia;

- 17) organizacja spotkań z mieszkańcami, w tym konsultacji społecznych przez urząd,
- 18) współpraca z sołectwami i osiedlami samorządowymi oraz obsługa spotkań z przewodniczącymi jednostek pomocniczych,
- 19) koordynacja i realizacja funduszu sołeckiego i miejskiego,
- 20) organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych gminy,
- 21) prowadzenie inwestycji realizowanych z funduszu sołeckiego i funduszu miejskiego.

§ 36

Do zadań referatu oświaty, kultury i sportu oraz zdrowia i spraw społecznych 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,
- 17) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki zdrowotnej oraz zarządcą nieruchomości i koordynatorem ośrodka zdrowia w zakresie jakości obsługi pacjentów, koordynacja działań oraz

- przekazywanie informacji nt. badań profilaktycznych, szczepień ochronnych i przygotowywanie sprawozdań;
- 18) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej,
 - 19) przekazywanie informacji dotyczących badań profilaktycznych i promocji zdrowia,
 - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na podstawie własnych opracowań oraz konsultacji z organizacjami, przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, w tym w ramach programów jednostek pomocniczych samorządu, przygotowywanie postępowań o wspieranie w tym finansowe rozwoju sportu, przygotowywanie treści stosownych ogłoszeń oraz zamieszczanie w sposób określony odrębnymi przepisami, przygotowywanie umów, nadzorowanie terminowości przekazywania dotacji, analiza i kontrola części merytorycznej sprawozdania i współpraca przy analizie i kontroli sprawozdania z wykonania wydatków z realizacji zadań publicznych, przekazywanie informacji nt. szkoleń i spotkań przeznaczonych dla organizacji pozarządowych, współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego, współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną, w tym organizacja konkursów na stanowiska dyrektora, przygotowywanie sprawozdań;
 - 21) współpraca z klubami sportowymi, opracowywanie rocznego raportu dotyczącego sportu na terenie Gminy Murowana Goślina, organizacja prac i obsługa administracyjna Rady Sportu oraz realizacja programu stypendiów sportowych;
 - 22) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz spółką MG Sport i Nieruchomości w zakresie prowadzonych przez te podmioty działań,
 - 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 37

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 zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych,
- 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, uwidaczniania cen na towarach, legalizacji przyrządów pomiarowych;
- 15) zabezpieczanie pracy i narzędzi osobom skazanym prawomocnym wyrokiem Sądu na karę ograniczenia wolności polegającą na wykonywaniu nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne lub na rzecz społeczności lokalnej.

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego OSP i OC należy:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 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) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 6) współpraca z OSP na terenie Gminy oraz PSP w zakresie zadań realizowanych przez Gminę,
- 7) koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej urzędu,
- 8) ochrona mienia urzędu – monitoring i polityka dostępu do obiektów.

§ 39

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu Burmistrza należy:

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna sekretariatu Burmistrza i jego zastępcy.

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 pieczęcią 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

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,
- 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 pociągnięcia 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 do dnia 31 stycznia, roczne plany kontroli, które podlegają zatwierdzeniu przez BURMISTRZA.
3. REFERATY współpracują z Referatem Organizacyjnym 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.