

Załącznik do Zarządzenia Nr 111/ 2012  
Burmistrza Susza z dnia 10 sierpnia 2012 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Suszu

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUSZU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne .....	1
ROZDZIAŁ II. Zakres działania i zadania Urzędu.....	2
ROZDZIAŁ III. Organizacja Urzędu.....	2
ROZDZIAŁ IV. Zasady funkcjonowania Urzędu .....	5
ROZDZIAŁ V. Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika .....	5
ROZDZIAŁ VI. Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu .....	8
ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism .....	23
ROZDZIAŁ VIII. Kontrola wewnętrzna.....	23
ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.....	25

## ROZDZIAŁ I.

### Postanowienia ogólne

#### §1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suszu, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Suszu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej

#### § 2.

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1) Rada                | - Rada Miejska,                                 |
| 2) Burmistrz           | - Burmistrz Susza,                              |
| 3) Zastępca Burmistrza | - Zastępca Burmistrza Susza,                    |
| 4) Sekretarz           | - Sekretarz Gminy Susz,                         |
| 5) Skarbnik            | - Skarbnik Gminy Susz, główny księgowy budżetu, |
| 6) Gmina               | - Gmina Susz.                                   |

#### § 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest miejscem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Susz.

**ROZDZIAŁ II.****Zakres działania i zadania Urzędu****§ 4.**

1. Burmistrz Susza jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu. Burmistrz organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych porozumień.

**§ 5.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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) przygotowanie i przedłożenie organom gminy projektu budżetu gminy i innych aktów prawnych,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) nieodpłatny dostęp – wgląd mieszkańcom gminy do Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego w siedzibie Urzędu,
  - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**ROZDZIAŁ III.****Organizacja Urzędu****§ 6.**

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zawarty jest w rozdziale V regulaminu.

**§ 7.**

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 8.**

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy: ..... **symbol komórki**

- 1) Referat Finansowy i Budżetu ..... **Fn,**
- 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa ..... **NiR,**
- 3) Referat Spraw Obywatelskich..... **So,**
- 4) Urząd Stanu Cywilnego ..... **USC,**
- 5) Referat Organizacji ..... **Or,**
- 6) Referat Promocji i Spraw Społecznych..... **PiSS,**
- 7) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska ..... **GOŚ,**
- 8) Referat Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych ..... **RLZP,**
- 9) samodzielne stanowisko ds. inwestycji..... **Inw,**
- 10) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej..... **IK,**
- 11) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa..... **Dr,**
- 12) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki..... **Ua,**
- 13) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady miejskiej ..... **RM,**
- 14) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych..... **Inf,**
- 15) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego ..... **ZK,**
- 16) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza ..... **Or.B,**
- 17) samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych..... **Z.M,**
- 18) samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych..... **IOD,**
- 19) samodzielne stanowisko ds. informatyki ..... **Inf.I,**
- 20) audytor wewnętrzny ..... **AW,**

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo Urzędu.

4. Poszczególne stanowiska pracy komórek organizacyjnych Urzędu stosują nw. symbolikę przed znakiem spraw:

- 1) **stanowisko Burmistrza**..... **Br,**
- 2) **stanowisko Zastępcy Burmistrza** ..... **Brz,**
- 3) **stanowisko Sekretarza** ..... **Sek.,**
- 4) **w Referacie Finansowym i Budżetu:**
  - a) skarbnik ..... **Fn.I,**
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy ..... **Fn.II,**
  - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty ..... **Fn.III,**
  - d) stanowisko ds. płac ..... **Fn.IV,**
  - e) stanowisko ds. dochodów i wydatków budżetowych..... **Fn.V,**
  - f) stanowisko ds. obsługi kasowej gminy ..... **Fn.VI,**
  - g) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej oświaty ..... **Fn.VII,**
  - h) stanowisko ds. wymiaru podatków..... **Fn.VIII,**
  - i) stanowisko ds. podatków i opłat ..... **Fn.IX,**
  - j) stanowisko ds. księgowości budżetowej..... **Fn.X,**
  - k) stanowisko ds. księgowości budżetowej ..... **Fn.XI,**

- l) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat ..... **Fn.XII,**  
 m) stanowisko ds. rozliczeń finansowych ..... **Fn.XIII,**
- 5) w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa:**  
 a) stanowisko ds. mienia komunalnego ..... **NiR.I,**  
 b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa ..... **NiR.II,**  
 c) stanowisko ds. gospodarki gruntami nierolnymi ..... **NiR.III,**
- 6) w Referacie Spraw Obywatelskich:**  
 a) *skreślony,*  
 b) stanowisko ds. dowodów osobistych ..... **SO.II,**  
 c) stanowisko ds. ewidencji ludności ..... **SO.III,**
- 7) Kierownik USC** ..... **USC,**
- 8) w Referacie Organizacji:**  
 a) stanowisko ds. kadr ..... **Or.I,**  
 b) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych ..... **Or.II,**  
 c) stanowisko ds. organizacyjnych..... **Or.III,**  
 d) *skreślony,*  
 e) robotnik gospodarczy,  
 f) sprzątaczką,  
 g) sprzątaczką,  
 h) goniec,
- 9) w Referacie Promocji i Spraw Społecznych:**  
 a) stanowisko ds. oświaty ..... **PiSS.I,**  
 b) stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy ..... **PiSS.II,**  
 c) stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu ..... **PiSS.III,**  
 d) stanowisko ds. transportu i rozliczeń. .... **PiSS.IV,**
- 10) w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska:**  
 a) stanowisko ds. gospodarki odpadami ..... **GOŚ.I,**  
 b) stanowisko ds. ochrony środowiska ..... **GOŚ.II,**  
 c) stanowisko ds. gospodarki odpadami ..... **GOŚ.III,**  
 d) stanowisko ds. gospodarki odpadami ..... **GOŚ.IV,**  
 e) *skreślony*
- 11) w Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych:**  
 a) stanowisko ds. zamówień publicznych ..... **RLZP.I,**  
 b) stanowisko ds. organizacji pozarządowych i współpracy zagranicznej ..... **RLZP.II,**  
 c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy ..... **RLZP.III,**
- 12) samodzielne stanowisko ds. inwestycji..... **Inw. ,**  
 13) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej ..... **IK ,**  
 14) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa. .... **Dr. ,**  
 15) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki..... **Ua,**  
 16) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady miejskiej. .... **RM,**  
 17) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych..... **Inf. ,**  
 18) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego ..... **ZK,**

- 19) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza ..... **Or.B.** ,  
20) samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych ..... **ZM**,  
21) samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych ..... **IOD**,  
22) samodzielne stanowisko ds. informatyki ..... **Inf.I**,  
23) audytor wewnętrzny ..... **AW**,

#### **§ 9.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 10.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) etyki.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i realizacja inwestycji dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **§ 13.**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i pracowników określone zostały w rozdziale VII.

#### **§ 14.**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone zostały w rozdziale VIII.

#### **§ 15.**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w zakresie informacji i wzajemnej konsultacji.

### **ROZDZIAŁ V.**

#### **Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika**

#### **§ 16.**

1. **Do zadań i kompetencji Burmistrza należy** w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 7) kierowanie pracą Urzędu,
- 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 11) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie lub odwołanie Skarbnika,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulaminy i uchwały Rady.

## 2. **Burmistrz może:**

- 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach administracji publicznej,
- 2) powierzyć Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu.

## 3. **Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór** nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Referat Finansowy i Budżetu,
- 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa,
- 3) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady miejskiej,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych burmistrza,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
- 14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 15) *skreślony*,
- 16) Zakład Usług Komunalnych,
- 17) Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II w Suszu,
- 18) Audytor wewnętrzny.

**§ 17.**

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza.
2. **Do zadań Zastępcy Burmistrza należą w szczególności sprawy z zakresu:**
  - 1) oświaty i wychowania,
  - 2) pomocy społecznej,
  - 3) ochrony zdrowia,
  - 4) profilaktyki uzależnień,
  - 5) kultury, rekreacji i turystyki,
  - 6) pozyskiwania funduszy,
  - 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) współpracy zagranicznej.
3. **Zastępca Burmistrza** sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Jednostki oświatowe Gminy Susz,
  - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu,
  - 3) Suski Ośrodek Kultury,
  - 4) Bibliotekę Publiczną w Suszu,
  - 5) Referat Promocji i Spraw Społecznych,
  - 6) Referat Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych.

**§ 18.**

1. **Sekretarz** zajmuje się sprawami organizacji pracy Urzędu, obsługi interesantów.
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych,
  - 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 5) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie,
  - 6) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje Rady,
  - 7) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
  - 8) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
  - 9) opracowywanie w porozumieniu i uzgodnieniu z Burmistrzem struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 10) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników,
  - 11) organizowanie pracy radcy prawnego,
  - 12) sporządzanie testamentów.
3. Sekretarz jest Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie realizuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - 1) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,

- 2) sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów, określonych w Planie Ochrony,
  - 3) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
5. **Sekretarzewi podlegają** bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
  - 2) Referat Organizacji,
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych,
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki.

### § 19.

1. **Skarbnik** zajmuje się problemami ekonomicznymi i finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.
2. **Skarbnikowi podlegają** bezpośrednio pracownicy Referatu Finansowego i Budżetu, których jest kierownikiem.
3. Skarbnik wykonuje swoje obowiązki przestrzegając w szczególności:
  - 1) ustawy o finansach publicznych,
  - 2) ustawy o rachunkowości,
  - 3) przepisów wykonawczych wydanych do ustaw wymienionych w ust. 3.
4. **Do zadań Skarbnika należy** w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - 5) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym, skutkującym powstaniem zobowiązań finansowych,
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej,
  - 7) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 8) wykonywanie przepisów ustaw podatkowych i ustawy o opłacie skarbowej.

## ROZDZIAŁ VI.

### Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu

### § 20.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
  - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników,
  - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy upoważnieni są do:
  - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
  - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
  - 3) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.



3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go określony w zakresie czynności pracownik.

#### **§ 21.**

Do samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio § 20.

#### **§ 22.**

1. Pracownicy Urzędu przygotowują rozpatrzenie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
  - 3) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.,
  - 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujące akty prawne,
  - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

#### **§ 23.**

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) składają wnioski o środki finansowe do budżetu, wnioski o zmiany w budżecie,
- 2) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady oraz projekty zarządzeń Burmistrza i zgłaszają je na odpowiednie stanowisko celem zaewidencjonowania,
- 3) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 4) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 5) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 6) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) rozpatrują i przygotowują dla Burmistrza odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów dotyczących zakresu czynności,
- 9) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 10) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

#### **§ 24.**

1. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębny plan.
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

#### **§ 25.**

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.) wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

#### **§ 26.**

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza

- w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
  - 4) tablice informacyjne dla obywateli określające: zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw.

#### § 27.

Uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- 2) wywieszenie na tablicach informacyjnych w mieście i sołectwach,
- 3) umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz.

#### § 28.

W **Referacie Finansowym i Budżetu** prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy i jednostek budżetowych oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) bieżącego realizowania budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) opracowywania programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 4) współdziałania w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
- 6) gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 7) przygotowywania projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń w sprawach dotyczących zadań referatu,
- 8) płacowe pracowników Urzędu,
- 9) kasowe Urzędu,
- 10) ewidencji mienia Gminy,
- 11) obsługi finansowo - księgowej i płacowej jednostek oświatowo - wychowawczych Gminy,
- 12) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 13) kontrolowania działalności finansowej prowadzonej w ramach Gminy,
- 14) współdziałania z organami finansowymi i bankowymi,
- 15) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) sporządzania sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 17) zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
- 18) Naliczenia ewidencji analitycznej Funduszu Sołeckiego.

#### § 29.

W **Referacie Nieruchomości i Rolnictwa** prowadzone są sprawy:

- 1) gospodarki gruntami (w tym rolnymi i leśnymi),
- 2) przygotowywania projektów cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 3) pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
- 4) sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę,
- 5) wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych,
- 6) korzystania z prawa pierwokupu,

- 7) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 8) ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 9) sprzedaży lokali w budynkach mieszkalnych, lokali użytkowych i obiektów,
- 10) przejmowania nieruchomości zbędnych dla działalności spółdzielni i jednostek komunalnych,
- 11) uwłaszczania komunalnych osób prawnych i spółdzielni,
- 12) orzekania o wygaśnięciu zarządu nieruchomości,
- 13) zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych oraz nadzór nad nimi,
- 14) ujawniania własności w Księgach Wieczystych,
- 15) występowania z żądaniem, aby właściciel, który nie zabudował działki, nie wyremontował w terminie obiektu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste wniósł dodatkowe opłaty roczne,
- 16) przyjmowania wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 17) prowadzenie ewidencji geodezyjnej nieruchomości gruntowych,
- 18) *skreślony*,
- 19) *skreślony*,
- 20) przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 21) przekazywania gruntów w trwały zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 22) nazewnictwa ulic i numeracji budynków,
- 23) z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny w tym:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań na choroby zaraźliwe,
  - b) stosowanie środków informacyjnych, zaradczych i ochronnych na obszarze gminy w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 24) współdziałania w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym szczepień i padłych zwierząt w gospodarstwach rolnych,
- 25) nadzoru nad produkcją roślinną i zwierzęcą w gminie,
- 26) zwalczania szkodników, chwastów i chorób roślin,
- 27) prowadzenia informacji i sprawozdawczości mającej na celu sprawny przebieg żniw i innych prac polowych,
- 28) współudział w opracowywaniu wniosków o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych.

### § 30.

W **Referacie Spraw Obywatelskich** prowadzone są sprawy:

- 1) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia ewidencji ludności,
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) sporządzania:
  - a) spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,
  - b) wykazów wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. dla oświaty, służby zdrowia, urzędu skarbowego itp.,
- 5) udzielanie informacji o danych osobowo – adresowych,
- 6) prowadzeni ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,

**§ 31.**

W **Urzędzie Stanu Cywilnego** prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyboru imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka,
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawania odpisów akt stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego.

**§ 32.**

W **Referacie Organizacji** prowadzone są sprawy:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej Urzędu,
- 2) prenumeraty czasopism i zaopatrywania Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 3) pieczęci urzędowych, zaopatrywania Urzędu w materiały biurowe,
- 4) konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 5) bhp, ochrony mienia i socjalne,
- 6) informacji wizualnej dla obywateli,
- 7) osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) organizacji spotkań okolicznościowych i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- 9) archiwum Urzędu.

**§ 33.**

W **Referacie Promocji i Spraw Społecznych** prowadzone są sprawy:

- 1) związane z kreowaniem rozwoju oraz promocją miasta i gminy tj.:
  - a) gromadzenie informacji o mieście i gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - b) prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych,
  - c) *skreślony*
  - d) *skreślony*
  - e) *skreślony*
  - f) *skreślony*,
  - g) administrowanie stroną internetową gminy.
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy oraz gmin sąsiednich,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu uczestnictwa miasta i gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych,
- 5) organizowanie spotkań okolicznościowych (w tym noworocznych) z przedsiębiorcami,
- 6) opracowywanie i przedstawianie do publikacji „Biuletynu Suskiego”,
- 7) prowadzenie całości spraw oświatowych należących do Gminy jako organu prowadzącego,
- 8) ochrony zdrowia należące do kompetencji Gminy,
- 9) *skreślony*,

- 10) przeciwdziałania patologiom społecznym w tym sprawy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 11) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) utrzymanie i nadzór nad obiektami rekreacyjnymi, kulturalnymi Gminy w tym świetlic,
- 13) związane z organizacją imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych w tym imprez masowych oraz wydawanie stosownych zezwoleń,
- 14) związane z organizacją zbiórek publicznych i zgromadzeń oraz wydawanie stosownych decyzji i pozwoleń,
- 15) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy,
- 17) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 18) publicznego transportu drogowego.

### § 34.

**W Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska** prowadzone są sprawy:

- 1) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) gospodarki odpadami,
- 3) inspirowania, organizowania, i nadzorowania działalności zmierzającej do ochrony środowiska,
- 4) wydawanie decyzji i opinii związanych z ochroną środowiska przy podejmowaniu spraw dotyczących lokalizacji inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
- 6) podejmowanie działań w celu ochrony wód, gleby i powietrza,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony i rekultywacji jeziora Suskiego,
- 8) współdziałanie ze Związkami Gmin oraz innymi podmiotami, których statutowym celem jest ochrona środowiska,
- 9) popularyzacja ochrony środowiska,
- 10) opracowania gminnego planu zagospodarowania odpadów komunalnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 12) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 13) zalesiania,
- 14) terenów zielonych,
- 15) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 16) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 17) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- 18) tworzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 20) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (mieszkańców i podmiotów),
- 22) współudział w organizowaniu przetargów,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych i wydawanie decyzji,
- 24) prowadzenie ewidencji opłat z zakresu gospodarowania odpadami przy pomocy oprogramowania komputerowego,

- 25) dokonywanie przypisu do windykacji,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie informacji o środowisku zainteresowanym podmiotom w zakresie prowadzonych spraw,
- 27) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wycinki drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 29) realizacja i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
- 30) organizowanie corocznej akcji „sprzątanie świata”,
- 31) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji powierzonych obowiązków,
- 32) z zakresu realizacji przepisów o ochronie zwierząt.

### § 35.

**W Referacie Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych** prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i projektów z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej i formalnej oraz ich koordynowanie,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 3) gromadzenie informacji o konkursach i funduszach pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych (unijnych, z budżetu państwa, samorządu wojewódzkiego, powiatowego, fundacji itp.),
- 4) monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe,
- 5) monitoring i ocena z przebiegu projektów i programów,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów,
- 7) opracowanie analiz i informacji z zakresu realizowanych projektów,
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę i miasto pozabudżetowych środków finansowych,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie opracowywania wniosków i projektów,
- 10) informowanie organizacji pozarządowych, szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz potencjalnych beneficjentów z terenu gminy i miasta o programach unijnych i krajowych,
- 11) współpraca z przedsiębiorcami, a w szczególności informowanie ich o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 12) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta i gminy Susz,
- 13) organizowanie i koordynowanie współpracy organizacji pozarządowych,
- 14) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku,
- 16) wsparcie szkoleniowe dla organizacji pozarządowych, konsultacje i pomoc przy tworzeniu projektów,
- 17) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe dotyczące planowanej realizacji zadań własnych Gminy,
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zasad współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi, a także projektów uchwał w tym zakresie,
- 20) opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,

- 21) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 22) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania SIWZ,
- 23) przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
- 24) udział w pracach komisji przetargowych – dokumentowanie prac komisji,
- 25) przekazywanie oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych, wykluczonych oraz innych związanych z przeprowadzanymi postępowaniami,
- 26) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
- 27) prowadzenie rejestrów umów i rejestrów zamówień,
- 28) ogłaszanie postępowań o zamówienia publiczne,
- 29) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień i publicznych,
- 30) stwierdzanie zgodności trybu udzielonego zamówienia publicznego zgodnie z ustawą na dokumentach księgowych,
- 31) organizowanie współpracy z zagranicą.

### § 36.

Na **samodzielnym stanowisku ds. inwestycji** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenia działań inwestycyjnych,
- 2) sporządzania w uzgodnieniu z Referatem Finansowym i Budżetu projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 4) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) prowadzenia ewidencji dokumentacji technicznych inwestycji,
- 6) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu oraz Referatem Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 7) *skreślony*
- 8) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 9) całość spraw związanych z remontami budynku Urzędu,
- 10) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 11) sukcesywne analizowanie i przedstawianie zmian do istniejących w Gminie planów, programów i innych dokumentów związanych z rozwojem Gminy, a dotyczących inwestycji,
- 12) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy.

### § 37.

Na **samodzielnym stanowisku ds. infrastruktury komunalnej** prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 2) nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów gospodarczych w zakresie: gospodarowania urządzeniami zapewniającymi dostarczanie wody, zaopatrzenia w ciepło, odprowadzenia nieczystości i odpadów, utylizacji ścieków itp.,
- 3) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu oraz Referatem Rozwoju lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 4) oświetlenia gminy i miasta,

- 5) *skreślony*,
- 6) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 7) targowisk miejskich ,
- 8) cmentarzy,
- 9) szaletów miejskich,
- 10) *skreślony*,
- 11) *skreślony*,
- 12) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 13) zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 14) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy.

### § 38.

Na **samodzielnym stanowisku ds. drogownictwa** prowadzone są sprawy:

- 1) budowy, modernizacji, utrzymania lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) przygotowywania, prowadzenia inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 3) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 4) budowy i remontu wiat przystankowych,
- 5) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 6) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu oraz Referatem Rozwoju Lokalnego i Zamówień Publicznych,
- 7) *skreślony*,
- 8) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 9) *skreślony*,
- 10) zgłaszania propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 11) udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych Gminy.

### § 39.

Na **samodzielnym stanowisku ds. urbanistyki, architektury i estetyki** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
- 4) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 7) wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,



- 8) udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) występowanie o opinie i uzgodnienia do odpowiednich organów przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
- 11) *skreślony*,
- 12) kierowanie do uprawnionych organów nakazu remontu, rozbiórki obiektów budowlanych, które zagrażają bezpieczeństwu ludzi, mienia, środowiska, oszpecają otoczenie oraz samowoli budowlanej,
- 13) nadzór nad architekturą i estetyką obiektów budowlanych,
- 14) *skreślony*,
- 15) współudział w opiniowaniu planów realizacyjnych zabudowy i rozwiązań architektonicznych budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych na terenie miasta i gminy,
- 16) *skreślony*,
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie ochrony zabytków, nadzoru budowlanego,
- 18) inspirowanie, organizowanie oraz popieranie działalności społecznej zmierzającej do podejmowania działań na rzecz wystroju architektonicznego obiektów budowlanych i estetyki nieruchomości,
- 19) flagowanie miasta z okazji świąt państwowych oraz gminnych,
- 20) dekoracja miasta w świąteczne iluminacje świetlne,
- 21) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i Programu Opieki nad Zabytkami.

#### § 40.

Na **samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady i jej organów** prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na posiedzenia komisji Rady,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa merytoryczna, kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji,
- 3) ewidencja uchwał, protokołów, wniosków i innych aktów Rady i jej komisji,
- 4) ewidencja treści skarg, wniosków i petycji składanych przez obywateli oraz udzielanie odpowiedzi,
- 5) ewidencja treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielanie odpowiedzi, ich publikacja w BIP i na stronie internetowej gminy,
- 6) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 7) sporządzanie wyciągów uchwał, protokołów Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich do realizacji adresatom,
- 8) przesyłanie treści uchwał Rady do właściwych organów nadzoru oraz przekazywanie ich do wiadomości publicznej i publikacji,
- 9) organizowanie referendum w zakresie wskazanych przez Radę,
- 10) związane z wyborami organów władzy państwowej i samorządowej, ławników,
- 11) odznaczeń państwowych dla radnych i działaczy samorządu gminnego,
- 12) opracowywanie projektów pracy Rady i jej komisji (współudział),
- 13) radnych, sołtysów m.in.: sporządzanie list wypłat, naliczanie diet,
- 14) szkolenia radnych, sołtysów,
- 15) zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i rad osiedlowych,
- 16) planowanie i nadzór merytoryczny nad funduszem sołeckim,
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

**§ 41.**

Na **samodzielnym stanowisku ds. informatyki i publikacji elektronicznych** prowadzone są sprawy:

- 1) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym:
  - a) administracja sieci teleinformatycznej urzędu: instalacja i konfiguracja urządzeń sieci - przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
  - b) administrowanie serwerami urzędu i dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji,
  - c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
  - d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu,
  - e) prowadzenie bieżącej konserwacji i spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
  - f) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług, np.: dostępu do Internetu,
  - g) prowadzenie ewidencji sprzętu w urzędzie,
- 2) zarządzanie oprogramowaniem urzędu, w tym:
  - a) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych,
  - c) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego,
  - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych aplikacji bazodanowych i użytkowników komputerów lokalnych,
  - e) weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie,
  - f) konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego (oprogramowanie antywirusowe itp.) oraz aktualizacji oprogramowania,
- 3) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 5) opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami na stanowisku ds. informatyki,
- 6) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- 7) opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych urzędu,
- 8) administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego urzędu,
- 9) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa,
- 11) wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych,
- 12) zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP urzędu.
- 13) zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie:
  - a) LAS – Lokalny Administrator Systemu
  - b) LAR – Lokalny Administrator Ról,
- 14) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych (Internet, Biuletyn Informacji Publicznej).administrowania siecią komputerową,

**§ 42.**

Na **samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego** prowadzone są sprawy:

- 1) planowania i realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) utrzymywania w stałej gotowości urządzeń i struktur organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania,
- 3) organizacji szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, a także nadzór nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje na terenie gminy i miasta Susz,
- 5) koordynacji działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 6) prowadzenia magazynku obrony cywilnej,
- 7) planowania i realizacji zadań związanych z zaopatrzeniem formacji OC w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 8) opracowywania planu zarządzania kryzysowego,
- 9) związane z powołaniem i funkcjonowaniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) tworzenia warunków do organizacji i współdziałania organów, instytucji, służb itp. w sytuacjach zagrożeń,
- 11) koordynacji, nadzoru i prawidłowej realizacji zadań obronnych,
- 12) współdziałania w realizacji zadań z organami wojskowymi,
- 13) opracowywania, uzgadniania i aktualizacji dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 14) kwalifikacji wojskowej,
- 15) ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Ochotniczych Straży Pożarnych.

**§ 43.**

Na **samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych Burmistrza** prowadzone są sprawy:

- 1) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 3) prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami Gminy,
- 4) bezzwłoczne przekazywanie korespondencji i dokumentów podpisanych przez kierownictwo Urzędu na stanowisko ds. organizacyjnych,
- 5) ewidencja zarządzeń Burmistrza,
- 6) obsługa urządzeń technicznych,
- 7) dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez Burmistrza,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa ( w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 9) informowanie Burmistrza o ważniejszych datach i wydarzeniach w Gminie (jubileusze firm, święta resortowe itp.),
- 10) redagowanie pism określonych przez kierownictwo,
- 11) przygotowywanie okazjonalnej korespondencji Burmistrza oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli,
- 13) planowanie i rozliczanie środków budżetowych związanych z zadaniami na powierzonym stanowisku,

- 14) zarządzanie informacją wizualną w gablotach informacyjnych,
- 15) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

#### § 44.

Na **samodzielnym stanowisku ds. zasobów mieszkaniowych i użytkowych** prowadzone są sprawy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 2) przygotowanie kompletności dokumentacji o przydział lokali,
- 3) organizowanie posiedzeń Zespołu ds. Koordynacji i Rozdziału Mieszkań,
- 4) prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 5) kwalifikowanie, ustalanie i ogłaszanie list osób oczekujących na mieszkania,
- 6) wyrażanie opinii i zgody na wzajemną zamianę lokali,
- 7) przygotowanie spraw do podejmowania decyzji o zagospodarowaniu wolnego lokalu,
- 8) przyznawanie pierwszeństwa do otrzymania lokalu socjalnego (wyroki sądowe),
- 9) rozpatrywanie spraw kierowanych do sądu o eksmisję z lokali mieszkalnych w celu umożliwienia wstąpienia Gminy do sprawy,
- 10) rozliczanie należności ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 11) rozliczanie się z właścicielem w przypadku niedostarczenia lokalu socjalnego,
- 12) rozliczanie należności z zarządcą lokali gminnych dotyczących wynagrodzenia za administrowanie tymi lokalami,
- 13) rozliczanie należności świadczeń dostarczanych do lokali gminnych,
- 14) rozliczenia z dostawcami energii ciepłej do lokali,
- 15) merytoryczne potwierdzanie faktur dotyczących rozliczeń określonych w pkt 10-14,
- 16) umarzanie, odraczanie terminów zapłaty należności czynszowych, do których nie stosuje się przepisów - ordynacja podatkowa,
- 17) udzielanie ulg w spłacie należności czynszowych,
- 18) zbieranie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego oraz publikowanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 19) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 20) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 21) sprawozdawczość dotycząca zasobów gminy,
- 22) opracowywanie propozycji wysokości czynszów,
- 23) prowadzenie ewidencji lokali,
- 24) przyjmowanie planów remontów kapitalnych, modernizacji i remontów jednorodnych obiektów i lokali gminnych realizowanych przez administratora,
- 25) kontrolowanie administratora w zakresie prawidłowości wykonywania zadań wynikających z umowy o zarządzanie komunalnymi zasobami gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i prywatyzacją jednostek gminnych,
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zwiększaniem udziałów w spółkach gminnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowych - zwrot kaucji, ustalanie wysokości kaucji,
- 29) ścisła współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie:
  - a) administrowania siecią komputerową,
  - b) nadzoru nad poprawnością działania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
  - c) konfiguracji i kontroli dostępu do sieci internetowej dla użytkowników sieci lokalnej Urzędu,
  - d) aktualizacji oprogramowania systemowego i sieciowego,

- e) instalacji aktualizacji oprogramowania użytkowego,
- 30) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych- Internet, BIP itp.,
- 31) utrzymywanie gminnych urzędów melioracyjnych, a w szczególności:
  - a) udział w procesie przygotowania i realizacji zadań z zakresu melioracji w tym m.in. zbieranie wniosków dotyczących potrzeb remontowych i konserwacyjnych urzędów oraz występowanie z inicjatywą przeprowadzania robót konserwacji urzędów,
  - b) przeprowadzanie przeglądów urzędów melioracyjnych dla ustalenie potrzeb wykonawstwa robót.

#### § 44a.

Na **samodzielnym stanowisku inspektora ochrony danych** prowadzone są sprawy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych,
- 7) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane),
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 9) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 10) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 12) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 13) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.

#### § 44b.

Na **samodzielnym stanowisku ds. informatyki** prowadzone są sprawy:

- 1) zarządzanie zasobami informatycznymi , w tym:
  - a) administracja sieci teleinformatycznej urzędu: instalacja i konfiguracja urządzeń sieci - przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
  - b) administrowanie serwerami urzędu i dokonywanie ich bieżących przeglądów i konserwacji,
  - c) instalacja i konfiguracja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
  - d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu,
  - e) prowadzenie bieżącej konserwacji i spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
  - f) kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług, np.: dostępu do Internetu,
  - g) prowadzenie ewidencji sprzętu w urzędzie,

- 2) zarządzanie oprogramowaniem urzędu, w tym:
  - a) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji,
  - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych,
  - c) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego,
  - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych aplikacji bazodanowych i użytkowników komputerów lokalnych,
  - e) weryfikacja legalności i prowadzenie ewidencji oprogramowania w urzędzie,
  - f) konfiguracja i monitorowanie oprogramowania zabezpieczającego (oprogramowanie antywirusowe itp.) oraz aktualizacji oprogramowania,
- 3) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 5) opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z zadaniami na stanowisku ds. informatyki,
- 6) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- 7) opracowywanie projektów i wdrażanie przepisów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych urzędu,
- 8) administrowanie dostępem do sieci monitoringu wizyjnego urzędu.
- 9) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu w zakresie dostosowywania systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa,
- 11) wspieranie informatyczne akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych,
- 12) zarządzanie dostępem użytkowników do konta platformy e-PUAP urzędu.
- 13) zarządzanie dostępem użytkowników do sieci SRP (systemu Rejestrów Państwowych) w zakresie:
  - a) LAS – Lokalny Administrator Systemu
  - b) LAR – Lokalny Administrator Ról.

#### § 44c.

Na stanowisku audytora wewnętrznego prowadzone są sprawy:

- 1) zapewnienia prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Suszu, jednostek organizacyjnych Gminy Susz, instytucji kultury oraz spółki komunalnej poprzez wspieranie Burmistrza Susza i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające, czynności sprawdzające oraz czynności doradcze, jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
  - d) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
    - analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
    - tematy audytu wewnętrznego,
    - proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
    - planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 2) sporządzenia sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- 3) przygotowania planu audytu na rok następny w oparciu o analizę ryzyka i w uzasadnionych przypadkach jego aktualizacja,
- 4) przedstawiania Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego stanu funkcjonowania gospodarki finansowej poprzez określenie nieprawidłowości, ich analiza i propozycje w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 45.**

Burmistrz podpisuje:

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

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

Pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu i stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

#### **§ 48.**

- 1) Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony,
- 2) Na pismach wychodzących z Urzędu, a podpisywanych przez inną upoważnioną osobę niż sporządzający należy w dolnym lewym rogu umieścić informację o tym kto sporządził to pismo z podaniem imienia, nazwiska i nr telefonu.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 49.**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

#### § 50.

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

#### § 51.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) **problemowe** - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolnej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
- 3) **wstępne** - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) **bieżące** - obejmujące czynności w toku,
- 5) **sprawdzające** - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 52.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 49.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
  - 1) dokumenty,
  - 2) wyniki oględzin,
  - 3) zeznania świadków,
  - 4) opinie biegłych,
  - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 53.

Kontroli dokonują :

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

#### § 54.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny,
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko 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 protokóle,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego ( kontrolujących ) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
  4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

#### **§ 55.**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego ( § 54).
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **ROZDZIAŁ IX.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56.**

1. Zastępstwa na czas nieobecności pracowników Urzędu uregulowane są w zakresach czynności.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.
4. Sprawy wynagradzania pracowników Urzędu reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna.

#### **§ 57.**

Sekretarz obowiązany jest do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

#### **§ 58.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego

