

**Zarządzenie nr 13/2007  
Burmistrza Miasta Pułtusk  
z dnia 17 stycznia 2007 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Pułtusku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm*) oraz § 89 Statutu Gminy Pułtusk ogłoszonego w dniu 8 marca 2003 roku w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 66 poz.1731 z późn. zm. zarządzam , co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pułtusku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Podział wydziałów, referatów i zespołów na stanowiska pracy określa odrębne zarządzenie.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się i stosowania niniejszego regulaminu.

§ 4

Zobowiązuję Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru do wyłożenia na okres 14 dni niniejszego regulaminu w Wydziale Organizacji i Nadzoru w celu umożliwienia zapoznania się pracownikom z jego treścią.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, który udostępni w sieci urzędu wersję elektroniczną niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego z dnia 27 czerwca 2003 roku nadany zarządzeniem nr 35/2003 Burmistrza Miasta Pułtusk z późniejszymi zmianami.

§ 6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Wojciech Dębski

## **Regulamin Urzędu Miejskiego w Pułtusk**

### **DZIAŁ I**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Pułtusk, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Pułtusk;
  - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusk;
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pułtusk;
  - 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk;
  - 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Pułtusk;
  - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pułtusk;
  - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pułtusk;
  - 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Pułtusk;
  - 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pułtusk;
  - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- §3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miasto Pułtusk.
- §5. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
- §6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
- §7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §8.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- §9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) mianowania;
  - 4) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział 2**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

- §10.1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
    - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
    - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
    - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
    - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
    - 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
    - 6) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
    - 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
    - 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
    - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
- §11. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
- §12.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
  3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
  4. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza lub sekretarza a także innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
  5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
- §13.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
    - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
    - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
    - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
    - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
    - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
    - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
    - 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
    - 10) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Budżetu i Finansów;
    - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
- §14.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
    - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
    - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
    - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
    - 4) kontrola dyscypliny pracy;

- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
  - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 8) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
  - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
  - 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
- §15. Wydziałami i referatami kierują kierownicy.
- §16.1. Kierownicy wydziałów lub referatów urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub referatów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów lub referatów.
2. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów urzędu, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
  3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
    - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub referatu;
    - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
    - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
    - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
    - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
    - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
    - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
    - 8) dbałość o powierzone mienie;
    - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
    - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
    - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
    - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
    - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
    - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
    - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
    - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
- §17.1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza określają kierunki działania kierowników wydziałów lub referatów urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów i referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.
- §18. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów, referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.
- §19.1. Pracownicy wydziałów, referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów

- spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach lub referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału lub referatu, kierownik referatu od kierownika wydziału lub burmistrza, zaś kierownicy wydziałów od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.
  3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
  5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.
- §20.1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów, kierowników referatów lub równorzędnych komórkach organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach, referatach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału, referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu po zaopiniowaniu przez sekretarza.
  3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna urzędu**

- §21.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) wydział;
  - 2) referat;
  - 3) zespół;
  - 4) samodzielne stanowisko.
2. Utworzenie wydziału, referatu, zespołu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. W urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej oraz Komenda Straży Miejskiej.
  4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać inne zespoły i komisje zadaniowe.
  5. Burmistrz może utworzyć odrębnym zarządzeniem inne komórki organizacyjne, w tym powoływać pełnomocników powierzając im nadzór lub określone zadania do wykonania.
  6. Podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy dokonuje burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
- §22.1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik.
  3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
  4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- §23.1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.
  3. Referatem kieruje kierownik.
  4. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
  5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- §24.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.
- §25.1. W urzędzie tworzy się:
- 1) Wydział Budżetu i Finansów (Znak: FN);
    - a) Referat Budżetu (Znak: Rb)

- b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (Znak: Rpol)
  - 2) Wydział Organizacji i Nadzoru (Znak: ORiN);
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich (Znak: SO);
  - 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego (Znak: RG);
    - a) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Znak: Rkrś);
    - b) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych (Znak: Rizp);
  - 5) Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury (Znak: GGA);
  - 6) Wydział Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej (Znak: OC);
    - a) Referat Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych (Rocw);
  - 7) Samodzielny Referat Biuro Rady Miejskiej (Znak: BR);
  - 8) Samodzielny Referat Turystyki i Promocji (Znak: TiP);
  - 9) Zespół Radców Prawnych (Znak: ZRP);
  - 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (Znak: STaw);
  - 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Społecznych (Znak: STsp);
  - 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki Urzędu (Znak: STiu).
2. W urzędzie funkcjonują:
- 1) w Wydziale Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC);
  - 2) w Wydziale Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej - Komenda Straży Miejskiej (Znak: KSM);
  - 3) w Samodzielnym Referacie Turystyki i Promocji – Gminne Centrum Informacji.
  - 4) w strukturze urzędu funkcjonuje pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
- §26. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów, którym jest skarbnik miasta;
  - 2) Kierownika Referatu Budżetu;
  - 3) Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
  - 4) Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru;
  - 5) Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - 6) Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
  - 7) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
  - 8) Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych;
  - 9) Kierownika Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury;
  - 10) Kierownika Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej;
  - 11) Kierownika Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych;
  - 12) Kierownika Referatu Biura Rady Miejskiej;
  - 13) Kierownika Referatu Turystyki i Promocji;
2. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zaś Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej pełni również funkcję Komendanta Straży Miejskiej.
- §27. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:
- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
  - 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
  - 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
  - 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
  - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanej komórki organizacyjnej;
  - 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
  - 12) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
  - 13) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania należące do właściwości wydziału lub referatu;
  - 14) czynny udział w prowadzeniu BIP-u w zakresie zadań należących do właściwości wydziału lub referatu;

§28. **Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy:**

**I. Referat Budżetu;**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 13) obsługa kasowa budżetu;
- 14) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 15) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy;
- 16) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;

**II. Referat Podatków i Oplat Lokalnych;**

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania;
- 2) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 3) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i podatku od posiadania psów;
- 5) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 6) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat;
- 7) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 8) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 9) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.

§29. **Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:**

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- 3) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 4) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 6) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 7) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 13) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 14) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 15) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;

- 16) koordynacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) prowadzenie zakładowego archiwum urzędu;
- 18) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 19) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 20) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynków – siedziby urzędu;
- 21) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 22) obsługa urzędzeń biurowych;
- 23) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Budżetu i Finansów ewidencji środków trwałych;
- 24) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynków będących siedzibą urzędu;
- 25) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 26) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 27) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji urzędu;
- 28) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 29) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 30) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 31) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 32) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 33) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
- 34) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki;
- 35) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
- 36) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 37) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
- 38) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- 39) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
- 40) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
- 41) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
- 42) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 43) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 44) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
- 45) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
- 46) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 47) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 48) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
- 49) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych;
- 50) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 51) organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 52) współpraca z organizacjami pożytku publicznego.

§30. **Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 10) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;



- 12) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 13) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego;
- 16) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 17) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 18) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 19) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 20) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 21) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 23) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 24) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 25) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 26) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 27) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 28) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

§31. **Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:**

**I. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;**

- 1) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 2) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 3) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 4) współdziałanie z zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 5) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 6) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 7) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 8) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
- 9) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 10) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 11) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 12) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 13) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 15) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;

- 16) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 17) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 19) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 20) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 21) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 22) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
- 23) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;
- 24) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 25) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 26) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 27) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 28) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
- 29) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 30) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 31) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 32) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 33) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 34) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 35) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 36) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 37) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 38) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 39) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
  - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
  - b) uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 40) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 41) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 42) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaletów publicznych;
- 43) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 44) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie remontów budynków komunalnych;
- 45) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 46) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe;
- 47) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych;
- 48) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 49) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 50) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 51) prowadzenie rejestru właścicieli psów;

- 52) wylapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 53) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 54) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 55) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 56) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 57) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 58) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 59) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 60) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 61) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 62) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 63) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
- 64) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 65) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.

## **II. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych;**

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - c) zaopatrzenia w energię cieplną,
  - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - f) urządzeń sanitarnych,
  - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
  - h) gminnych dróg i mostów,
  - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 15) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;

- 16) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 17) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
- 18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 19) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 20) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 21) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 22) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 23) współpraca lub opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 24) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 25) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 26) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 27) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 28) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 29) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 30) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 31) współdziałanie z innymi jednostkami komórkami urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 32) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 33) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 34) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 35) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;

§32. **Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury należy:**

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 5) ustalanie cen działek przeznaczonych pod budowę domów lub budynków;
- 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 8) dokonywanie zamiany gruntów;
- 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 12) sprawy związane ze zmianą wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkańczych;
- 14) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o użytkowanie wieczyste gruntu i wydanie nieruchomości;
- 15) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 16) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 17) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygaszania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 18) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 19) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 21) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 22) realizowanie roszczeń o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom

- gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
- 23) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
  - 24) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
  - 25) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
  - 26) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
  - 27) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty;
  - 28) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczeniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;
  - 29) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
  - 30) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
  - 31) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
  - 32) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
  - 33) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 34) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
  - 35) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 36) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 37) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
  - 38) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
  - 39) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
  - 40) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 41) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
  - 42) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 43) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
  - 44) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
  - 45) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
  - 46) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;

§33. **Do zakresu działania Wydziału Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Straży Miejskiej należy:**

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 5) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 7) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie tajnej kancelarii;
- 8) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
- 10) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 11) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 12) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 13) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 14) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;

- 16) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawianie w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 18) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 19) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 20) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 21) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 22) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 23) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 24) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 25) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 26) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 27) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 28) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 29) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 30) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 31) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 32) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 33) współpraca z wydziałami i referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
  - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy.
- 35) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 36) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 37) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 38) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 39) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 40) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 41) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§34. **Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Biura Rady Miejskiej należy:**

- 1) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 2) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 3) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 4) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań burmistrza oraz ich obsługa;
- 7) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 8) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej

- organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady;
  - 11) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
  - 12) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
  - 13) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
  - 14) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
  - 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
  - 16) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
  - 17) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
  - 18) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
  - 19) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
  - 21) promocja działalności rady;
  - 22) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
  - 23) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

§35. **Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Turystyki i Promocji należą:**

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych w zakresie możliwości realizacji zadań w zakresie promocji, turystyki oraz zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 5) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 6) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 8) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 9) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 10) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 12) współpraca przy sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 13) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 14) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 15) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 16) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 17) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 18) promocja gminy, w szczególności poprzez:
  - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,

- c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - d) współpracę z mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Głos z Ratusza”.
- 19) prowadzenie informacji turystycznej oraz gminnego centrum informacji (GCI)

§36. **Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;

§37. **Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy:**

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu;
- 4) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 5) dokonywanie kontroli sprawdzającej.

§38. **Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Społecznych należy:**

- 1) inicjowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych do pozyskania zewnętrznych środków finansowych mających za zadanie poprawę sytuacji społecznej na terenie gminy Pułtusk;
- 2) współpraca i monitoring przy wdrażaniu projektów realizowanych przez gminę Pułtusk przy udziale pozyskanych zewnętrznych środków finansowych, o których mowa w pkt.1.
- 3) inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie wniosków w zakresie rozpoznanych potrzeb mieszkańców oraz sposobu ich zaspakajania;
- 5) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 6) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw społecznych;
- 7) dokonywanie analizy i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami i osobami fizycznymi w zakresie zadań polityki społecznej;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

§39. **Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Informatyki należy:**

- 1) opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji Urzędu Miejskiego;
- 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu Miejskiego;
- 3) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 7) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 8) administrowanie siecią informatyczną;
- 9) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony – wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 10) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;



- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 13) administrowanie stronami internetowymi gminy;

#### **Rozdział 4** **Zasady podpisywania pism**

§40.1 Do osobistej aprobaty burmistrza i podpisu zastrzeżone są sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza;
  - 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
  - 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
  - 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
  - 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
  - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
  - 7) korespondencja do posłów i senatorów;
  - 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
    - a) centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
    - b) przewodniczącego rady,
    - c) władz kościelnych,
    - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
  - 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu;
  - 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
  - 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych;
  - 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
  - 14) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
  - 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
  - 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
  - 19) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
  - 20) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
  - 21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
  - 22) zawieranie umów na wykonawstwo inwestycji i remontów;
  - 23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
  - 24) kontakt z mediami.
2. Burmistrz może zastrzec do wyłącznej kompetencji także inne sprawy niż określone w ust.1.
  3. Burmistrz może podpisywać także inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do podpisywania innym osobom.
  4. Zastępca burmistrza i sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, zadań poszczególnych wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni.
  5. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, zadań Wydziału Budżetu i Finansów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.
  6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
  7. Kierownicy wydziałów podpisują:
    - 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
    - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
    - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk istniejących w Wydziale.
  8. Kierownicy referatów podpisują:
    - 1) pisma związane z zakresem działania określonego Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
    - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
    - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich samodzielnych referatów i zakresu zadań

- dla stanowisk istniejących w referacie.
9. Pozostali pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno technicznych jak np. dokonanie adnotacji o dokonaniu opłaty skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego itp.
  10. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi inicjałami, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony ( inicjały osoby redagującej pismo / inicjały osoby przepisującej pismo)
  11. W przypadku projektu uchwały lub zarządzenia należy dodatkowo umieścić przed inicjałami skrót komórki organizacyjnej.

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ**

#### **Rozdział 1**

#### **Czas pracy**

- §41.1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- §42.1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
- §43.1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
    - 1) listę obecności;
    - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
    - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
    - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
    - 5) ewidencję spóźnień do pracy.
  3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
  4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
  5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
- §44.1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjścia służbowe udziela burmistrz lub sekretarz.
- §45.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych, które wydaje burmistrz lub sekretarz.
- §46.1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody burmistrza lub sekretarza.
2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.
  3. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.
- §47. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (20 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.
- §48.1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w §41, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:
- 1) w poniedziałek od godziny 8.00 do 17.00;
  - 2) wtorek - piątek w godzinach 8.00–16.00, z zastrzeżeniem ust. 2–4.
  2. W Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
    - 1) w poniedziałek od godziny 8.00 do 17.00;

- 2) wtorek – piątek w godzinach 8.00 – 16.00;
- 3) kierownik USC lub jego zastępca pracują, w razie potrzeby, także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb;
3. Pracowników obsługi zasadniczo obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00–22.00, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
4. Gminne Centrum Informacji jest czynne od poniedziałku do soboty w godz. 8.00 - 18.00.
5. Sekretarz może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, burmistrz może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–4 rozkład czasu pracy w urzędzie.

## **Rozdział 2**

### **Załatwianie spraw indywidualnych**

- §49.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
  3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.
- §50.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
  3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.
- §51.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów, referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Wydział Organizacji i Nadzoru, a w sprawach dotyczących rady miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.
  3. Wydział Organizacji i Nadzoru zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.
- §52.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia wydziałom, referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników wydziałów i referatów.
- §53.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
  2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
- §54.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca burmistrza, sekretarz, kierownicy wydziałów, referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
  3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

## **Rozdział 3**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

- §55.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
    - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
    - 2) burmistrz w formie:
      - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
      - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
      - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
      - d) zarządzenia wewnętrznego lub pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.
- §56.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi oraz złożyć w biurze rady miejskiej w celu przedłożenia właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
  3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §57.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej albo poprzez udostępnienie w sieci LAN.
  3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

#### **Rozdział 4** **Zasady planowania pracy**

- §58.1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu.
  3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
    - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
    - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
    - 3) uchwał rady;
    - 4) aktów normatywnych burmistrza;
    - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
    - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
  4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
  5. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Wydziale Organizacji i Nadzoru do 30 grudnia każdego roku, a w innych terminach na żądania osób zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie.
  6. Roczne plany celów kierownicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada każdego roku we właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej, do której należy opracowanie rocznego planu celów rzeczowych gminy.
  7. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.
- §59.1. Za realizację rocznego planu pracy urzędu odpowiada sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania burmistrzowi w terminie do 30 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

#### **Rozdział 5**

## Prawa i obowiązki pracowników urzędu

- §60.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.
- §61.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (mobbing).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- §62.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

- §63.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
  3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
- §64.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
- §65. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
  - 2) zapoznać się z regulaminem pracy;
  - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
  - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- §66.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
  3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie planowanego urlopu pracownika trwającego co najmniej 5 dni zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
  4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
  5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
  6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
  7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
  8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
- §67.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
  3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
    - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
    - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
    - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.
- §68.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
  3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
    - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy;
    - 2) 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  4. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- §69. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
- §70.1. Pracownikowi przysługują:
- 1) jeden raz w miesiącu: 150 g mydła, 200 g herbaty;

- 2) raz na 6 miesięcy: 1 ręcznik, 1 ściereczka.
  2. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.
  3. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia.
- §71.1. Przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.
- §72. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

## **Rozdział 6**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

- §73.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
  3. Zabranie wyposażenia urzędu poza teren urzędu wymaga zgody burmistrza lub sekretarza.
- §74. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.
- §75.1. Zezwolenia na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.
- §76. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **DZIAŁ III**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i rodzaje kontroli**

- §77.1. System kontroli w urzędzie ma na celu:
- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
  - 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.
- §78.1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.
  3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.
  4. Kontrola polega na:
    - 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
    - 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem powinnego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
    - 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem powinnego postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;

- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
  - 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
    - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
    - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.
- §79. Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:
- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalnobytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwale i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
  - 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- §80. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
  - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
  - 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione komórki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.
- §81.1. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:
- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm;
  - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
  - 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.
  3. Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnej oceną się, czy:
    - 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    - 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
    - 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
    - 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
  4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.
  5. Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych



dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych. Dokonywanie czynności kontroli następnej przez inne osoby w ramach zastępstwa służbowego musi być zapisane w zakresie obowiązków osoby przyjmującej. W przypadku braku tej kompetencji kontrola następna przenoszona jest na kolejny wyższy szczebel nadzoru służbowego.

- §82.1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:
- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą jednostki organizacyjne urzędu;
  - 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez radę miejską – kontroli komisji rewizyjnej.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, burmistrz może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej komórce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.
4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez burmistrza oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
5. Upoważnienie burmistrza do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
  - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
  - 3) czas kontroli.
6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy wspólne dla procedur kontroli**

- §83.1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
  - 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
  - 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
  - 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.
- §84. W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań kontrolnych:
- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;
  - 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;
  - 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
  - 4) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
  - 5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, przy jednoczesnym zapewnieniu maksymalnej jego ochrony;
  - 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń gospodarczych, rejestrów oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a także zasad ich wystawiania i akceptacji (autoryzacji).
- §85.1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.
  3. W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:
    - 1) przygotowania i przedłożenia burmistrzowi miasta, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;
    - 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
    - 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo-skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
    - 4) przedstawienia burmistrzowi, na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.
- §86.1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.
2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
  3. Plany kontroli komórek i gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego na następny rok kalendarzowy, w terminie do 15 stycznia. Plany podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza.
  4. Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z sekretarzem.
  5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
    - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
    - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
    - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.
  6. Przed przystąpieniem do kontroli kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji burmistrzowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:
    - 1) zakres podmiotowy;
    - 2) zakres przedmiotowy;
    - 3) rodzaj kontroli;
    - 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.
  7. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie dowodu osobistego i pisemnego upoważnienia podpisanego przez burmistrza.
  8. W trakcie dokonywania kontroli, po uzyskaniu właściwego upoważnienia do kontroli, kontroler samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.
  9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.
  10. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
  11. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, dzieci, przysposobianych, przysposobionych, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie. Decyzję w tym zakresie podejmuje burmistrz, wyznaczając do kontroli inną osobę.
  12. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności niecierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
  13. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.
- §87.1. W czasie kontroli kontrolujący przyjmuje składane z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki mające istotny wpływ na przebieg kontroli, które dołącza do protokołu.
2. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie i przedstawienie wyników kontroli.
  3. Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolowaną jednostką obowiązany jest:
    - 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
    - 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
    - 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
    - 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
    - 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
  4. Kontrolujący mają prawo do:
    - 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba że

- obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
  - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
  - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
  - 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.
5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranego materiału dowodowego, który obejmuje wszelkie możliwe środki dowodowe określone przez właściwe normy prawne.
  6. Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z przebiegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz wymienia osoby biorące w niej udział.
  7. Na wniosek kierownika jednostki protokół może być także sporządzony z każdej innej czynności kontrolnej dającej się samodzielnie wyodrębnić z ogółu działań kontrolera. W protokole należy wskazać okoliczności jego sporządzenia oraz zakres merytoryczny wniosku, z jakim wystąpił kierownik, uzasadniając konieczność sporządzenia protokołu.
  8. W przypadku wykrycia znamion przestępstwa w trakcie kontroli, dalsze czynności winny uwzględniać przede wszystkim zbieranie materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego.
- §88.1. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.
2. Protokół winien zawierać co najmniej:
    - 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
    - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
    - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
    - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki;
    - 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
    - 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
    - 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
    - 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
    - 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
    - 10) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
    - 11) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki oraz w przypadku jednostek miejskich i jednostek zewnętrznych podpisy innych osób wchodzących w skład kierownictwa.
  3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
  4. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych, o ile zachodzi potrzeba, przedstawia wyniki kontroli burmistrzowi. Zasadą jest, że kontrolujący prezentuje wyniki przeprowadzonych kontroli w formie sprawozdania.
  5. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada burmistrzowi, celem zatwierdzenia, zalecenia pokontrolne. Do zaleceń tych dołącza protokół z wyników kontroli oraz notatkę służbową opisującą stan faktyczny i uzasadniającą powyższe zalecenia pokontrolne. Projekt zaleceń pokontrolnych wydanych w stosunku do wydziałów urzędu winien być uzgodniony z:
    - 1) sekretarzem w zakresie merytorycznym;
    - 2) skarbnikiem w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- §89.1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:
- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli;
  - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.
2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
  3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje burmistrza.
  4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki wnosi do burmistrza, doręczając je listownie bądź osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja burmistrza kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosownych norm prawnych.
- §90.1. W uproszczonym postępowaniu kontrolnym nie sporządza się protokołu i prowadzi się je wtedy, gdy spełniona jest co

najmniej jedna z przesłanek:

- 1) istnieje konieczność szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji w tym zakresie;
  - 2) przeprowadza się ją w celu dokonania kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza i podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.
3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie nieprawidłowości, należy prowadzić kontrolę na zasadach ogólnych.
- §91.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.
  3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.
  4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownictwo jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
  5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.
- §92.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejne strony.
  3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
    - 1) roczne plany kontroli;
    - 2) programy kontroli;
    - 3) upoważnienia do kontroli;
    - 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;
    - 5) sprawozdania;
    - 6) wystąpienia pokontrolne;
    - 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.
  4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje burmistrz na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
  5. Akta są przechowywane przez samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego i archiwizowane w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
  6. Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego tworzy zbiór zaleceń pokontrolnych z kontroli dokonanych przez instytucje państwowej kontroli zewnętrznej. W celu utworzenia tego zbioru oraz jego aktualizacji Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania kopii zaleceń otrzymanych od tych instytucji.
  7. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej na terenie urzędu w terminie do 1 marca następnego roku i przedkładają je burmistrzowi. Sprawodawczość z realizacji kontroli funkcjonalnej w urzędzie koordynuje samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego. Sprawozdanie z działalności obejmuje także wyniki kontroli przeprowadzonych w gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym w jednostkach pomocniczych gminy.

### **Rozdział 3** **Kontrola finansowa**

- §93. Kontrola finansowa obejmuje:
- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
  - 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;
  - 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
  - 6) stosowanie ustalonego zarządzeniem burmistrza zakładowego planu kont.
- §94.1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – skarbnik jako Kierownik Wydziału

Budżetu i Finansów.

2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: pracownik Wydziału Budżetu i Finansów do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.
- §95.1. Do metod i środków systemu kontroli finansowej zalicza się:
- 1) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym urzędu lub budżetem gminy;
  - 2) formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej, czy:
    - a) dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
    - b) został wystawiony przez osobę uprawnioną,
    - c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
    - d) został poddany kontroli merytorycznej,
    - e) jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
    - f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.
  2. Dokumenty finansowe niespełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez skarbnika gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
  3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych, z których tytułu gmina ponosi określone wydatki).
  4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
  5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Wydziału Budżetu i Finansów oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).
- §96.1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie jest:
- 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych, aneksów do tych umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań znacznej wysokości związanych z gospodarką finansową gminy;
  - 2) złożenie przez skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt. 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ścisłe przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
  - 3) prowadzenie przez skarbnika centralnego rejestru wszystkich umów, porozumień, aneksów, decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu gminy;
  - 4) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie burmistrza o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Wydziale Budżetu i Finansów oraz w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
  2. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Wydziału Budżetu i Finansów jest podpis sekretarza pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem formalnym” ( formalnej zgodności z przepisami prawa) oraz podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem rachunkowym” złożony po dokonaniu przedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności.
  3. W celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych sekretariat burmistrza prowadzi odrębny lub wyodrębniony dziennik podawczy obejmujący dokumenty (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) kierowane z korespondencji dekretowanej przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną do poszczególnych komórek merytorycznych.
  4. Pracownik merytoryczny sprawdza i stwierdza wykonanie zamówienia zgodnie ze zleceniem (umową) a następnie przekazuje bezpośrednio przełożonemu, który dokonuje kontroli merytorycznej
  5. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis kierownika lub zastępującego kierownika pracownika pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
  6. Kierownik lub merytoryczny pracownik przedstawia fakturę (rachunek) wraz z niezbędnymi dokumentami sekretarzowi do oceny formalnej, a następnie po akceptacji przez sekretarza składa fakturę u skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
  7. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętką „Zatwierdzono do wypłaty” burmistrz lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
  8. Dla dokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Wydziału Budżetu i Finansów skarbnik prowadzi „Ewidencję kontroli” (ponumerowaną, opłombowaną i opisaną na ostatniej stronie). W „Ewidencji kontroli” wyszczególnia się: datę kontroli, stanowisko objęte kontrolą, szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi.

### Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

- §97.1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:
    - 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
    - 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
    - 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
    - 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
    - 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
    - 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
    - 7) innych wskazań burmistrza.
  3. Kontrola sekretarza może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktażu na stanowisku pracy.
  4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
    - 1) adnotacja sekretarza w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rad (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
    - 2) notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego;
    - 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.
- §98.1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do zastępcy burmistrza.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w gminie.
  3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:
    - 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
    - 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
    - 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
    - 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.
  4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:
    - 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleniem na budowę;
    - 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową;
    - 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru;
    - 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.
  5. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w urzędzie realizujące wymienione wyżej zadania, tj. inspektorów do spraw: infrastruktury technicznej, architektury miejskiej, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
  6. Atrybutami przeprowadzonej kontroli w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, jest:
    - 1) podpis zastępcy burmistrza na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami udzielania zamówień publicznych;
    - 2) powoływanie zastępcy burmistrza w skład komisji przetargowych, na zarządzenie burmistrza;
    - 3) sporządzanie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli (zbadania) problemu.
  7. Do czasu powołania zastępcy burmistrza kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do sekretarza.

### Rozdział 5 Procedury kontroli zewnętrznej

- §99.1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, może mieć formę:
    - 1) kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez burmistrza fachowej firmie lub osobie w przypadku

- złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą (audyt zewnętrzny);
- 2) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
  3. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (oddzielnie dla każdej jednostki):
  4. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z Wydziału Budżetu i Finansów, na podstawie pełnomocnictwa burmistrza.
  5. Kontrola przeprowadzana jest:
    - 1) po zakończeniu półrocza (i złożeniu sprawozdań przez jednostki) – w 50% wybranych jednostek;
    - 2) po upływie 3 kwartałów – w pozostałych jednostkach.
  6. Burmistrz może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w zakresie innym, niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.
  7. Atrybutem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.
- §100.1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań gminnych przez te jednostki.
2. Czynności kontrolne w tym zakresie należą do jednostek organizacyjnych urzędu, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej i przedmiotu kontroli.
  3. Kontrolujący dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.
- §101.1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winny być niezwłocznie przedstawione burmistrzowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
2. Po dokonaniu analizy burmistrz wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.
- §102. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:
- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych – burmistrz stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – burmistrz w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;
  - 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej – burmistrz wszczyna postępowanie zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników;
  - 4) burmistrz wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.