

**Zarządzenie Nr 25/2007  
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele  
z dnia 14 maja 2007 r.**

*w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1**

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach określa Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc:

1. Zarządzenie wewnętrzne NR 37/2006 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 7 grudnia 2006r. W sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. Zarządzenie Nr 6/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**BURMISTRZ**  
*mgr Włodzimierz Kobyliński*

# **R E G U L A M I N   O R G A N I Z A C Y J N Y**

## **Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach**

*Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania  
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.*

### **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Ilekroć w regulaminie jest mowa:

O Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,  
O Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chorzelach,  
O Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,  
O Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,  
O Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

#### **§ 2**

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

#### **§ 3**

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 4

1. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy.

## **Rozdział II** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## § 6

### **W skład Urzędu wchodzą:**

1. Burmistrz Miasta i Gminy
2. Sekretarz Miasta i Gminy.
3. Kancelaria Główna Urzędu.
  - a) kierownik kancelarii głównej urzędu,
  - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i sekretariatu,
  - c) stanowisko pracy ds. obsługi klienta oraz obsługi komisji stałych Rady Miejskiej.
4. Referat Organizacyjny:
  - a) Kierownik referatu,
  - b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji i ochrony środowiska,
  - c) stanowisko pracy ds. utrzymania i nadzoru dróg,
  - d) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i kancelarii tajnej,
  - e) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu,
  - f) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej,
  - g) stanowisko pracy ds. informatycznych oraz promocji Miasta i Gminy Chorzele,
  - h) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej,
  - i) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej,
  - j) stanowisko pracy ds. handlu, zdrowia i ewidencji działalności gospodarczej,
  - k) stanowisko pracy ds. melioracji,
  - l) stanowisko „Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych”,
  - m) stanowisko pracy ds funduszy unijnych,
  - n) dwa stanowiska pracy palaczy c.o,
  - o) dwa stanowiska pracy sprzątaczek,

- p) stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych bez ogłoszania naboru.
3. Referat Finansowy:
- a) Kierownik referatu,
  - b) Skarbnik Miasta i Gminy,
  - c) cztery stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat wiejskich,
  - e) dwa stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej,
  - f) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych i prowadzenia kas.
5. Referat Spraw Obywatelskich:
- a) Kierownik referatu,
  - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - d) stanowisko pracy ds. wojskowych i ochrony przeciwpożarowej,
  - e) stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych, i poboru podatku od środków transportowych,
  - f) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
  - g) czternaście stanowisk pracy: konserwator-kierowca.
6. Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej i kadr.
7. Stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

## § 7

Referatem Organizacyjnym kieruje Kierownik tego referatu, który ponadto wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

## § 8

Referatem Finansowym kieruje Kierownik tego referatu, który ponadto wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

## § 9

Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik tego referatu, który ponadto wykonuje zadania określone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

## § 10

Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

## **Rozdział III** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 11**

Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu określa Burmistrz na wniosek Kierowników Referatów. Kierownicy dbają o bieżącą aktualizację zakresów czynności.

### **§ 12**

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie obowiązków (zadań) określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
  - 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
  - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, rejestrów, itp. dokumentów.
2. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
3. Ocenę kwalifikacyjną, kierownicy przedstawiają Burmistrzowi.

### **§ 13**

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy Urzędu w siedzibie Urzędu są:

1. tablica ogłoszeń urzędowych,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących i skróconych zakresach ich czynności,
4. tablica informacyjna dla interesantów określająca zasady i tryb postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
5. biuletyn informacyjny.

## **Rozdział IV** **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH** **URZĘDU**

### **§ 14**

**Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiednio do ich zakresów to:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz propozycji do planu pracy Urzędu,
- 2) opracowywanie programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
- 3) opracowywanie projektów programów gospodarczych i budżetu Miasta i Gminy,
- 4) przygotowywanie do podpisu Burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

### **§ 15**

**1. Do zakresu działania Kancelarii Głównej Urzędu należy:**

- 1) przyjmowanie interesantów w imieniu Burmistrza
- 2) pełnienie funkcji rzecznika prasowego urzędu
- 3) koordynowanie spraw organizacyjnych urzędu
- 4) koordynowanie prac związanych ze współpracą z organami samorządowymi szczebla powiatowego i wojewódzkiego, a także administracją rządową
- 5) koordynacja działań w zakresie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej
- 6) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Burmistrza oraz organizacja kontaktów burmistrza z organizacjami społecznymi, przedstawicielami zakładów pracy, organizacjami związkowymi, politycznymi itp.
- 7) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do burmistrza oraz rozdział korespondencji urzędu
- 8) nadzór nad przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji
- 9) nadzór nad stanowiskiem do spraw obsługi interesantów
- 10) nadzór nad prawidłowością stosowania Instrukcji Kancelaryjnej oraz udzielanie instruktażu pracownikom w wymienionym zakresie
- 11) współpraca z Burmistrzem w zakresie bieżących spraw gminy
- 12) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie prawidłowej realizacji budżetu
- 13) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych
- 14) prowadzenie narad z dyrektorami szkół i przedszkola
- 15) kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z przydzielonych przez Burmistrza zadań
- 16) wstępna kontrola merytoryczna wszelkiego rodzaju pism i zarządzeń przedkładanych do podpisu Burmistrzowi
- 17) udzielanie informacji i niezbędnej pomocy obywatelom na temat sposobu załatwienia różnego rodzaju spraw w urzędzie i leżących poza kompetencjami urzędu.

- 18) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem oraz urzędowe poświadczenie podpisów w zakresie określonym przez przepisy prawne
- 19) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich
- 20) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem kwartalnego biuletynu informacyjnego urzędu
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza
- 22) organizacja czasu i kalendarza spotkań Burmistrza,
- 23) wykonywanie prac administracyjno – biurowych,
- 24) redagowanie pism na polecenie burmistrza i kierownika kancelarii,
- 25) sporządzanie oraz ewidencja upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
- 26) przyjmowanie i łączenie telefonów,
- 27) uczestniczenie w planowaniu prac burmistrza oraz prowadzenie kontroli terminów,
- 28) przyjmowanie korespondencji z zewnątrz urzędu,
- 29) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 30) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Burmistrza,
- 31) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 32) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 33) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 34) prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 35) prowadzenie rejestru poleceń podróży służbowych pracowników,
- 36) przygotowywanie projektów i prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta i Gminy,
- 37) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 38) prawidłowe i trwałe oznaczanie rzeczowych aktywów trwałych urzędu oraz ich systematyczna ewidencja,
- 39) umieszczanie spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach urzędu oraz sporządzanie pozostałą dokumentacji w zakresie środków trwałych (OT, LT, PT itp.),
- 40) opracowywanie propozycji do planów pracy komisji Rady Miejskiej,
- 41) rejestrowanie wniosków komisji oraz współdziałanie z pracownikami urzędu w celu ich wykonania,
- 42) obsługa techniczna komisji stałych Rady Miejskiej,
- 43) działanie w zakresie promocji miasta i gminy:
  - wydawanie biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
  - wydawanie folderów Miasta i Gminy Chorzele,

**Na stanowisku pracy Kierownika kancelarii głównej urzędu używa się symbolu „KK”.**

**Na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i sekretariatu używa się symbolu „KOS”.**

**Na stanowisku pracy do spraw obsługi klienta używa się symbolu „KOK”.**

## § 16

**Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie organizacji pracy,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej,
- 3) obsługa techniczna Rady Miejskiej,
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół,
- 6) przeprowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
- 7) prowadzenie spraw nadzoru ogólnego nad przedszkolem i szkołami obejmującymi ich działalność w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych,

- 8) nadzór nad działalnością programową Ośrodka Upowszechniania Kultury,
- 9) sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 10) wydanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) obsługa i nadzór nad kserokopiarką,
- 12) koordynowanie spraw w zakresie nadzoru i utrzymania dróg gminnych i miejskich,
- 13) koordynowanie spraw w zakresie planowania przestrzennego, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz przygotowanie dokumentacji na jego sprzedaż,
- 15) zapewnienie prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej świadczonej przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawiska patologii społecznej,
- 18) prowadzenie doradztwa na temat dobrego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 19) umiejętności dokonywania zmian w produkcji w celu dostosowania się do sytuacji na rynku rolnym,
- 20) realizacja ustawy o konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 21) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
- 22) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 23) obsługa serwisowa komputerów,
- 24) prowadzenie kompleksowej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i elektronicznego obiegu dokumentów,
- 25) pozyskiwanie środków finansowych w formie dotacji i pożyczek z Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz pozyskiwanie środków finansowych z wszelkich funduszy Unii Europejskiej jak również z wszelkich źródeł krajowych,
- 30) prowadzenie księgozbioru urzędu, w tym zbiorów przepisów prawnych zamieszczonych w Dziennikach Ustaw i rozporządzeniach wykonawczych

**Referat Organizacyjny używa symbolu „Or”.**

## § 17

**Do zadań Referatu Finansowego należy:**

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta i gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) zbieranie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu na rok następny,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) współpraca z izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi,
- 6) sporządzanie list płacy pracowników, list płacy zasiłków chorobowych zasiłków chorobowych,
- 7) przyjmowanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z jednostek budżetowych w zakresie dochodów, sprawdzanie i sporządzanie z nich not,
- 8) przyjmowanie i księgowanie sprawozdań w zakresie dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej spraw kancelaryjno-technicznych,

- 10) prowadzenie archiwum,
- 11) wydawanie zaświadczeń dla obywateli,
- 12) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 13) prowadzenie obsługi finansowej funduszy celowych,
- 14) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek,
- 15) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 16) współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędami Skarbowymi.

**Referat Finansowy używa symbolu „Fn”.**

## **§ 18**

**Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczące narodzin, małżeństwa oraz zgonu,
- 2) przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- 3) prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- 4) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 5) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 6) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) organizowanie oczyszczenia terenów z porzuconych materiałów wybuchowych,
- 10) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 11) koordynacja i współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i gminy,
- 12) dbanie o stałą gotowość bojową samochodów, motopomp, autopomp i sprzętu specjalnego znajdującego się w jednostkach OSP.
- 13) prowadzenie poboru podatku od środków transportowych.

**Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu "USC" natomiast Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „Sob”.**

## **§ 19**

**Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy:**

**W zakresie spraw obronnych:**

- 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 2) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego

- funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych;
- 3) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie;
  - 4) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
  - 5) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
  - 6) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - 7) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

**W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 5) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 7) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 8) Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 9) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 10) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 11) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 13) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 14) Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego oraz z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;

**W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) Przygotowywanie rocznego planu pracy zespołu;
- 2) Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;

- 3) plany reagowania kryzysowego;
- 4) plany ćwiczeń;
- 5) Organizowanie ćwiczeń realizowanych przez zespół w pełnym składzie;
- 6) Zapobieganie skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, praca w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy;
- 7) Zapewnianie warunków technicznych i standardów wyposażenia gminnego, a w szczególności infrastruktury technicznej i wyposażenia umożliwiających efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji.

**Na stanowisku pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będzie używany symbol „OC”.**

## **§ 20**

**Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kontroli wewnętrznej i kadr należy:**

**1. W zakresie kontroli wewnętrznej:**

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli gminnych jednostek organizacyjnych a także projektów aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
- 2) przygotowywanie szczegółowych programów kontroli.
- 3) przeprowadzanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli i wskazaniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz na jej przeprowadzenie.
- 4) prowadzenie kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu – na polecenie burmistrza - w zakresie prawidłowej organizacji pracy oraz w zakresie zgodności stanu istniejącego z obowiązującym prawem.
- 5) realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza.
- 6) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne jej dokumentowanie.
- 7) sporządzanie dokumentów określonych w regulaminie kontroli, w szczególności: protokołów kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie książki kontroli.
- 8) udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.
- 9) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 10) zbieranie i udostępnianie informacji służących doskonaleniu działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego zleconych przez Burmistrza.

**2. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w urzędzie,
- 2) przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ( z wyłączeniem szkół i przedszkola ), w tym spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem oraz wynagradzaniem w/w osób,
- 4) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, opracowywanie planów ułopów wypoczynkowych oraz rozliczania ułopów wypoczynkowych,

- 6) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 7) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 8) udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników do urzędu,
- 9) prowadzenie pozostałych spraw kadrowych w urzędzie.

**Na stanowisku pracy w zakresie spraw kontroli wewnętrznej będzie używany symbol „Kw” natomiast w zakresie spraw kadrowych będzie używany symbol „KAD”.**

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE**

#### **§ 21**

- 1.) Kontrola wewnętrzna w Urzędzie wykonywana jest jako:
  - a. kontrola wewnętrzna (funkcjonalna),
  - b. kontrola wewnętrzna (instytucjonalna),
  - c. kontrola wewnętrzna finansowa
- 2.) Kontrola wewnętrzna (funkcjonalna) to kontrola wykonywana w ramach zarządzania daną jednostką przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do jej wykonywania zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
- 3.) Kontrolę wewnętrzna (funkcjonalną) sprawuje Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, kierownik kancelarii głównej.
- 4.) Kierownicy Referatów oraz kierownik kancelarii głównej sprawują kontrolę wewnętrzna (funkcjonalną) w zakresie stanowisk im podległych.
- 5.) Kontrola wewnętrzna (instytucjonalna) może być realizowana przez wyodrębnione organizacyjnie, samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej, bądź przez trzyosobowy zespół kontrolny, którego głównym zadaniem jest sprawowanie kontroli określonych zadań wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz zadań wykonywanych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
- 6.) Kontrola wewnętrzna finansowa, wynika z obowiązku określonego w ustawie o finansach publicznych.
- 7.) Kontrolę wewnętrzna finansową sprawują Burmistrz, Skarbnik, samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej lub trzyosobowy zespół kontrolny.
- 8.) Kontroli wewnętrznej podlegają wszyscy pracownicy urzędu oraz wszystkie podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne na zasadach określonych w regulaminie kontroli, wydanym w drodze odrębnego zarządzenia.
- 9.) Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz.
- 10.) Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:
  - a) prawidłowego wykonywania zadań gminy wynikających z ustaw i uchwał Rady,
  - b) prawidłowego wykonywania budżetu miasta i gminy,

- c) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- d) przestrzegania dyscypliny pracy w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- e) przestrzegania regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej itp.
- f) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## § 22

Kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych przeprowadza Komisja Rewizyjna na zasadach określonych w statucie gminy

## Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
  - 1) Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - a. Zakres czynności pracownika
  - b. Posiadane upoważnienia do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w imieniu burmistrza
  - c. Wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy
  - d. Wykaz i zbiór aktów prawnych stosowanych na danym stanowisku (ustawa + akty wykonawcze)
  - e. Wykaz i zbior uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza dotyczących danego stanowiskach
  - f. Spis teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (Lp/symbol wg instrukcji kancelaryjnej/nazwa teczki/kategoria archiwalna zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt)
  - g. Wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku
  - h. Stosowane wzory decyzji, świadczeń oraz innych druków i formularzy przy załatwianiu spraw na danym stanowisku.
  - i. Kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy.

### § 24

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny lub adwokat na podstawie umowy zlecenia.
2. Sekretarz Miasta i Gminy przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zapoznaje go z treścią **REGULAMINU**.



**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**do regulaminu organizacyjnego**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszane za pośrednictwem radnych.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

- 1) Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń, pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i przedkładają do akceptacji merytorycznej kierownikowi kancelarii.
- 2) Po uzyskaniu akceptacji kierownika kancelarii dokument przekazywany jest bezpośrednio do podpisu Burmistrzowi.



**BURMISTRZ**  
*mgr Witold Kobyliński*