

ZARZĄDZENIE NR 55/2003 BURMISTRZA BORKU WLKP.

z dnia 22 lipca 2003 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Borku Wielkopolskim .**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 Nr 142 , poz. 1591 z późniejszymi zmianami / zarządzam , co następuje :

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Borku Wlkp. Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia .

§ 2.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. uchwalony przez Radę Miejską Borku Wlkp. w dniu 12 października 2000 roku .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2003 roku .

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Borek, dn. 22.07.03 /podpis/

Romuald Nelke

RADCA PRAWNY
Pz-922

Burmistrz

Marian Janiczak

37

Załącznik do zarządzenia nr 55/2003
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 22 lipca 2003 roku .

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WLKP.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. zwany dalej Regulaminem , określa :

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. , zwanego dalej Urzędem ,
- 2/ organizację Urzędu ,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu ,
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu , referatów i stanowisk pracy w Urzędzie .

§ 2.

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borek Wielkopolski ,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Borku Wlkp. ,
- 3/ Burmistrzu , Sekretarzu , Skarbniku , Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Borku Wlkp. , Sekretarza Gminy Borek Wlkp. , Skarbnika Gminy Borek Wlkp. , Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Borku Wlkp.

- 2 -

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy .
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników .
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Borek Wlkp.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :

7 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰ w poniedziałki
7 ¹⁵	-	15 ⁰⁰ w pozostałe dni .
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta i dni powszednie wolne od pracy , na zasadach indywidualnych uzgodnień .

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza , Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy .
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1/ zadań własnych ,
 - 2/ zadań zleconych ,
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej ,
 - 4/ zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego ,
 - 5/ zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem , które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym , związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów .

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy , w wykonaniu ich zadań i kompetencji .
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
 - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał , wydawania decyzji , postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy ,
 - 2/ wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy ,
 - 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania , rozpatrywania oraz

- załatwiania skarg i wniosków .
- 4/ przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy ,
 - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy ,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady , posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy ,
 - 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu ,
 - 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa , a w szczególności :
 - a/ przyjmowanie , rozdzielanie , przekazywanie i wysyłanie korespondencji ,
 - b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
 - c/ przechowywanie akt ,
 - d/ przekazywanie akt do archiwum ,
 - e/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy .

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz .
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy .

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy :

- Burmistrz	- B
- Sekretarz Gminy	- SG
- Skarbnik Gminy	- SK
1/ Referat Finansowy	- Fn

Na czele Referatu Finansowego stoi kierownik będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy . Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy :

- ds. księgowości budżetowej ,
- ds. księgowości podatkowej , windykacji podatków i opłat ,
- ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych ,
- ds. obsługi kasy i VAT

- ds. administracyjno – księgowych
- 2/ Samodzielne stanowiska pracy :
 - Radca prawny - Rp
 - ds. Informacji i Obsługi Sekretariatu - OS
 - ds. Organizacyjnych i Kadr - Or
 - ds. Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza - RB
 - ds. Promocji Gminy , Wydawnictw , Współdziałania i Kontaktów - PG
 - ds. Planowania Przestrzennego , Inwestycji i Drogownictwa - PID
 - ds. Ewidencji Podmiotów Gospodarczych i Dodatków Mieszkaniowych - EPG
 - ds. Rolnictwa i Leśnictwa oraz Ewidencji Nieruchomości - RL
 - ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno – ściekowej - OŚ
 - ds. Gospodarki Gruntami i Lokalami - GGL
 - ds. Wojskowych , Obrony Cywilnej i P.Poż. - WOC
 - ds. Sportu , Kultury , Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia - SKZ
 - ds. Zamówień Publicznych - ZP
 - ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych - IOD
 - ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - SO
- 3/ Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 4/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN
- 5/ Pracownik obsługi

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny , stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu .

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad :

- 1/ praworządności ,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej ,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym ,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa ,
- 5/ kontroli wewnętrznej ,

- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu , poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania .

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania .
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu .

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , celowy i oszczędny , z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym .
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty , zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych .

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania , podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań .
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań .
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem .
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi .
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu .

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna , której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty oraz stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu .
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu .

§ 15.

1. Referaty oraz poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej .
2. Referaty oraz poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji .

Rozdział V**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA , SEKRETARZA GMINY I
SKARBNIKA GMINY****§ 16.**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności :

- 1/ reprezentowanie Urzędu 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 ,
- 5/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników ,
- 6/ koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy ,
- 7/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi , w szczególności dotyczącymi podziału zadań ,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych ,
- 9/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu ,
- 10/ upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,
- 11/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady , sekretarza , skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych ,
- 12/ ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych ,
- 13/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady .

§ 17.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu ,
a w szczególności :

- 1/ opracowywanie projektów zmian Regulaminu ,
- 2/ opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy ,
- 3/ opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy ,
- 4/ nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr ,
- 5/ przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
- 6/ nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał przedkładanych Radzie ,
- 7/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami ,
- 8/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy ,
- 9/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych ,
- 10/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza .

§ 18.

Do zadań Skarbnika należy :

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości ,
- 2/ kierowanie pracą Referatu Finansowego ,
- 3/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy ,
- 4/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
- 5/ współdziałanie w opracowywaniu budżetu ,
- 6/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej ,
- 7/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza .

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 19.

1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ,
- 2/ pomoc Radzie , właściwym rzeczowo komisjom Rady , Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań ,
- 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy ,
- 4/ przygotowywanie sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ,
- 5/ współdziałanie ze stanowiskiem ds. Organizacyjnych i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 6/ przechowywanie akt ,
- 7/ stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt ,
- 8/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt ,
- 9/ prowadzenie rejestru skarg , wniosków i listów wpływających do danego referatu lub samodzielnego stanowiska ,
- 10/ prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów ,
- 11/ usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy ,
- 12/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza .

§ 20

1. Do zadań Referatu Finansowego należy :

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza ,
- 2/ udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy ,
- 3/ zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu ,
- 4/ uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości ,
- 6/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 7/ prowadzenie ksiąg rachunkowych ,
- 8/ rozliczanie inwentaryzacji ,
- 9/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego ,
- 10/ przygotowywanie sprawozdań finansowych ,
- 11/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
- 12/ analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
- 13/ współpraca z Izbami Obrachunkowymi , Izbami i Urzędami Skarbowymi , Zakładami Ubezpieczeń Społecznych ,

- 14/ prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT oraz jego rozliczanie .
2. Do zadań Referatu Finansowego należy także prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych , podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności :
- 1/ prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów ,
 - 2/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu ,
 - 3/ przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat ,
 - 4/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego ,
 - 5/ prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych ,
 - 6/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
 - 7/ przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat ,
 - 8/ przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat .

§ 21 .

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady i jej organów, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych , a w szczególności :

- 1/ wydawanie opinii prawnych , porad i wyjaśnień ,
- 2/ reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi ,
- 3/ występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa ,
- 4/ udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa ,
- 5/ opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza ,
- 6/ opiniowanie wydawanych decyzji administracyjnych ,
- 7/ opiniowanie umów zawieranych przez Gminę .

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. Informacji i Obsługi Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne , a w szczególności :

- 1/ przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu ,
- 2/ rejestrowanie wpływu korespondencji oraz prowadzenie dziennika wysyłanych listów zwykłych i poleconych ,
- 3/ organizacja interesantom możliwości kontaktu z Burmistrzem , Sekretarzem i Skarbnikiem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu ,

- 4/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne ,
- 5/ obsługa centrali telefonicznej i faksu i kserokopiarki ,
- 6/ ewidencjonowanie zamiejscowych rozmów telefonicznych ,
- 7/ prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń ,
- 8/ prowadzenie archiwum zakładowego ,
- 9/ prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw ,
- 10/ przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu jego zamieszkania .

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadr należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
- 2/ organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 3/ przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy ,
- 4/ przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych ,
- 5/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy ,
- 6/ przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy ,
- 7/ prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków ,
- 8/ kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników ,
- 9/ rejestracja , kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy ,
- 10/ udział w dochodzeniach powypadkowych ,
- 11/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy ,
- 12/ prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu ,
- 13/ zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie , materiały i druki ,
- 14/ prenumerata czasopism i dzienników ,
- 15/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu ,
- 16/ sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz prowadzenie kart wynagrodzeń ,
- 17/ zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi ,
- 18/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych ,
- 19/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy .

- 4/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne ,
- 5/ obsługa centrali telefonicznej i faksu i kserokopiarki ,
- 6/ ewidencjonowanie zamiejscowych rozmów telefonicznych ,
- 7/ prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń ,
- 8/ prowadzenie archiwum zakładowego ,
- 9/ prowadzenie ewidencji zakupionych książek i wydawnictw ,
- 10/ przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu jego zamieszkania .

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadr należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
- 2/ organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 3/ przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy ,
- 4/ przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych ,
- 5/ zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy ,
- 6/ przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy ,
- 7/ prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków ,
- 8/ kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników ,
- 9/ rejestracja , kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy ,
- 10/ udział w dochodzeniach powypadkowych ,
- 11/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy ,
- 12/ prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu ,
- 13/ zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie , materiały i druki ,
- 14/ prenumerata czasopism i dzienników ,
- 15/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu ,
- 16/ sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz prowadzenie kart wynagrodzeń ,
- 17/ zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi ,
- 18/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych ,
- 19/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy .

§ 24 .

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie obsługi administracyjnej Rady , jej komisji i Burmistrza ,
- 2/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady , jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów ,
- 3/ podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji , posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji ,
- 4/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje ,
- 5/ przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych ,
- 6/ protokolowanie sesji , posiedzeń , zebrań i spotkań ,
- 7/ prowadzenie rejestru uchwał , zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji ,
- 8/ prowadzenie rejestru wniosków , zapytań i interpelacji składanych przez radnych ,
- 9/ organizowanie szkoleń radnych ,
- 10/ zapewnienie publikacji i wdrożenia uchwał Rady ,
- 11/ udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania Rady i jej organów zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 12/ przygotowanie organizacyjne wyborów do władz państwowych i samorządowych oraz referendów .

§ 25.

Do samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Gminy i Wydawnictw należy w szczególności :

- 1/ sporządzanie informacji o gminie oraz o działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy i przygotowywanie materiałów promujących gminę, w tym również dla środków masowego przekazu ,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą gminy ,
- 3/ utrzymywanie kontaktów bieżących z przedstawicielami środków masowego przekazu ,
- 4/ organizowanie współpracy gminy z zagranicą ,
- 5/ opracowywanie zasad i programów kontaktów zagranicznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie , współdziałanie z gminami partnerskimi ,
- 6/ promowanie gminy poprzez organizowanie wystaw , pokazów , przygotowywanie materiałów i opracowań promujących gminę ,

§ 26

1. Do samodzielnego stanowiska Pracy d/ s Planowania Przestrzennego , Inwestycji i Drogownictwa należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego , inwestycji gminnych oraz drogownictwa .
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności :
 - 1/ przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy ,
 - 2/ koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych ,
 - 3/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów ,
 - 4/ prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - 5/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego ,
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu ,
 - 8/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
 - 9/ rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu , wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu ,
 - 10/ przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem inwestycji w Gminie ,
 - 11/ nadzór nad pracami inwestycyjnymi w Gminie ,
 - 12/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć , wniosków i stanowisk organów gminy , dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii ,
 - 13/ projektowanie przebiegu dróg ,
 - 14/ zarządzanie drogami ,
 - 15/ określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne ,
 - 16/ budowa i konserwacja dróg gminnych , ulic , mostów oraz placów – nadzór nad ich eksploatacją ,
 - 17/ konserwacji oświetlenia ulicznego ,
 - 18/ modernizacji i budowy punktów świetlnych ,
 - 19/ rozliczania kosztów oświetlenia ulicznego z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego ,
 - 20/ kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych w zakresie działania stanowiska .

§ 27.

Do samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ewidencji Podmiotów Gospodarczych i Dodatków Mieszkaniowych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1/ ewidencją działalności gospodarczej ,
- 2/ wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 3/ targowiskami i punktami zbiorowej sprzedaży w tym pobór i rozliczanie opłaty targowej ,
- 4/ określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami , a także określanie stref obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi ,
- 5/ dodatków mieszkaniowych ,
- 6/ prowadzenie dzienników analitycznych w zakresie czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe ,
- 7/ inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie działalności handlowej , usługowej i produkcyjnej w tym informowanie obywateli o możliwościach korzystania ze środków Unii Europejskiej .

§ 28.

Do samodzielnego Stanowiska ds. Rolnictwa oraz Ewidencji Nieruchomości należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem , a w szczególności :

- 1/ łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej ,
- 2/ zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych ,
- 3/ ochrony gruntów rolnych i leśnych , w tym :
 - rolniczego wykorzystania gruntów ,
 - rekultywacji nieużytków ,
- 4/ nasiennictwa ,
- 5/ wydawanie zezwoleń na uprawę maku ,
- 6/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,
- 7/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin ,
- 8/ współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie ,
- 9/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią ,
- 10/ prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji nieruchomości gminnych ,

§ 29.

Do zadań samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz odprowadzania ścieków ,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami ,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku ,
- 4/ organizacja , nadzór i kontrola zadrzewień na terenie Gminy ,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego i przed hałasem , zwłaszcza w zakresie uciążliwości dla ludzi i środowiska ,
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych ,
- 7/ przygotowywanie planu gospodarki odpadami ,
- 8/ przygotowywanie programu ochrony środowiska ,
- 9/ przygotowywanie projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad jego realizacją .
- 10/ koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z działalnością komunalnego zakładu gospodarczego .

§ 30.

Do zadań samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Gospodarki Gruntami i Lokalami należą spraw z zakresu gospodarki gruntami i gospodarki lokalami , wywłaszczania nieruchomości , a w szczególności :

- 1/ gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę , w tym ich zbywania , oddawania w wieczyste użytkowanie , użytkowanie , dzierżawę , najem , użyczenie , w trwałą zarząd , oraz ich przekazywanie na cele szczególne ,
- 2/ ustalanie ich wartości , cen i opłat za korzystanie z nich ,
- 3/ organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności , prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy ,
- 4/ nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy ,
- 5/ komunalizacji gruntów ,
- 6/ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych ,
- 7/ tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim , zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa ,
- 8/ wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne – wspólnie ze stanowiskiem ds. Planowania Przestrzennego , Inwestycji i Drogownictwa ,
- 9/ zagospodarowywanie wspólnot gruntowych ,
- 10/ wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek ,
- 11/ gospodarowanie nieruchomościami innych podmiotów w zakresie określonym w umowach zawartych z Gminą ,
- 12/ prowadzenie administracyjnych postępowań scalania gruntów ,

- 13/ prowadzenie administracyjnych postępowań podziału i rozgraniczenia nieruchomości ,
- 14/ dokonywanie kompleksowego opisu mienia komunalnego ,
- 15/ pracowniczych ogrodów działkowych ,
- 16/ administrowanie , gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi ,
- 17/ przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych ,
- 18/ zarządzanie nieruchomościami wspólnymi ,
- 19/ przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych ,
- 20/ prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej ,
- 21/ ustalanie czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe
- 22/ prowadzenie ewidencji wniosków o lokale komunalne ,
- 23/ współdziałanie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową ,
- 22/ prowadzenie rejestru mienia komunalnego .

§ 31.

1. Do zadań samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Wojskowych , Obrony Cywilnej i P.Poż należy w szczególności :

- 1/ przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny ,
- 2/ współdziałanie z organami wojskowymi ,
- 3/ administracja rezerw osobowych , w tym rejestracja , pobór i ewidencja ,
- 4/ orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny ,
- 5/ przyznawanie przysługującym poborowym służby zastępczej i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych ,
- 6/ tworzenie formacji obrony cywilnej ,
- 7/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności ,
- 8// świadczenia na rzecz obrony ,
- 9/ zakwaterowanie sił zbrojnych ,
- 10/ udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

2. Do zadań stanowiska określonego w ust. 1 należy również :

- 1/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p.poż., a w szczególności :
 - umacnianie organizacyjne , gospodarcze i techniczne Ochotniczych Straży Pożarnych ,
 - zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej ,
 - współdziałanie z jednostkami OSP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej ,
- 2/ prowadzenie kancelarii tajnej .

§ 32.

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Sportu , Kultury , Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia należą sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną , wypoczynkiem i rekreacją , ochroną zdrowia , a w szczególności :

- 1/ prowadzenia nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie kultury i ochrony dóbr kultury ,
- 2/ prowadzenia nadzoru nad bibliotekami , ich tworzenia , łączenia przekształcania i utrzymania ,
- 3/ prowadzenia nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej , w tym sportu , rekreacji i wypoczynku ,
- 4/ współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi , ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury , sportu i turystyki ,
- 4/ prowadzenia rejestru instytucji kultury ,
- 5/ współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym ,
- 6/ współdziałanie z organizacjami sportowymi ,
- 7/ tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej ,
- 8/ wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi ,
- 9/ podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym ,
- 10/ współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia i rodziny ,
- 11/ obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
- 12/ przygotowania propozycji i nadzoru nad realizacją Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .

§ 33.

1. Do samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych należy :

- 1/ planowanie zamówień publicznych w Urzędzie poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań ,
- 2/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,
- 3/ współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy i Referatem Finansowym w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych ,
- 4/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych ,
- 5/ obsługa administracyjno – techniczna komisji przetargowych ,
- 6/ prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych przez Urząd ,
- 7/ uczestnictwo w postępowaniu odwoławczym ,

2. Do zadań stanowiska pracy określonego w ust. 1 należą sprawy z zakresu :

- tworzenia i utrzymania terenów zielonych .
- występowanie o środki finansowe na inwestycje do funduszy , banków i innych instytucji .

§ 34.

Do Stanowiska Pracy ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych należą w szczególności następujące sprawy :

- 1/ nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie ,
- 2/ prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i dokumentacji oprogramowania ,
- 3/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ,
- 4/ przygotowywania i nadzorowania aktualności stron internetowych Urzędu ,
- 5/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych .

§ 35.

Do samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należą sprawy dotyczące w szczególności :

- 1/ ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość ,
- 2/ prowadzenie rejestru wyborców ,
- 3/ sporządzanie spisów wyborców ,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości , ulic , oraz numeracji nieruchomości i obiektów ,
- 5/ postępowań cywilnych , w tym :
 - ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie ,
- 6/ zgromadzeń ,
- 7/ zbiórek publicznych

§ 36.

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

- 1/ rejestracji urodzin , małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób ,

- 2/ sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń ,
- 4/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5/ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego ,
- 6/ stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa ,
- 7/ wskazywania kandydata na opiekuna prawnego ,
- 8/ wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu ,
- 9/ przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy .

§ 37.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej , a w szczególności :

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych ,
- 2/ ochrona systemów i sieci informatycznych ,
- 3/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu ,
- 4/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
- 5/ okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów ,
- 6/ opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji ,
- 7/ szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych .

§ 38.

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi należy utrzymanie budynku administracyjnego Urzędu w czystości oraz noszenie korespondencji wysyłkowej na pocztę

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

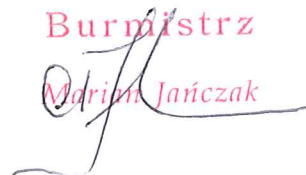
Załączniki nr 1 – 3 Regulaminu stanowią jego integralną część .

§ 40.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego uchwalenia .

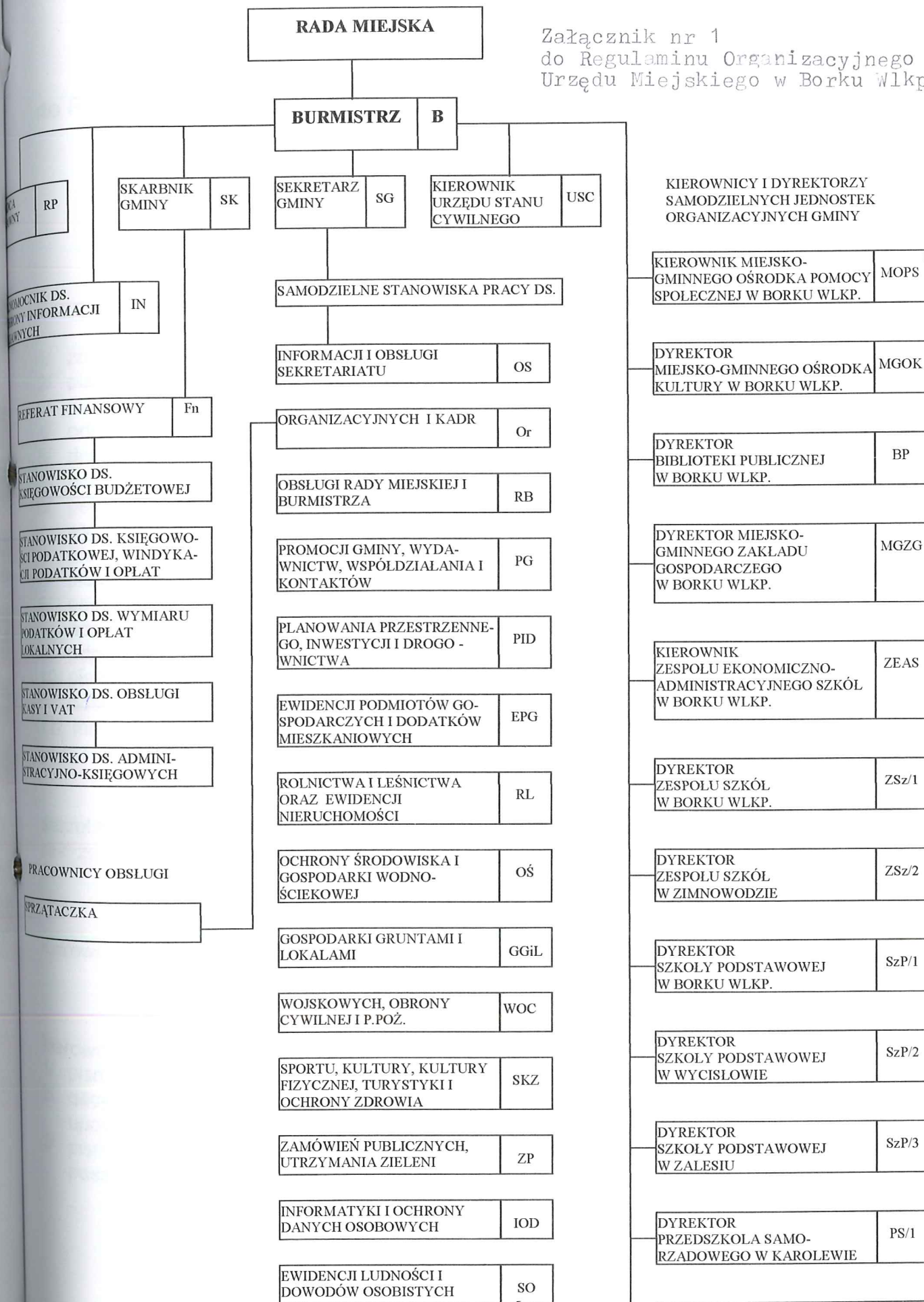
Burmistrz

Marion Jańczak



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WLKP.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.



Burmistrz
Marian Janiczak

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Burmistrz podpisuje :

- 1/ zarządzenia , regulaminy i okólniki 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 pracowników ,
- 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej , do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu ,
- 6/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu , w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu ,
- 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 , zgłaszane za pośrednictwem radnych ,
- 11/ inne pisma , jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie .

§ 2.

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

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma w zakresie jego zadań .

§ 4.

Kierownik Referatu podpisuje :

- 1/ pisma związane z zakresem działania Referatu ,
- 2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia , których został upoważniony przez Burmistrza ,
- 3/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i dla poszczególnych stanowisk .

- 2 -

§ 5.

Kierownik komórki organizacyjnej określa rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy .

§ 6.

Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji administracyjnych , parafują je swoim podpisem , umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.


Burmistrz
Marian Jańczak

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wilk.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

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

- 1/ legalności ,
- 2/ gospodarności ,
- 3/ rzetelności ,
- 4/ celowości ,
- 5/ terminowości ,
- 6/ skuteczności .

§ 2.

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

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

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

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska , rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1 .
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko , co nie jest sprzeczne z prawem .
 Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty , wyniki oględzin , zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

§ 5.

Kontroli dokonują :

- 1/ Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek Organizacyjnych lub stanowisk / w tym samodzielnych stanowisk / ,
- 2/ Kierownik Referatu w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników .

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia , protokół pokontrolny .
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :
 - 1/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska ,
 - 2/ imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących / ,
 - 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ,
 - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą ,
 - 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko ,
 - 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
 - 7/ datę i miejsce podpisania protokołu ,
 - 8/ podpisy kontrolującego / kontrolujących / oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko , lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy ,
 - 9/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz .

§ 7.

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

- 3 -

§ 8.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach , które otrzymują strona kontrolująca i kontrolowana .

§ 9.

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

Burmistrz
Marian Janiczak