

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Halinowie.

### §2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć, Gminę Halinów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć, Radę Miejską w Halinowie,
- 3) Burmistrzu- należy przez to rozumieć, Burmistrza Halinowa,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć, Zastępcę Burmistrza Halinowa,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć, Sekretarza Halinowa,
- 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć, Skarbnika Halinowa,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć, Statut Gminy Halinów,
- 8) Urzędzie, należy przez to rozumieć, Urząd Miejski w Halinowie,
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 10) kierownikowi – należy przez to rozumieć, naczelnika wydziału i kierownika referatu.

### §3

1. Urząd, jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz i Rada realizują swoje zadania.
2. Urząd, prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Urzędu, jest miasto Halinów.
4. Adres Urzędu: ul. Spółdzielcza 1 , 05-074 Halinów.
5. Godziny otwarcia Urzędu:
  - 1) poniedziałek od godz. 8.00 – do godz. 17.00,
  - 2) wtorek - czwartek od godz. 8.00 – do godz. 16.00,
  - 3) piątek - od godz. 8.00 – do godz. 15.00.
6. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz ustala, inne godziny otwarcia Urzędu.
7. W budynku Urzędu, umieszcza się tablicę informacyjną, zawierającą oznaczenia komórek organizacyjnych oraz numery pomieszczeń biurowych przypisanych tym komórkom.
8. Pomieszczenia biurowe poszczególnych komórek organizacyjnych, oznaczone są informacjami o:
  - 1) nazwie komórki organizacyjnej,
  - 2) stanowiskach służbowych oraz imionach i nazwiskach pracowników,
  - 3) czynnościach i usługach świadczonych dla interesantów.
9. Pracownicy, na terenie Urzędu noszą identyfikator, zawierający imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko służbowe.
10. W budynku Urzędu, umieszcza się tablice informacji i ogłoszeń.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA I WARTOŚCI URZĘDU**

### **§4**

#### **Zadania Urzędu**

1. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, wynikające z kompetencji Rady Miejskiej i Burmistrza w ramach:
  - 1) zadań własnych Gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz aktów wydanych w celu ich wykonania,
  - 2) zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej na podstawie:
    - a) ustaw i przepisów wykonawczych,
    - b) porozumień z organami administracji publicznej,
  - 3) zadań publicznych, na mocy porozumień zawartych przez Gminę dla dobra wspólnoty samorządowej – Gminy Halinów.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, Burmistrz wykonuje swoje zadania, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadkach gdy dobro społeczności lokalnej tego wymaga, Burmistrz może zlecać świadczenie usług zaspakajających potrzeby mieszkańców, innym podmiotom.
4. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz.1591, z późniejszymi zmianami),
  - 2) Statutu Gminy Halinów,
  - 3) niniejszego Regulaminu,
  - 4) innych przepisów prawa.

### **§5**

#### **Wartości Urzędu**

1. Głównym celem Urzędu, jest realizowanie zasady samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy.
2. Podstawową wartością pracowników Urzędu, jest dobro wspólnoty samorządowej, osiągnięte przy poszanowaniu prawa.
3. Urząd zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy i skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. W interesie mieszkańców, Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO URZĘDU**

### **§6**

Urzędem kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## §7

### Burmistrz

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy i kierownikiem Urzędu.
2. Do zadań Burmistrza, należy kierowanie sprawami Gminy, nie zastrzeżonymi do kompetencji innych organów. Szczegółowe zadania i kompetencje Burmistrza, określają ustawy i akty prawa miejscowego.
3. Do zakresu obowiązków Burmistrza, należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie zadań jako organ podatkowy Gminy,
  - 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
  - 4) rozstrzyganie skarg i podejmowanie decyzji odnośnie wniosków,
  - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych,
  - 6) wnoszenie uchwał pod obrady Rady,
  - 7) wykonywania uchwał Rady,
  - 8) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
  - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 10) ogłaszanie budżetu Gminy i realizowanie go,
  - 11) wykonywanie zadań kierownika jednostki sektora finansów publicznych,
  - 12) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy, w stosunku do Urzędu,
  - 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do, kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy,
  - 14) sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy,
  - 15) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 16) wydawanie decyzji w zakresie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy,
  - 17) podejmowanie czynności w sprawach, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Referatu Ewidencji Ludności i Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
  - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Społecznej,
  - 4) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
  - 5) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Do zakresu uprawnień Burmistrza, należy w szczególności:
  - 1) wydawanie zarządzeń,
  - 2) wydawanie przepisów porządkowych,
  - 3) udzielanie upoważnień, do wydawania w swoim imieniu decyzji, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
  - 5) udzielanie upoważnień do wykonywania niektórych uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy.

6. Zadania Burmistrza, jako organu administracji publicznej w postępowaniach administracyjnych, mogą wykonywać pracownicy Urzędu, jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni, Zastępca Burmistrza.

## **§8**

### **Zastępca Burmistrza**

1. Zastępca Burmistrza, wspiera Burmistrza w wykonaniu jego zadań i zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw Gminy, z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, oraz polityki inwestycyjnej,
  - 2) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
  - 3) koordynowanie działań, związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych, na zadania inwestycyjne,
  - 4) kierowanie gminnym zespołem zarządzania kryzysowego,
  - 5) organizowanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 7) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy, w wykonaniu zadań Burmistrza,
  - 8) przyjmowanie interesantów,
  - 9) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
  - 2) Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego,
  - 3) Zakładu Komunalnego w Halinowie.
4. Przy wykonywaniu zadań, Zastępca Burmistrza, działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.
5. Zastępca Burmistrza, w imieniu Gminy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, składa oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.
6. Za prawidłową realizację zadań, Zastępca Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem.
7. Zastępca Burmistrza, zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.
8. Sekretarz, zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności.

## **§9**

### **Sekretarz**

1. Sekretarz, w imieniu Burmistrza, sprawuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) wdrażanie nowych technik i metod pracy Urzędu,
  - 3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
  - 4) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum, konsultacjami oraz spisami rolnymi i ludności,
  - 5) koordynowanie spraw związanych z kontrolą w Urzędzie,
  - 6) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady Miejskiej,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i poprawności proceduralnej spraw prowadzonych w Urzędzie,
  - 8) dokonywanie poświadczeń, zgodności z oryginałem, dokumentów na potrzeby spraw prowadzonych przez Urząd,
  - 9) poświadczanie własnoręczność podpisów, złożonych w jego obecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) sporządzanie testamentu alograficznego na podstawie art. 595 KC,
  - 11) przyjmowanie interesantów, w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu,
  - 12) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 13) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza,
  - 14) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza.
3. Sekretarz, bezpośrednio kieruje Referatem Administracyjno-Gospodarczym i sprawuje nadzór, nad realizacją zadań przypisanych do Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty i Kultury.
  4. Sekretarz, prowadzi sprawy z zakresu realizacji zadań Gminy, jako organu prowadzącego, będącego organizatorem lub finansującego działalność:
    - 1) Gminnego Centrum Informacji w Halinowie,
    - 2) Zespołu Szkół w Halinowie,
    - 3) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Okuniewie,
    - 4) Szkoły Podstawowej w Chobocie,
    - 5) Szkoły Podstawowej w Cisiu,
    - 6) Szkoły Podstawowej w Brzezinach,
    - 7) Biblioteki Publicznej Gminy Halinów,
    - 8) Domu Kultury w Halinowie,
    - 9) Domu Kultury w Okuniewie.
  5. Przy wykonywaniu zadań, Sekretarz działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.
  6. Za prawidłową realizację zadań, Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem.
  7. Sekretarz, zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności.
  8. Zastępca Burmistrza, zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.

## **§10 Skarbnik**

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy Halinów i jest głównym księgowym budżetu Gminy Halinów oraz Urzędu Miejskiego w Halinowie.
2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Skarbnika, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy,

- 2) przygotowywanie wstępnej propozycji projektu budżetu Gminy,
  - 3) sporządzanie prognoz, analiz, planów i kalkulacji finansowych,
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo księgowych,
  - 8) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 9) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza,
  - 10) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik, bezpośrednio kieruje pracą Referatu Finansowo-Budżetowego.
  4. Przy wykonywaniu zadań, Skarbnik działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.
  5. Za prawidłową realizację zadań, Skarbnik odpowiada przed Burmistrzem.
  6. Zastępca Skarbnika, zastępuje Skarbnika w czasie jego nieobecności.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 11**

1. Urząd stanowią, kierownictwo i komórki organizacyjne.
2. Stanowiskami należącymi do kierownictwa Urzędu są:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w strukturze organizacyjnej Urzędu są: wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
  - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – WGKI,
  - 2) Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego – USC,
  - 3) Referat Administracyjno-Gospodarczy - RAG,
  - 4) Referat Finansowo-Budżetowy – RFB,
  - 5) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego – RGPP,
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Kultury – OK,
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Społecznej – PS,
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – SOP,
  - 9) Kancelaria Tajna – KT.
5. Częścią Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego jest Urząd Stanu Cywilnego.
6. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz powołuje oddzielnym zarządzeniem, pełnomocników, administratorów, zespoły, komisje i inne formy organizacyjne, wyznaczając zadania, osoby do ich wykonania, oraz sposób ich wykonania i funkcjonowania w strukturze Urzędu.

7. W skład zespołów, komisji i innych form organizacyjnych, o których mowa w ust. 6, mogą wchodzić pracownicy Urzędu, oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
8. Pełnomocników, administratorów, zespoły, komisje i inne formy organizacyjne, o których mowa w ust. 6, powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
9. Sekretariat, prowadzi ewidencję pełnomocników, administratorów, zespołów, komisji i innych form organizacyjnych, o których mowa w ust. 6.

## **§ 12**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu, w ujęciu graficznym, przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, o nazwie „Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie”.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie, zawiera wykaz komórek organizacyjnych Urzędu, oraz stanowisk pracy, wchodzących w ich skład.
3. Stanowiska pracy, utworzone w Urzędzie, są jednoosobowe lub wieloosobowe.
4. Burmistrz, w ramach określonych na ten cel środków finansowych i stosownie do zadań, ustala roczny plan etatów, z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy.
5. W ramach rocznego planu etatów, Burmistrz może dokonać przesunięć etatów, pomiędzy stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi.
6. Pracownicy Urzędu, zatrudniani są na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 2.
7. W uzasadnionych przypadkach, zadania przypisane stanowiskom pracy, mogą być zlecane do wykonania, w formie umów cywilnoprawnych.

## **§ 13**

1. Wydziałami, kierują naczelnicy wydziałów a pracą referatów, kierują kierownicy referatów.
2. W wydziałach tworzy się stanowiska zastępców naczelników wydziałów.
3. Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest pracownik Referatu Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego
5. Funkcję kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, pełni Sekretarz.
6. Funkcję kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego, pełni Skarbnik.
7. Zastępcą Skarbnika jest pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.
8. Kancelarię Tajną prowadzi jednoosobowo kierownik.

## **ROZDZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

### **§14**

Do wspólnych zadań, komórek organizacyjnych Urzędu, należy w zakresie przyporządkowanej właściwości rzeczowej:

- 1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań,
- 2) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 3) prowadzenie teczek spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 5) sporządzanie projektów umów i uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu,
- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi, na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych,

- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi, na wnioski i skargi dotyczące realizowanych zadań i podległych pracowników,
- 8) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 9) przygotowywanie informacji, objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) wydawanie zaświadczeń,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania,
- 12) opisywanie i sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur,
- 13) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, w tym rejestrowania umów,
- 14) realizacja przepisów, o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
- 15) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 16) przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów,
- 17) inicjowanie, koordynacja i monitoring przyjętych do realizacji strategii, programów i projektów,
- 18) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie funduszy na realizację zadań w tym dofinansowanie i dotacje,
- 19) współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu,
- 20) realizacja poleceń Burmistrza oraz ustaleń z odpraw i narad.

## **§15**

### **Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG)**

**Referat Administracyjno-Gospodarczy**, zapewnia sprawną organizację pracy Burmistrza i Rady, oraz funkcjonowanie Urzędu umożliwiające zgodną z prawem realizację zadań Gminy, w tym w szczególności:

- 1) prawidłową obsługę obywateli przez Urząd,
- 2) organizację Biura Podawczego - Punktu Informacyjnego,
- 3) organizację Sekretariatu Urzędu,
- 4) organizację Biura Rady,
- 5) organizację Kancelarii Tajnej,
- 6) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji,
- 7) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli oraz koordynowanie ich przebiegu,
- 9) kompleksową obsługę w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem szkół,
- 10) wykonywanie prac związanych z ogłoszeniem referendum gminnego, konsultacji społecznych, wyborów organów pomocniczych gminy oraz spisów powszechnych i rolnych,
- 11) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami,
- 12) realizacja spraw z zakresu promocji Gminy,
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Gminy i BIP,
- 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz



- wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 15) organizację archiwum zakładowego, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów dotyczących postępowania z dokumentami,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu komputerowego w tym zapewnieniem bezpieczeństwa systemów sieciowych,
  - 17) organizowanie zadań urzędu wynikających z ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - 18) utrzymanie budynku Urzędu,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, dostawą usług i obsługą Urzędu,
  - 20) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Urzędu,
  - 21) organizację narad i odpraw.

## **§16**

### **Referat Finansowo-Budżetowy (RFB)**

Referat Finansowo – Budżetowy, zapewnia kompleksową obsługę zadań z zakresu gospodarki finansowej Gminy, zadań finansowo-księgowych budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przyjęciem i realizacją budżetu Gminy,
- 2) sporządzanie projektów zmian w budżecie,
- 3) sporządzanie analiz oraz jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla:
  - a) budżetu Gminy - organu, w tym odrębnie dochodów i wydatków,
  - b) budżetu Urzędu – jednostki budżetowej,
  - c) funduszy celowych,
  - d) środków pochodzących z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych,
- 5) księgowanie i obsługa pożyczek, kredytów bankowych oraz lokat terminowych,
- 6) nadzór nad prawidłową obsługą rachunków bankowych Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, osobom zatrudnionym na podstawie umów zleceń i umów o dzieło oraz radnym, sołtysom i członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku VAT,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Halinowie,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie kompetencji Burmistrza jako organu podatkowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników, inkasentów podatków i opłat,
- 13) kontrola finansowo - księgowa w jednostkach podległych Gminie.

## **§ 17**

### **Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego (USC)**

Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego, zapewnia realizację zadań Gminy, z zakresu ewidencji ludności i działalności gospodarczej, bezpieczeństwa i obrony cywilnej oraz zadań należących do Urzędu Stanu Cywilnego, w tym w szczególności:

- 1) realizację zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim, przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 5) realizację zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 6) współpracę z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 7) współpracę z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 9) realizację zadań z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
- 10) realizację zadań z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) organizację uroczystości, związanych z zawieraniem małżeństw oraz obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie.

## **§ 18**

### **Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego (RGPP)**

Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego, zapewnia realizację zadań Gminy z zakresu ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości gruntowych i budynkowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianą i nabywaniem nieruchomości oraz realizacją prawa pierwokupu,
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym spraw związanych z komunalizacją mienia i odszkodowaniami za nieruchomości przejmowane na cele publiczne,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy, oraz uczestnictwo w opracowywaniu studium i planów województwa mazowieckiego, powiatu mińskiego i sąsiednich gmin,
- 7) prowadzenie procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przechowywanie planów miejscowych i studium oraz wydawanie na ich podstawie wypisów i wyrysów,
- 9) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i wydawanych decyzji,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego.

## **§ 19**

### **Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (WGKI)**

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, zapewnia kompleksową obsługę utrzymania nieruchomości komunalnych, realizację zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gminnej polityki inwestycyjnej, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 2) prowadzenie remontów, modernizacji i inwestycji na nieruchomościach komunalnych,
- 3) przygotowywanie, gminnych programów i projektów inwestycyjnych,

- 4) wykonywanie zadań, nadzoru inwestycyjnego, dla realizowanych inwestycji,
- 5) pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych w tym spraw związanych z oświetleniem,
- 6) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy z zakresu prawa wodnego, łowieckiego, o odpadach, ochrony przyrody, ochrony środowiska i zwierząt oraz rolnictwa,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnej zieleni i zadrzewień,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego i organizacji ruchu drogowego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz.

## **§ 20**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Społecznej (PS)**

Samodzielne Stanowisko ds. polityki społecznej, zapewnia realizację zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, kultury fizycznej i turystyki, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów z zakresu spraw społecznych i kultury fizycznej w tym profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 2) inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji przyjętych strategii, programów i projektów z zakresu spraw społecznych i kultury fizycznej w tym profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) prowadzenie mapy organizacji pozarządowych dla Gminy Halinów,
- 5) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 7) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) organizowanie gminnych ośrodków wsparcia: Punktu Pomocy Osobom Współzależnym, Punktu Wsparcia Rodzin, Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego,
- 10) organizowanie gminnych świetlic środowiskowych,
- 11) organizowanie zajęć opiekuńczo – sportowych w czasie wakacji i ferii zimowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu turystyki, rekreacji i współpracy z klubami sportowymi.
- 13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelarskich na terenie Gminy.

## **§ 21**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Kultury (OK)**

Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Kultury, zapewnia realizację zadań Gminy z zakresu oświaty i kultury, w tym w szczególności:

- 1) jako organu prowadzącego, przedszkola i szkoły,
- 2) koordynowanie działalności szkół, przedszkoli i domów kultury,
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,

- 6) z zakresu udzielania dotacji, dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 7) z zakresu dowożenia uczniów niepełnosprawnych, do przedszkoli, szkół, i placówek oświatowych,
- 8) w związku z realizacją rządowych programów, z zakresu oświaty i kultury,
- 9) z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
- 10) z zakresu kontroli obowiązku nauki oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 11) prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych, zgodnie z systemem informacji oświatowej,
- 12) sporządzanie corocznych raportów o stanie oświaty,

## **§ 22**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (SOP)**

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, zapewnia pomoc prawną polegającą na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, wydawaniu i sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami w zakresie związanym z działalnością Gminy - Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych i umów,
- 2) udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) bieżąca obsługa prawna Rady,
- 4) zapewnienie w niezbędnym zakresie obsługi prawnej podczas Sesji Rady
- 5) uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umów cywilnoprawnych,
- 6) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komorników,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 8) informowanie kierownictwa o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Urzędzie.

## **§ 23**

### **Kancelaria Tajna (KT)**

1. Kancelaria Tajna, jest komórką organizacyjną, zapewniającą właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Zadania Kancelarii Tajnej, wykonuje kierownik, wyznaczony przez Burmistrza na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 24**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, wspierają Burmistrza w realizacji zadań oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi i podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Kierownicy, kierują bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i odpowiadają za prawidłowe wykonanie przypisanych tym komórkom zadań Urzędu.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, jednoosobowo odpowiadają, za przypisane ich stanowiskom, zadania Urzędu.
5. Kierownicy i pracownicy zajmujący jednoosobowe stanowiska pracy, realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
6. Dla stanowisk, wymienionych w „Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Halinowie”, z wyłączeniem stanowisk należących do kierownictwa Urzędu, tworzy się opisy stanowisk pracy.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.6, określa:
  - 1) cel utworzenia stanowiska,
  - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 3) charakterystykę personalną,
  - 4) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 5) zakres współpracy.
8. Na podstawie opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 6, kierownicy opracowują szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników z uwzględnieniem planu zastępstw.
9. Szczegółowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, ustala Burmistrz w niniejszym Regulaminie.
10. Burmistrz, rozstrzyga wewnętrzne spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

## § 25

1. Kierownicy, organizują i kierują pracą podporządkowanych im komórek organizacyjnych. Do ich kompetencji należy:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej i podległych pracowników,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
2. Kierownicy, ponoszą odpowiedzialność, za prawidłową organizację i skuteczną pracę komórki organizacyjnej którą kierują, a także za przestrzeganie przepisów przez podległych pracowników, w tym w szczególności za:
  - 1) merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność, celowość i rzetelność przygotowywanych uchwał, zarządzeń, rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii,
  - 2) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 4) przestrzeganie prawa zamówień publicznych,
  - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 6) zgłoszenie administratorowi danych osobowych, zbiorów danych prowadzonych w komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy, uprawnieni są do:
  - 1) dokonywania poświadczeń, zgodności z oryginałem, dokumentów spraw prowadzonych przez podległych mu pracowników,
  - 2) wnioskowania do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,

- 3) wnioskowania do Burmistrza, zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 4) dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY ROZPATRYWANIA SPRAW W URZĘDZIE**

### **§ 26**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie spraw, używanie pieczęci urzędowych określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie, stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2, w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
5. Pracownicy Urzędu, zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Odpowiedzialność, za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, ponoszą kierownicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności i odpowiedzialności.
7. Kierownicy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z merytoryczną działalnością danej komórki oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych i pieczętek, a także ich właściwe zabezpieczenie.
8. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy, powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

### **§ 27**

#### **Zasady postępowania z interpelacjami, wnioskami, uwagami i zapytaniami posłów, senatorów i radnych**

1. Kierowane do Burmistrza: interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Sekretariat.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – przekazywane są zgodnie z dekreacją Burmistrza, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji.
3. Wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy zobowiązani są przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają do podpisu Burmistrzowi, z zachowaniem 14 dniowego terminu udzielenia odpowiedzi.
4. Jeden egzemplarz odpowiedzi przekazywany jest do Sekretariatu, w celu odnotowania sposobu załatwienia.

### **§ 28**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza, przyjmują interesantów w sprawach dotyczących Gminy, oraz skarg i wniosków dotyczących Gminy, w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 17.00.
2. Interesantów, w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu, przyjmuje Sekretarz, w poniedziałek każdego tygodnia, w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
3. Informacja o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, udostępniona jest na stronie internetowej Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza, prowadzi Sekretariat.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
6. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
7. Skargę lub wniosek wniesioną do Urzędu: ustnie do protokołu, w formie pisemnej, faksem, itp. kieruje się do Sekretarza celem ostatecznego zakwalifikowania jako skargę lub wniosek.
8. Sekretarz po zakwalifikowaniu wniesionej sprawy jako skargi lub wniosku, kieruje do Sekretariatu celem zarejestrowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków /nadanie numeru/, a następnie do Burmistrza, celem wskazania komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie dla rozpatrzenia sprawy i przygotowania propozycji odpowiedzi.
9. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozstrzygają:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Burmistrz – w sprawach objętych zakresem działania Gminy oraz w sprawach skarg na pracowników Urzędu.
10. Załatwienie skargi, wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
11. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.
12. Odpowiedź na skargę lub wniosek, przygotowaną do podpisu Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przekazuje do Sekretariatu.
13. Odpowiedź na skargę lub wniosek, rozpatrywaną przez Radę przygotowuje się w formie uchwały Rady.
14. Sekretariat wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje dokumentację zgromadzoną we wszystkich rozpatrywanych w Urzędzie skargach i wnioskach.
15. Nadzór oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

### **§ 29**

#### **Zasady podpisywania pism**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia Burmistrza,
  - 2) upoważnienia,
  - 3) pełnomocnictwa,
  - 4) korespondencja do organów nadzoru i kontroli,
  - 5) korespondencja kierowana do organów administracji rządowej i samorządowej,

- 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
  - 7) korespondencja z parlamentarzystami,
  - 8) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych,
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski wniesione do Urzędu,
  - 10) inne pisma dokumenty, zastrzeżone odrębnymi przepisami.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
  3. Kierownicy, podpisują korespondencję stosownie do posiadanych upoważnień.
  4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza prowadzi Sekretariat, a przez Radę, Biuro Rady.
  5. Pracownicy, przygotowujący projekty załatwienia spraw w formie pisma, zaopatrują kopie pism swoim podpisem, umieszczonym z lewej strony tekstu.
  6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych, określa „Instrukcja kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dowodów finansowych w Urzędzie Miejskim w Halinowie”.

### **§ 30**

#### **Organizacja kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje działalność Urzędu, oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrola ma na celu, ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny, oraz sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - 2) gospodarowania mieniem,
  - 3) realizacji zadań,
  - 4) sprawności organizacyjnej.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) celowości,
  - 4) rzetelności.
4. Zakres kontroli obejmuje:
  - 1) całość spraw prowadzonych przez kontrolowany podmiot,
  - 2) określony zakres spraw,
  - 3) wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych,
  - 4) treść skarg, wpływających do Urzędu.
5. Kontrola prowadzona jest w formie:
  - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza,
  - 2) kontroli doraźnych, realizowanych na pisemne polecenie Burmistrza.
6. Kontrolę przeprowadzają:
  - 1) pracownicy upoważnieni przez Burmistrza,
  - 2) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników.
7. Kierownicy, przeprowadzają kontrolę realizacji zadań przez podległych im pracowników, w zakresie zapewniającym właściwą realizację zadań komórki oraz wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych.
8. Kierownicy, sporządzają roczne sprawozdanie z wykonania planowanych zadań kontrolnych oraz w stosunku do podległych pracowników, zawierających rekomendacje



- i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli wewnętrznej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Burmistrz, upoważniając pracownika do przeprowadzenia kontroli, wyznacza cel i zakres kontroli.
  10. Pracownik, upoważniony do prowadzenia kontroli, ma prawo do:
    - 1) wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
    - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
    - 3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych,
    - 4) żądania zestawień wykazów informacji i wyjaśnień od pracowników kontrolowanych podmiotów,
    - 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
    - 6) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od byłych pracowników kontrolowanych podmiotów.
  11. Wyniki kontroli, przedstawione są w protokole pokontrolnym, podpisywanym przez pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
  12. Jeżeli zakres kontroli dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych, protokół pokontrolny o którym mowa w ust.11 podpisuje także kontrolowany.
  13. Burmistrz lub upoważnione osoby przekazują kontrolowanemu podmiotowi, wystąpienie pokontrolne zawierające oceny i uwagi dotyczące kontrolowanej działalności oraz zalecenia pokontrolne.
  14. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym uwag, kierownik zobowiązany jest poinformować Burmistrza.

### **§ 31**

#### **Obieg dokumentów kontroli zewnętrznych**

1. Dziennik kontroli zewnętrznych, prowadzi Sekretariat.
2. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne, organów kontroli zewnętrznej, podlegają rejestracji w Sekretariacie.
3. Sekretariat koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują i przedkładają Burmistrzowi informacje o ich wykonaniu.

### **§ 32**

#### **Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

1. Niniejszy tryb postępowania obowiązuje przy tworzeniu uchwał, wnoszonych przez Burmistrza do Rady, oraz zarządzeń Burmistrza, zwanych dalej „aktami prawnymi”.
2. Projekty aktów prawnych, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu zwane dalej „wnioskodawcami”.
3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, należy się kierować następującymi zasadami:
  - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
  - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
  - 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

4. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z odpowiednim zastosowaniem zasad techniki prawodawczej, określonych w odrębnych przepisach, które w zakresie nie obowiązującym bezpośrednio przepisów prawa miejscowego przyjmuje się do odpowiedniego stosowania.
5. Do opracowanych projektów aktów prawnych, należy załączyć, sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie.
6. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie miasta.
7. Pod uzasadnieniem, projektu aktu prawnego, podpisuje się wnioskodawca i przedstawia go do aprobaty kolejno:
  - 1) radcy prawnemu,
  - 2) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
8. Projekt aktu prawnego, zaakceptowany przez radcę prawnego i Skarbnika, wnioskodawca składa w wersji elektronicznej i papierowej w Sekretariacie.
9. Sekretarz, przedstawia Burmistrzowi, projekty wniesionych aktów prawnych. i koordynuje procedurę ich przyjęcia.
10. Rejestr Zarządzeń Burmistrza, prowadzi Sekretariat.
11. Rejestr uchwał Rady Miejskiej Halinowa prowadzi Biuro Rady.

### **§ 33**

#### **Organizacja narad i odpraw**

1. W ramach narad i odpraw organizowane są: odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, oraz narady organizowane przez komórki organizacyjne.
2. Odprawy, organizowane są we wtorki o godzinie 10.00.
3. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz odwołuje odprawę, lub zmienia termin odprawy ustalony w ust. 2 .
4. Odprawy, prowadzi Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
5. Odprawy mają na celu:
  - 1) przekazanie informacji o realizowanych zadaniach,
  - 2) wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań.
  - 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalanie zadań na kolejny miesiąc.
6. Odprawy nie są protokołowane, o ile Burmistrz nie zleci takiej potrzeby.
7. Protokołowanie odpraw na zlecenie Burmistrza, zapewnia Sekretarz.
8. Narady organizują kierownicy komórek organizacyjnych.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych, ustalają listę uczestników i program narady.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych, decydują o tym, czy z przebiegu narady sporządzany będzie protokół oraz zapewniają protokolanta.
11. Obsługę odpraw i narad, zapewnia Referat Administracyjno-Gospodarczy.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego, następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2009 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Kierownicy, są odpowiedzialni, za egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu przez podległych im pracowników.
6. Pracownicy Urzędu, zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
7. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.