

**Uchwała Nr I/33/01
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 18 stycznia 2001 roku**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Halinowie**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 i art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. -o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 z późn.zm.) na wniosek Zarządu Miejskiego w Halinowie

- Rada Miejska w Halinowie p o s t a n a w i a:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie w brzmieniu załączników do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Halinowie:

- Nr VI/81/99 z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Halinowie,
- Nr XV/198/2000 z dnia 27 września 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Halinowie

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Halinowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

[Podpis]
Krzysztof Kasprzak

80

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

ROZDZIAŁ I =====

POSTANOWIENIA OGÓLNE: -----

§ 1

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a/ Zastępcy
 - b/ Sekretarza
 - c/ Skarbnika
3. Burmistrz jest terenowym organem Obrony Cywilnej, Ochotniczej Straży Pożarnej i Komitetów Przeciwpowodziowych.
4. Do zadań Burmistrza należy:
 - a/ organizacja pracy Zarządu Miejskiego,
 - b/ dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Zarząd,
 - c/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - d/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - e/ podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - f/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach wynikających z ustawy - o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U.z 1998 r.Nr 106, poz.668) oraz wynikających z "Porozumienia Administracyjnego" zawartego z Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Warszawie którego kompetencje przejął Starosta z mocy art.94 i 89 ustawy z dnia 13 października 1998 r. (Dz.U.Nr 133, poz.872 z późn.zm.)
 - g/ pełnienie funkcji przełożonego pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h/ nadzorowanie realizacji budżetu,
 - i/ realizacja polityki kadrowej wspólnie z Sekretarzem i przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
 - j/ udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - k/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie instrukcje i regulaminy dot.działalności Urzędu Miejskiego,
 - l/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego.

- 5. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - a/ zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności,
 - b/ sprawowanie nadzoru nad pracą Urzędu Miejskiego zgodnie z zakresem obowiązków,
 - c/ kierowanie pracą referatów, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały,
 - d/ inne zadania zlecone przez Burmistrza,
 - e/ przygotowywanie spraw będących przedmiotem obrad na posiedzeniach Zarządu.

- 6. Do zadań Sekretarza należą:
 - a/ organizacja i nadzór nad pracą Urzędu Miejskiego i Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b/ uczestnictwo w pracach Zarządu bez prawa głosowania,
 - c/ organizacja uroczystości gminnych,
 - d/ pełnienie obowiązków w zakresach udzielonych pełnomocnictw przez Burmistrza.

- 7. Do zadań Skarbnika należy:
 - a/ kierowanie referatem finansowo-budżetowym,
 - b/ nadzór nad realizacją budżetu gminy,
 - c/ przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - d/ przygotowanie projektów budżetu,
 - e/ dokonywanie analiz budżetu przygotowywanie bilansów, składanie bieżących informacji Burmistrzowi, Zarządowi i Radzie Miejskiej o jego realizacji,
 - f/ dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w tym celu przygotowywanie obiegu dokumentów finansowych,
 - g/ zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
 - h/ prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i realizacja zadań wynikających z ustaw o dochodach i finansach gmin oraz o podatkach i opłacie skarbowej,

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU:

§ 2

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- a/ REFERAT ORGANIZACJI I OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ -symb. R O
 - kierownik
 - stanowisko d/s prowadzenia kancelarii
 - stanowisko d/s obsługi Rady i Zarządu Miejskiego
 - stanowisko d/s osobowych
 - stanowisko d/s administracyjno-archiwalnych
 - informatyk

- b/ REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY -symb. RFB
 - z-ca Skarbnika
 - stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat
 - stanowiska d/s księgowości podatkowej
 - stanowiska d/s księgowości budżetowej
 - stanowisko d/s obsługi kasy

- c/ REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I POLITYKI REGIONALNEJ -symb. RSO
- kierownik - stanowisko d/s obywatelskich
- stanowisko d/s polityki regionalnej
- d/ REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI - symb. RG
- kierownik
- stanowisko d/s gospodarki gruntami
- stanowiska d/s geodezyjnych
- e/ REFERAT ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY - symb. RAB
- kierownik
- stanowiska d/s architektoniczno-budowlanych
- f/ REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI KOMUNALNEJ - symb. RRIGK
- kierownik
- stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska
- stanowiska d/s gospodarki komunalnej
- stanowiska obsługi technicznej (pracownicy gospodarczy,
konserwatorzy, palacze itp.)
- g/ REFERAT ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH i INWESTYCJI - symb. ZPI
- kierownik
- stanowisko d/s zamówień publicznych
- stanowiska d/s inwestycji
- h/ REFERAT OCHRONY ZDROWIA, OŚWIATY i KULTURY - symb. ZOK

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Kierownik USC
2. Zastępca Kierownika USC
3. d/s obsługi prawnej
4. d/s wojskowych i obrony cywilnej
5. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych

- Referatem kieruje Kierownik odpowiedzialny przed Burmistrzem za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy.
- Schemat struktury organizacyjnej podległości służbowej, symboli referatów i ilości etatów określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

DO WSPÓLNYCH ZADAŃ REFERATÓW NALEŻĄ W SZCZEGÓLNOŚCI:

-
1. Zapewnienie właściwej, terminowej realizacji zadań.
 2. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
 3. Analiza uzyskiwanych dochodów, przedkładanie wniosków co do oszczędności jak i poszukiwania źródeł dochodów.
 4. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
 5. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządu przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza.

6. Planowanie dochodów i wydatków dot. prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego - sprawozdania.
Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
7. Sygnalizowanie przełożonym o zdarzeniach które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
8. Przekazywanie Sekretarzowi kopii zawartych umów-zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru. Zapisywanie na umowie numeru rejestru.
9. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
10. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
11. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

ROZDZIAŁ III

=====

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 4

a/ REFERAT ORGANIZACJI I OBSŁUGI RADY:

Referat Organizacji i Obsługi Rady realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjno-sekretarską a w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Zarządu Miejskiego oraz Samorządu Wsi.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadr.
4. Koordynacja w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzonymi rejestrami.
5. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
6. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
7. Prowadzenie spraw i koordynowanie działań z zakresu kultury, sportu i rekreacji.

b/ REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY:

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej.
4. Realizacja ustalonych podatków i opłat podatków lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
6. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
7. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
8. Współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i Izbą Skarbową.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

c/ REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I POLITYKI REGIONALNEJ:

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Polityki Regionalnej należy prowadzenie zadań zleconych ustawą oraz własnych a w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży:
 - a/ do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa
 - b/ powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu
 - c/ powyżej 18% zawartości alkoholu
4. Wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych.
5. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.
6. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
7. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

d/ REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI:

Do zakresu działania Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw własnych, zleconych ustawą oraz wynikającymi z porozumienia zawartego pomiędzy gminą a organami administracji rządowej a w szczególności przygotowywanie spraw:

1. Tworzenia zasobów gruntów na cele budowlane.
2. Zarządzania zasobami gruntów komunalnych.
3. Dysponowania środkami funduszu gospodarki gruntami.
4. Dokonywania sprzedaży zasobów mieszkaniowych.
5. Wydawania zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie.
6. Zarządzania mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
7. Wydawania decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości.
8. Orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
9. Wydawania zgody na zrzeczenia się własności nieruchomości.
10. Ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
11. Wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości.
12. Zajmowania nieruchomości na cele wojskowe i obronne.
13. Zatwierdzania projektów podziału nieruchomości.
14. Przyjmowania zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych.
15. Prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
16. Udzielania informacji o gruntach i budynkach zawartych w operacie ewidencyjnym.
17. Sporządzania zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
18. Prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości.

e/ REFERAT ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY:

Do zakresu działania Referatu Architektoniczno-Budowlanego należy prowadzenie spraw własnych, zleconych i powierzonych a w szczególności:

1. Sprawowanie czynności kontrolnych i inspekcyjnych wspólnie z powiatowym nadzorem budowlanym.
2. Współdziałanie w sporządzaniu projektów planu przestrzennego zagospodarowania gminy, podawania do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag i przedkładanie Zarządowi Miejskiemu.
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz nadzór ich realizacji, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy.
4. Wydawanie zezwoleń na użytkowanie obiektów.
5. Wydawanie pozwoleń na budowę, wstrzymywanie lub ich cofanie.
6. Opiniowanie podziałów gruntów budowlanych, co do zgodności z planem przestrzennym i jego zapisami.

f/ REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA i GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą zadania własne, zleczone oraz powierzone a w szczególności:

1. Koordynacja gospodarki nasiennej w tym:
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnie z potrzebami,
 - współdziałanie z Inspekcją Nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich.
2. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
3. Koordynacja materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użyteczności.
4. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
5. Opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji
6. Ochrona terenów rolnych i leśnych.
7. Określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne.
8. Opracowywanie planów rekultywacji gruntów, zdewastowanych i zdegradowanych.
9. Nadzór, prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i leśnej.
10. Organizacja targowisk i hal.

11. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
12. Nadzór w zakresie budowy i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
13. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej, domów komunalnych oraz obiektów administracyjnych gminy.
14. Określanie strefy taryfowej.
15. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
16. Nadzór nad urządzeniami nadziemnymi i podziemnymi.
17. Organizowanie i nadzór nad zakresem zadań pracowników obsługi Urzędu Miejskiego (palacze, pracownicy gospodarczy, i konserwatorzy).

g/ REFERAT ZAMOWIEN PUBLICZNYCH i INWESTYCJI:

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należą zadania własne a w szczególności:

1. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzaniem zamówień publicznych w związku z wydatkowaniem środków publicznych w tym:
 - Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych prowadzonych przez Zarząd.
 - Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych.
 - Prowadzenie kompletnej dokumentacji przetargowej.
 - Sporządzanie projektów umów wynikających z zamówień publicznych.
2. Opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, gazyfikacja itp.)

h/ REFERAT OCHRONY ZDROWIA, OŚWIATY i KULTURY

Do zakresu działania Referatu Ochrony Zdrowia, Oświaty i Kultury należą zadania własne a w szczególności:

- sprawy związane z zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom gminy i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- sprawy związane z prowadzeniem szkół, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych i jednostek upowszechniania kultury.

1.2. SAMODZIELNE STANOWISKO KIEROWNIKA USC i JEGO ZASTĘPCY:

Do zakresu działania Kierownika USC i jego Zastępcy należą zadania ustawowo zlecane a w szczególności:

- Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a/ wstąpieniu w związek małżeński,
 - b/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

- c/ o stwierdzeniu legitymacji procesowej do występowania w Sądach w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d/ wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e/ wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f/ powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g/ uznaniu dziecka w wypadkach grożącego niebezpieczeństwa,
 - h/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 2) Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego uzupełnieniu, transkrypcji aktu stanu cywilnego.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - 4) Powiadomianie Sądu Opiekunczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

3. SAMODZIELNE STANOWISKO OBSŁUGI PRAWNEJ:

=====

Na stanowisku obsługi prawnej prowadzone są sprawy związane z obsługą prawną Urzędu Miejskiego a w szczególności:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym uchwał Rady i Zarządu Miejskiego oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza.
- 2) Ocena prowadzenia postępowania administracyjnego i udzielanie instruktażu w tym zakresie, dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie oraz opracowywanie dla Burmistrza wniosków wynikających z tych ocen.
- 3) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
- 4) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 5) Udzielanie Radzie, Zarządowi Miejskiemu oraz pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 6) Reprezentowanie Gminy przed Sądami w zakresie udzielanych pełnomocnictw przez Burmistrza.

4. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ:

=====

Na samodzielnym stanowisku d/s wojskowych i obrony cywilnej realizowane są zadania ustawowo zleczone a w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
- 2) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 3) W zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza sprawowanie nadzoru nad działalnością OSP.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH:

=====

Na samodzielnym stanowisku d/s ochrony informacji niejawnych realizowane są zadania określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Prowadzenie kacerarii tajnej w Urzędzie Miejskim.
- 3) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 4) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
- 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 6) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

ROZDZIAŁ IV

=====

PLANOWANIE PRACY W URZĘDZIE:

§ 5

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powierzalnych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
 - a/zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
 - b/uchwał Rady Miejskiej;
 - c/rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);
 - d/postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
 - e/zarządzeń Zarządu Miejskiego zatwierdzonych na najbliższej Sesji Rady Miejskiej po ich wydaniu;
 - f/budżetu gminy;
 - g/obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym określonym w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku (zgromadzenia, zarząd).

ROZDZIAŁ V

=====

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ:

§ 6

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Burmistrz.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 8

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 9

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

1. Ustalić zakres i rodzaj decyzji do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy.
2. Wprowadzić należy system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów.
3. Sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyta ochronę.

§ 10

1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.
2. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd Miejski podlegają wszystkie podporządkowane jednostki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 11

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1. Zastępca Burmistrza
2. Sekretarz
3. Skarbnik
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Obejmującą badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

2. Obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 13

1. Z kontroli bieżącej i wstępnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo i niezgodnie z przepisami sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 14

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz.

§ 15

Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:

1. nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
2. imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4. określenie przedmiotu kontroli,
5. ustalenie wyników kontroli,
6. wyszczególnienie załączników,
7. miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 16

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

1. opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
2. zalecenia,
3. termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 17

Wystąpienie pokontrolne akceptowane przez Burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej celem wykonania.

ROZDZIAŁ VI

=====

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI:

§ 18

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 19

Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza dokonują:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1
2. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w przypadku Jego nieobecności).
3. Podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 20

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika który opracował dokumenty.

§ 21

Burmistrz może upoważnić kierownika referatu i jednostki organizacyjnej gminy oraz wybranego pracownika do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 22

Rejestr wydawanych upoważnień prowadzi kancelaria Urzędu.

ROZDZIAŁ VII
=====

POSTANOWIENIA KONCOWE:

§ 23

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Podział akt ustalają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 24

Uprawnienia i obowiązki pracowników Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. - o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz.124 z późn.zm.) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

CZAS PRACY URZĘDU:

§ 25

poniedziałek	- od godz 9 ⁰⁰	- do godz. 17 ⁰⁰
wtorek	- od godz.8 ⁰⁰	- do godz. 16 ⁰⁰
środa	- od godz.8 ⁰⁰	- do godz. 16 ⁰⁰
czwartek	- od godz.8 ⁰⁰	- do godz. 16 ⁰⁰
piątek	- od godz.8 ⁰⁰	- do godz. 16 ⁰⁰

§ 26

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
poniedziałki - od godz. 13⁰⁰ - do godz. 16⁰⁰.

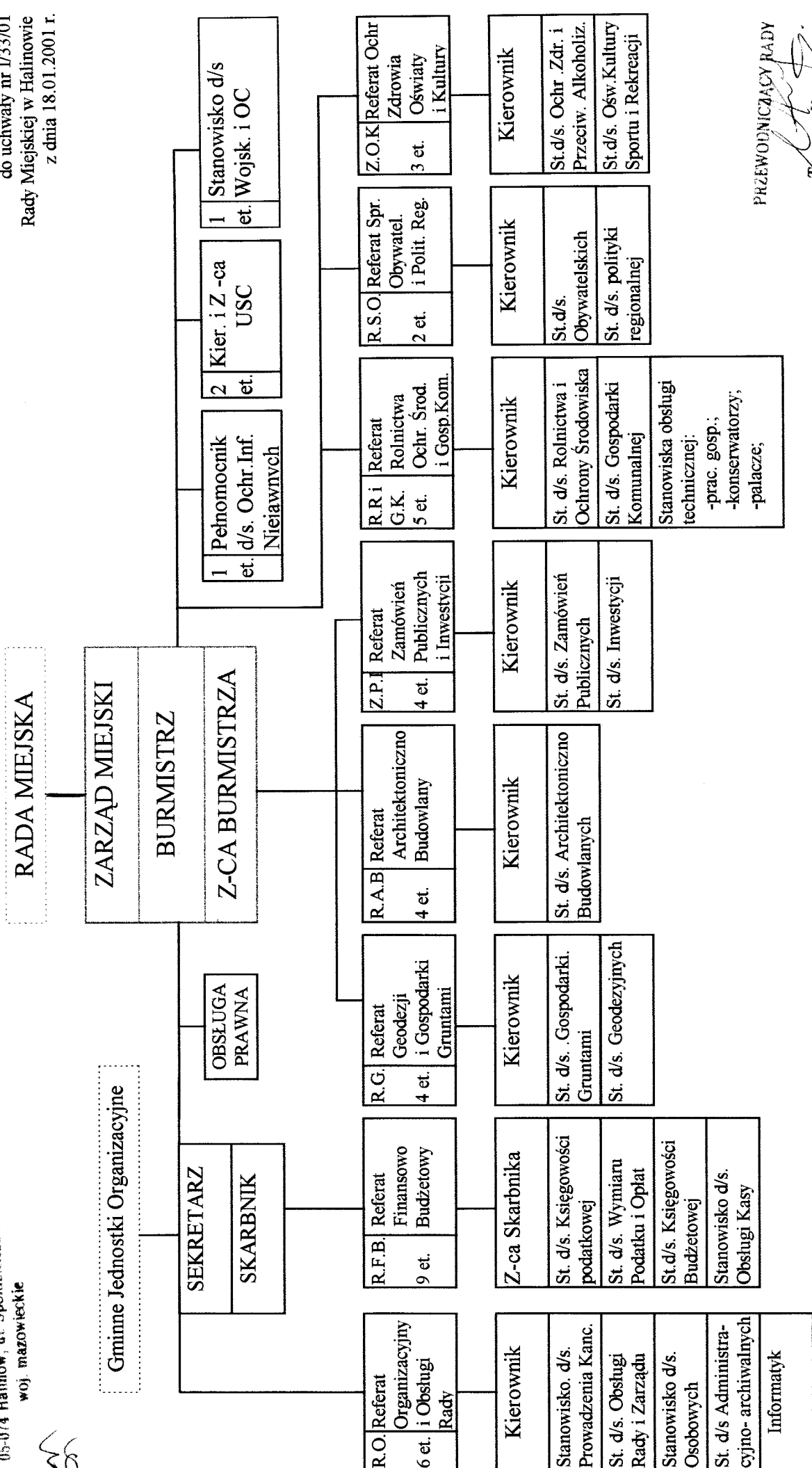
PRZEWODNICZĄCY RADY

[Signature]
Tomasz Kostyra

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE.

RADA MIEJSKA W HALINOWIE
05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1
woj. mazowieckie

Załącznik nr 2
do uchwały nr I/33/01
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 18.01.2001 r.



PRZEWODNICZĄCY RADY
Pomaz Kostyła