

ZARZĄDZENIE NR 58.2024

BURMISTRZA HALINOWA

z dnia 17 kwietnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam się, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Halinowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76.2023 Burmistrza Halinowa z dnia 30 czerwca 2023r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie zmienionego Zarządzeniem Nr 149.2023 z dnia 15 listopada 2023r. oraz Zarządzeniem Nr 26.2024 z dnia 22 lutego 2024r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wyłożeniu w komórcie kadrowej oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Ilekroć 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) Kierowniku – 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 2.

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:
- 3) ustaw i przepisów wykonawczych,
- 4) porozumień z organami administracji publicznej,
- 5) 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,
- 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, osiąganę 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 3.

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, niezastrzeżonymi 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) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych,
- 5) rozstrzyganie skarg i podejmowanie decyzji odnośnie wniosków,

- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych,
 - 7) wnoszenie uchwał pod obrady Rady,
 - 8) wykonywanie uchwał Rady,
 - 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 11) ogłaszanie budżetu Gminy i jego realizacja,
 - 12) wykonywanie zadań kierownika jednostki sektora finansów publicznych,
 - 13) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu, doraźne zatrudnianie na czas określony osób bezrobotnych - stażystów, pracowników interwencyjnych, pracowników robót publicznych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach programów prowadzonych przez tę jednostkę oraz zatrudnianie koordynatorów projektów unijnych,
 - 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury Gminy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy,
 - 16) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) 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,
 - 18) podejmowanie czynności w sprawach, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
 - 19) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej
4. 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 oraz innych upoważnień celem realizacji określonych zadań,
 - 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.
5. Zadania Burmistrza, jako organu administracji publicznej w postępowaniach administracyjnych, mogą wykonywać pracownicy Urzędu, jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. 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) nadzorowanie prowadzenia spraw Gminy, z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, polityki inwestycyjnej oraz zamówień publicznych,
 - 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 Miejską, 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,
 - 10) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań, Zastępca Burmistrza, działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza, w imieniu Gminy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, składa oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.
5. Zastępca Burmistrza, nadzoruje pracę Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego, Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Jednostki Realizującej Projekt, Referatu Klimatu i Środowiska oraz stanowiska ds. zamówień publicznych.
6. Za prawidłową realizację zadań, Zastępca Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem.
7. Zastępca Burmistrza, zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.

§ 9. Sekretarz

1. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizowaniem pracy Urzędu w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, bezpieczne i higieniczne warunki pracy, dyscypliny pracy,
 - 2) nadzorowanie prowadzenia spraw Gminy, w zakresie oświaty i polityki społecznej oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) wdrażanie nowych technik i metod pracy Urzędu,
 - 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 5) koordynowanie sprawami związanymi z wyborami, referendum, konsultacjami oraz spisami powszechnymi i rolnymi,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolą w Urzędzie,
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady Miejskiej,
 - 8) dokonywanie poświadczeń, zgodności z oryginałem, dokumentów na potrzeby spraw prowadzonych przez Urząd,
 - 9) poświadczanie własnoręczności podpisów, złożonych w jego obecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) przyjmowanie interesantów, w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 11) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 12) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza,
 - 13) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza,
 - 14) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 15) popularyzacja i nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań e-administracji,
 - 16) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Halinowie,
 - 17) podpisywanie umów podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy,
 - 18) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników,
 - 19) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 20) nadzór nad administrowaniem Biuletynem Informacji Publicznej Gminy.
2. Przy wykonywaniu zadań, Sekretarz działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.
3. Sekretarz, nadzoruje pracę Referatu Administracyjno – Gospodarczego oraz Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
4. Za prawidłową realizację zadań, Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem.
5. Dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników.

§ 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 oraz Urzędu Miejskiego w Halinowie,

- 2) przygotowywanie wstępnej propozycji projektu budżetu Gminy,
 - 3) sporządzanie prognoz, analiz, planów i kalkulacji finansowych,
 - 4) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo księgowych,
 - 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 10) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza,
 - 11) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza,
 - 12) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników.
3. Skarbnik, nadzoruje pracę Referatu Wydatków Budżetowych, Referatu Dochodów Budżetowych i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
4. Skarbnik, nadzoruje rozliczanie otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.
5. Skarbnik, nadzoruje inwentaryzację mienia gminnego.
6. Przy wykonywaniu zadań, Skarbnik działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami, udzielonymi przez Burmistrza.
7. Za prawidłową realizację zadań, Skarbnik odpowiada przed Burmistrzem.
8. Wykonywanie określonych przepisami obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie oraz zapewnienie kontroli zadań finansowych realizowanych przez gminne jednostki.

Rozdział 4.

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, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (RGKI),
- 2) Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC),
- 3) Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG),
- 4) Referat Wydatków Budżetowych (RWB),
- 5) Referat Dochodów Budżetowych (RDB),
- 6) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (RPOL),
- 7) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego (RGPP),
- 8) Referat Rozwoju i Promocji (RRP),
- 9) Referat Klimatu i Środowiska (RKŚ),
- 10) Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (SOP),
- 11) Jednostka Realizująca Projekt (JRP),
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP).
- 13) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK),
- 14) Audytor Wewnętrzny (AW).

5. W Urzędzie działa archiwum zakładowe, którego organizację określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
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 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.
5. W ramach potrzeb plan etatów w ciągu roku Burmistrz może zmieniać.
6. W ramach rocznego planu etatów, Burmistrz może również dokonać przesunięć etatów, pomiędzy stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi.
7. Pracownicy Urzędu, zatrudniani są na stanowiskach pracy określonych w schemacie organizacyjnym.
8. W uzasadnionych przypadkach, zadania przypisane stanowiskom pracy, mogą być zlecane do wykonania, w formie umów cywilnoprawnych.
9. Burmistrz może doraźnie zatrudniać osoby na czas określony (stażystów, pracowników interwencyjnych, pracowników robót publicznych) skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach programów prowadzonych przez te jednostkę.

§ 13. 1. Pracą referatów, kierują kierownicy referatów.

2. W referatach można tworzyć stanowiska zastępców kierowników referatu.
 3. Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 4. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest pracownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
 5. Funkcję Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego pełni Kierownik.
 6. Funkcję Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych pełni Kierownik.
 7. Funkcję Kierownika Referatu Dochodów Budżetowych pełni Kierownik.
 8. Funkcję Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych pełni Kierownik.
 9. Funkcję Kierownika Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego pełni Kierownik.
 10. Funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji pełni Kierownik.
 11. Jednostką Realizującą Projekt kieruje Kierownik.
 12. Funkcję Kierownika Referatu Klimatu i Środowiska pełni Kierownik.
 13. Funkcję Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji pełni Kierownik.
 14. W Urzędzie działa pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych. Powierzenie zadań pełnomocnika następuje w drodze Zarządzenia Burmistrza. Zakres zadań i kompetencji pełnomocnika określają ustawy i akty wykonawcze do ustaw.
 15. W Urzędzie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- Do zadań Inspektora zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej zwane RODO należą:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Burmistrz może zlecić wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych osobie lub firmie zewnętrznej, posiadającej odpowiednie kwalifikacje i stosowne narzędzia gwarantujące bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

16. W Urzędzie działa Administrator Systemów Informatycznych, do którego zadań należy zarządzaniem systemem informatycznym i odpowiadanie za jego sprawne działanie. Administrator Systemów Informatycznych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

Rozdział 5.

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) przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a zwłaszcza instrukcją kancelaryjną opublikowaną w dzienniku ustaw,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 6) sporządzanie projektów umów i uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi, na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych,
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi, na wnioski i skargi dotyczące realizowanych zadań i podległych pracowników,
- 9) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez sekretariat wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 10) przygotowywanie informacji, objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) wydawanie zaświadczeń,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania,
- 13) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur,
- 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, w tym rejestrowania umów,
- 15) realizacja przepisów, o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
- 16) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 17) przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów,
- 18) inicjowanie, koordynacja i monitoring przyjętych do realizacji strategii, programów i projektów,

- 19) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie funduszy na realizację zadań w tym dofinansowanie i dotacje,
- 20) współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu,
- 21) realizacja poleceń Burmistrza oraz ustaleń z odpraw i porad,
- 22) organizowanie dostępu do informacji publicznej,
- 23) opracowanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 24) podejmowanie działań w celu racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym służącym do realizacji zadań komórek organizacyjnych,
- 25) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 26) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 27) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 28) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 15. Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG)

Referatem kieruje Kierownik, który nadzoruje pracę stanowisk określonych w załączniku do niniejszego Regulaminu. 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) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 7) kompleksową obsługę w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych wobec, pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem szkół,
- 8) 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
- 9) wykonywanie prac związanych z ogłoszeniem referendum gminnego, konsultacji społecznych, wyborów organów jednostek pomocniczych gminy oraz spisów powszechnych i rolnych,
- 10) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 12) organizację archiwum zakładowego, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów dotyczących postępowania z dokumentami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu komputerowego w tym zapewnieniem bezpieczeństwa systemów sieciowych,
- 14) organizowanie zadań urzędu wynikających z ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 15) utrzymanie budynku Urzędu w tym zapewnienie sprawności działania urządzeń i czystości.
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, dostawą usług i obsługą Urzędu,
- 17) gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Urzędu,
- 18) organizację porad i odpraw,
- 19) planowanie i przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami kontroli, zewnętrznymi oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie,
- 20) gromadzenie dokumentów dotyczących określania obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu,
- 21) czuwanie nad terminowym składaniem przez pracowników i przesyłaniem do odpowiednich organów oświadczeń majątkowych,
- 22) obsługę sesji Rady oraz komisji Rady,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- 24) gromadzenie zbiorczej dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną przeprowadzoną przez kierowników,
- 25) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,

- 26) koordynacja i nadzór nad udzielaniem informacji publicznej,
- 27) prowadzenie ewidencji składanych petycji,
- 28) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 29) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 16. Referat Wydatków Budżetowych (RWB)

Do zadań Referatu Wydatków Budżetowych należy w szczególności:

- **prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Halinowie, w tym:**
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej księgowanie wydatków i kosztów Urzędu (jednostka) oraz prowadzenie rozrachunków w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń projektów finansowanych ze środków bezzwrotnych, w tym z funduszy strukturalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej realizację zadań inwestycyjnych rocznych i przedsięwzięć oraz rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych;
 - 4) prowadzenie księgowości pozabilansowej w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków przyszłych okresów;
 - 5) przygotowywanie zestawień w zakresie zobowiązań i zaangażowania niezbędnych dla uzgodnień sprawozdań budżetowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej magazynu;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wpłacanych na rachunek bankowy Gminy wadium i gwarancji należytego wykonania umów, dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych i kaucji.
- **realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym:**
 - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych Urzędu w ramach prowadzonych ewidencji,
 - 2) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu (/bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacji dodatkowej)
 - 3) uzgodnienie wzajemnych wyłączeń w zakresie elementów sprawozdania finansowego
- **weryfikacja formalno-rachunkowa rozliczeń udzielonych dotacji na podstawie przedłożonych sprawozdań zaakceptowanych pod kątem merytorycznym oraz ich zatwierdzanie,**
- **prowadzenie bieżącej analizy wykonania wydatków, zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów oraz przedkładanie wniosków w sprawie przeniesień budżetowych,**
- **obsługa kasowa i kancelaryjna Urzędu, w tym:**
 - 1) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) sporządzanie poleceń przelewu w sposób umożliwiający terminową zapłatę zobowiązań.
 - 3) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym środków na wydatki budżetowe i rozliczanie w zakresie ponoszonych przez nie wydatków i realizowanych dochodów budżetowych;
 - 4) przygotowanie dowodów do zapłaty i poleceń przelewów dla spłat rat kapitałowych i odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek
 - 5) monitorowanie wpływów na rachunki bankowe, pod kątem konieczności ich odprowadzenia do innych budżetów lub jednostek organizacyjnych oraz terminowe ich zwroty
 - 6) prowadzenie rejestru umów wpływających do referatu oraz przygotowywanie poleceń księgowania w zakresie zaangażowania z nich wynikającego
 - 7) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów w innej formie niż pieniądzu.
 - 8) korespondencja w zakresie obsługi bankowej (otwieranie/zamykanie rachunków bankowych, aktualizacja NIP-2)
- **realizowanie wszystkich czynności związanych z dokonywaniem inwentaryzacji rocznych i doraźnych wymaganych przepisami prawa,**
- **współdziałanie w zakresie spraw finansowych z urzędami i innymi instytucjami, a także jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu.**

§ 17. Referat Dochodów Budżetowych (RDB)

Do zadań Referatu Dochodów Budżetowych należy w szczególności:

- **realizacja zadań z zakresu planowania i wykonywania budżetu:**
 - 1) opracowywanie wytycznych w sprawie materiałów planistycznych dla jednostek organizacyjnych Gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu do projektu uchwały;
 - 2) opracowywanie założeń i wytycznych do Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 3) opracowywanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem;
 - 4) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym prognozy kwoty długu oraz wykazu przedsięwzięć;
 - 5) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych, zgodnie z art. 248 ustawy o finansach publicznych,
 - 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. odrębnymi ustawami, zgodnie z art. 249 ustawy o finansach publicznych,
 - 7) weryfikacja zgodności planów finansowych sporządzanych i przedkładanych przez jednostki organizacyjne na podstawie projektu budżetu oraz uchwały budżetowej,
 - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Halinowie i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu, zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uchwał i zarządzeń około budżetowych.
- **realizacja zadań z zakresu ewidencji i prowadzenia ksiąg rachunkowych:**
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej księgowanie dochodów i przychodów Urzędu (jednostka) oraz Gminy (organu) i prowadzenie rozrachunków w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie windykacji zaległości cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie tytułów dłużnych;
 - 4) księgowanie planu budżetu i jego zmian w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne, zadania inwestycyjne, źródła finansowania w odpowiednich rejestrach
 - 5) księgowanie do rejestru „Organ” miesięcznych różnic dochodów i wydatków na podstawie jednostkowych sprawozdań RB 27S i RB 28S,
 - 6) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz czynności związanych z oznakowaniem środków trwałych;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych nie stanowiących własności, a użytkowanych w bieżącej działalności Urzędu Miejskiego;
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 9) ewidencja księgowa jednostki i organu w zakresie podatku VAT
- **realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej:**
 - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych Urzędu w ramach prowadzonych ewidencji,
 - 2) analiza formalno-rachunkowa sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne,
 - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
 - 4) analiza formalno-rachunkowa sprawozdań finansowych tj. bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu, informacji dodatkowej składanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
 - 6) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu wraz z załącznikami oraz informacji na podstawie art. 37 ustawy o finansach publicznych oraz informacji w zakresie udzielonych umorzeń niepodatkowych należności budżetowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 9) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- **czynności związane z podatkiem od towarów i usług:**
 - 1) wystawianie faktur sprzedaży na podstawie pisemnej informacji od referatów merytorycznych lub zawartych umów oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT Urzędu,

- 2) sporządzanie częściowej deklaracji podatkowej VAT-7 oraz częściowego Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie struktur „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” Urzędu,
 - 3) prowadzenie scentralizowanego systemu rozliczeń podatku od towarów i usług VAT dla Gminy,
 - 4) kalkulacja współczynnika i przewspółczynnika Urzędu.
- **weryfikacja formalno-rachunkowa rozliczeń udzielonych dotacji na podstawie przedłożonych sprawozdań zaakceptowanych pod kątem merytorycznym oraz ich zatwierdzanie,**
 - **prowadzenie spraw oraz procedur przetargowych dotyczących m.in.:**
 - 1) bankowej obsługi budżetu,
 - 2) ubezpieczenia majątku gminy na podstawie sporządzonego przez Referat Finansowo-Księgowy wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczeniowych,
 - 3) zaciągnięcia zobowiązań dłużnych w tym: kredytu, pożyczki, emisji obligacji,
 - **prowadzenie analiz min. z zakresu:**
 - 1) wykonania oraz optymalizacji dochodów bieżących i majątkowych Gminy,
 - 2) wykonania i racjonalizacji wydatków bieżących Gminy oraz realizacji wydatków majątkowych
 - 3) zadłużenia Gminy.
 - **współdziałanie w zakresie spraw finansowych z urzędami i innymi instytucjami, a także jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu.**

§ 18. Referat Podatków i Opłat Lokalnych (RPOL)

Referat Podatków i Opłat Lokalnych wykonuje zadania z zakresu kompetencji Burmistrza, jako organu podatkowego, w tym szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawach wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego, ustalanych przez Radę Gminy,
- 2) ustalanie i określanie w formie decyzji wysokości zobowiązań podatkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- 4) kontrola prawidłowości deklaracji i informacji podatkowych,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 6) kontrola prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawie zaległości z tytułu podatków, o wielkości przedmiotu opodatkowania oraz potwierdzających fakt opodatkowania,
- 8) analiza zasadności i kompletności wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń i innych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych dochodów.
- 9) przygotowywanie opinii w sprawie udzielenia ulg w zakresie podatków stanowiących dochód Gminy a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 10) windykacja należności podatkowych,
- 11) rozliczanie inkasentów dokonujących poboru podatków i opłat lokalnych,
- 12) planowanie należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz podatku rolnego i leśnego,
- 13) ewidencjonowanie i pobieranie opłat z tytułu oddania mienia komunalnego w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę oraz innych opłat związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości przysługującego zwrotu,
- 15) przygotowanie wniosku oraz rozliczenie dotacji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 16) ewidencjonowanie, księgowanie i egzekwowanie opłat czynszowych z tytułu najmu budynków komunalnych i socjalnych przez osoby fizyczne,
- 17) ewidencjonowanie należności i księgowanie wpłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 18) ewidencjonowanie należności i księgowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
- 19) orzekanie w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 20) ewidencjonowanie należności i księgowanie wpłat z tytułu zajęcia pasa drogowego i umieszczenia urządzenia obcego,
- 21) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności ewidencjonowanych przez referat,
- 22) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej niektórych dokumentów podatkowych,

- 23) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 24) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 19. Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC)

Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, zapewnia realizację zadań Gminy, z zakresu ewidencji ludności i działalności gospodarczej, bezpieczeństwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej 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) realizację zadań z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
- 5) realizację zadań z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) organizację uroczystości, związanych z zawieraniem małżeństw oraz obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców w Gminie,
- 8) informowanie jednostek oświatowych o dzieciach podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 9) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 10) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 20. 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 budynków,
- 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 spraw z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przechowywanie planów miejscowych i studium oraz wydawanie na ich podstawie wypisów i wyrysów,
- 11) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i wydawanych decyzji,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 13) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 14) przygotowywanie i składanie wniosków do Sądu o ujawnienie praw Gminy Halinów w księgach wieczystych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków,
- 16) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 17) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 21. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (RGKI)

Referat 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 nieruchomości 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 z zakresu lokalnego transportu zbiorowego i organizacji ruchu drogowego i dróg,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów, zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 10) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 22. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)

Powyższe stanowisko zapewnia:

- 1) realizację przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) obsługę organizacyjno – kancelaryjną prac komisji przetargowych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- 7) gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- 8) udział w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia.

§ 23. Referat Rozwoju i Promocji (RRP)

Do zadań Referatu w zakresie **funduszy zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie podejmowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- 2) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych,
- 3) koordynowanie prac związanych z realizacją, rozliczeniem i audytem projektów realizowanych z Funduszy Europejskich,
- 4) monitorowanie utrzymania trwałości projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie,
- 5) opracowywanie aktualnych informacji o pozyskanych środkach z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynowanie działalności promocyjnej w Gminie oraz sporządzenie planu programów promocji Gminy,
- 7) udział w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 8) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań,

Do zadań Referatu w zakresie **promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,
- 2) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami biznesu,
- 3) prowadzenie badań i pozyskiwanie informacji na potrzeby Urzędu, w tym w sprawach strategii, polityk, kierunków rozwoju Gminy,
- 4) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 5) opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza,
- 6) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji,
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z komórkami, w tym:

- a. opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b. przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń oraz ich dystrybucja,
 - c. współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- 8) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
 - 10) udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
 - 11) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Publicznej, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;

Do zadań Referatu w zakresie **polityki społecznej** należy zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu polityki społecznej, ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania uzależnieniom 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 w tym profilaktyki uzależnień,
- 2) inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji przyjętych strategii, programów i projektów z zakresu polityki społecznej w tym profilaktyki uzależnień,
- 3) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) organizowanie grup wsparcia określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
- 7) organizowanie zajęć opiekuńczo – sportowych w czasie wakacji i ferii zimowych,
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelarskich na terenie Gminy.
- 9) koordynowanie działalności szkół, przedszkoli i instytucji kultury,
- 10) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy opieka nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 11) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 14) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

Do zadań Referatu w zakresie **sportu** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związane z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) organizuje imprezy sportowe i rekreacyjne,
- 3) podejmuje samodzielnie i wspólnie z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, organizacjami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami przedsięwzięcia mające na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w zakresie sportu, rekreacji i czynnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 6) współpracuje z Referatem Edukacji i Polityki Społecznej, Zespołem ds. Funduszy Zewnętrznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminnym Centrum Kultury,
- 7) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,

rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 24. 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 rokowaniach, 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.

§ 25. Jednostka Realizująca Projekt (JRP)

Jednostka Realizująca Projekt (JRP) realizuje projekt pod nazwą „Poprawa gospodarki ściekowej w Gminie Halinów” i jest odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowo- księgowej, organizacyjnej i sprawozdawczej. Szczegółowe zadania Jednostki określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia nr 9 Burmistrza Halinowa z dnia 14 stycznia 2016r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Poprawa gospodarki ściekowej w Gminie Halinów”.

§ 26. Audytor Wewnętrzny (AW)

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów audytu i kontroli,
- 2) przeprowadzanie audytu i kontroli wewnętrznej, opracowywanie protokołów pokontrolnych, zawierających zalecenia, wnioski i rekomendacje,
- 3) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur,
- 4) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 6) wykonywanie czynności doradczych w obszarze audytu.

§ 27. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK)

Do zadań stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności:

- 1) w zakresie obronności:
 - a) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
 - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - d) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - b) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
 - e) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim w zakresie przygotowań obronnych i obrony cywilnej,

- f) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
 - b) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - c) przygotowanie i przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - d) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
 - e) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,
- 4) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,
- 5) wstępna analiza wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 6) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjnotechnicznej,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych.

§ 28. Referat Klimatu i Środowiska (RKŚ).

Do zadań Referatu Klimatu i Środowiska należą w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, księgowanie i egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) ewidencjonowanie należności i księgowanie wpłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy z zakresu ustawy o odpadach, w tym odpadach niebezpiecznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) realizowanie obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji,
- 7) drukowanie i dystrybucja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 9) kontrolowanie właściwego segregowania odpadami komunalnymi przez mieszkańców Gminy Halinów,
- 10) kontrolowanie i zapobieganie powstawaniu dzikich wysypisk na terenie gminy Halinów,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 14) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami,
- 15) przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie,
- 16) organizacja i nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw w procesie sporządzania projektu planu gospodarki odpadami i jego zmian oraz prowadzenie analiz i sprawozdań z realizacji planu,
- 18) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy z zakresu prawa wodnego, łowieckiego, ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony zwierząt oraz rolnictwa,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnej zieleni i zadrzewień,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 21) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej niektórych dokumentów,
- 22) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia,
- 23) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 6.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 29. 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.

§ 30. 1. Kierownicy, organizują i kierują pracą podporządkowanych im komórek organizacyjnych. Do ich kompetencji należą:

- 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 przetwarzania danych osobowych,
- 3) dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

Rozdział 7.

ZASADY ROZPATRYWANIA SPRAW W URZĘDZIE

§ 31. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie spraw, używanie pieczęci urzędowych określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie, stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

4. Pracownicy Urzędu, zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

5. Odpowiedzialność, za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, ponoszą kierownicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

6. 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.

7. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy, powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 32. Zasady postępowania z interpelacjami, wnioskami, uwagami i zapytaniem 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.

§ 33. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

1. Burmistrz, przyjmuje interesantów w sprawach dotyczących Gminy, oraz skarg i wniosków dotyczących Gminy, w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.30. Zastępca Burmistrza, przyjmuje interesantów w sprawach dotyczących Gminy, oraz skarg i wniosków dotyczących Gminy, w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 17.30.

2. Interesantów, w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu, przyjmuje Sekretarz, w poniedziałek każdego tygodnia, w godzinach od 13.00 do 17.30 .

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. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady lub w czasie jego nieobecności jednego z wiceprzewodniczących, w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 15.00 do 17.30, prowadzi Biuro Rady.

6. Biuro podawcze przyjmuje skargi i wnioski wpływające do Burmistrza lub Biura Rady.

7. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, są rejestrowane w Biurze Rady i rozpatruje je Rada Miejska w Halinowie.

8. Biuro Rady wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek.

9. Pracownik obsługujący Biuro Rady jest odpowiedzialny za rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków wpływających do Biura Rady.

10. Skargi objęte działaniem gminy i dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje Burmistrz.

11. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
12. 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.
13. 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.
14. Sekretarz po zakwalifikowaniu wniesionej sprawy jako skargi lub wniosku, kieruje do sekretariatu lub Biura Rady celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków /nadanie numeru/, a następnie wskazuje komórkę organizacyjną, właściwą merytorycznie dla rozpatrzenia sprawy i przygotowania propozycji odpowiedzi.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków skierowanych do nich do rozpatrzenia.
16. Załatwienie skargi, wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
17. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczy.
18. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek, przygotowaną do podpisu Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przekazuje do sekretariatu.
19. Sekretariat wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje dokumentację.
20. Nadzór oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

§ 34. 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 umów, 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”.

§ 35. 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.

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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 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, prowadzi Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. 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.
4. Odprawy nie są protokołowane, o ile Burmistrz nie zleci takiej potrzeby.
5. Protokołowanie odpraw na zlecenie Burmistrza, zapewnia Sekretarz.
6. Narady organizują kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych, ustalają listę uczestników i program narady.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych, decydują o tym, czy z przebiegu narady sporządzany będzie protokół oraz zapewniają protokolanta.
9. Obsługę odpraw i narad Burmistrza zapewnia Referat Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski