

ZARZĄDZENIE NR 6/2009 BURMISTRZA TORZYMIA

z dnia 26 listopada 2009r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Torzymiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159 ze zm.) nadaje się

Regulamin organizacyjny dla Urzędu Miejskiego w Torzymiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Torzymiu, zwany dalej regulaminem, określa:
1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem;
 2. Organizację wewnętrzną urzędu;
 3. Zasady funkcjonowania urzędu;
 4. Zakres działań kierownictwa urzędu , poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
- §2.
1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Torzym.
 2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 3. Siedzibą urzędu jest miasto Torzym ul. Wojska Polskiego 32.
- §3.
1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach określonych odrębnym zarządzeniem.
 2. Szczegółowy czas pracy pracowników reguluje Regulamin Pracy Urzędu.
 3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach ustalonych między stronami.
- §4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Mieście i Gminie Torzym - należy przez to rozumieć Gminę Torzym zwanej dalej gminą;
 2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Torzymiu;
 3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Torzym pełniącego jednocześnie obowiązki Kierownika USC; Zastępcę Burmistrza Gminy Torzym któremu powierzono obowiązki ochrony informacji niejawnych, Skarbnika pełniącego obowiązki Kierownika Referatu Finansowo - Budżetowego, Kierowników Referatu, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego , Zastępcę Skarbnika.

- §5. Urząd realizuje następujące zadania:
1. Zadania własne gminy wynikające z ustawy;
 2. Zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 3. Wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego, związkami międzygminnymi;
 4. Pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.
- §6.
1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
- §7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §8. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a szczególności:
1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 2. Wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy w tym kontrolnych w odniesieniu do jednostek organizacyjnych, pomocniczych oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystywania udzielonych dotacji;
 3. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 4. Przygotowywanie uchwalenie i wykonywanie budżetu gminy;
 5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji;
 7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 9. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
 10. Zapewnienie organom gminy możliwości wykonywania obowiązku udostępniania informacji publicznej.
- §9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1. Praworządności;

2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
 3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 4. Wzajemnego współdziałania.
- §10. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- §11. 1. Burmistrz może zlecić kierownikom referatów, jednoosobowym stanowiskom prowadzenie innych spraw nie wyszczególnionych w regulaminie.
2. Zakres kompetencji ustanowionego zastępcy kierownika referatu nie obejmuje upoważnień; przekazanych kierownikowi przez Burmistrza.
- §12. Urząd jego komórki organizacyjne oraz stanowiska wykonują powierzone im zadania na podstawie planu zadań gminy oraz zadań wynikających z podpisanych porozumień, uchwał Rady, obowiązków wynikających z uczestnictwa Gminy w:
- 1) Lokalnej Grupie Działania – Kraina Szlaków Turystycznych;
 - 2) Lokalnej Grupie Rybackiej;
 - 3) Stowarzyszeniu Gmin RP Euroregion Sprewa- Nysa- Bóbr z siedzibą w Gubinie;
 - 4) Turystycznym Związku Gmin z siedzibą w Lubniewicach;
 - 5) Celowym Związku Gmin - CZG-12 .
- §13. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska.
- §14. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi jednostkami struktury organizacyjnej urzędu w szczególności, wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §15. 1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- §16. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie mianowania z terminem obowiązywania 31 grudnia 2011r., powołania, umowy o pracę ,umowy zlecenia, umowy o dzieło.

- §17. Organizację i porządek pracy w urzędzie oraz obowiązki wszystkich pracowników urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Torzymiu.
- §18 Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 2. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 3. Udzielanie upoważnień do wydawania decyzji w jego imieniu, udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 4. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 5. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
 6. Zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej;
 7. Zatwierdzanie okresowych ocen pracowników;
 8. Wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z zarządzaniem gminą, jej majątkiem, organizacją wewnętrzną referatów urzędu wynikającą z konieczności tworzenia nowych miejsc pracy lub ich likwidacji, itp.;
 9. Koordynowanie współpracy gminy z zagranicą;
 10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 11. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
 12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady .
- §19. 1. Pod nieobecność Burmistrza za właściwe funkcjonowanie urzędu odpowiada zastępca Burmistrza.
2. Zakres zadań przypisany zastępcy burmistrza obejmuje :
- 1) zastępstwo burmistrza podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków – kieruje sprawami gminy
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) na podstawie udzielonego upoważnienia burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem
 - 4) wydaje w imieniu burmistrza decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia;
 - 5) przy podpisywaniu decyzji w zakresie ustanowionym upoważnieniem posługuje się pieczętą podpisową o treści:

z up. Burmistrza
\imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

- §20. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
1. Zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
 2. Opracowywanie projektów zmian regulaminu;
 3. Opracowywanie projektów zakresu działania referatów;
 4. Opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów;
 5. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 6. Nadzór i opracowanie wniosków o dofinansowanie zadań gminy ze środków WFOŚiGW, UE oraz innych funduszy, prowadzenie wymaganych dokumentów w tym (harmonogramy sprawozdania);
 7. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie postępowań sprawdzających;
 9. Prowadzenie książki kontroli i nadzoru nad kontrolami zewnętrznymi
 10. Pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego, koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami, referendumi sprawozdawczością statystyczną;
 11. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych referatów;
 12. Wydawanie wszelkich przewidzianych prawem poświadczeń, zaświadczeń urzędowych, składania wniosków w sprawie publikacji aktów prawa miejscowego;
 13. Podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 14. Koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 15. Prowadzenie spraw - tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych, nadawania im statutów;
 16. Nadzorowanie spraw z zakresu ustanawiania form ochrony przyrody;
 17. Nadzorowanie referatów, jednostek organizacyjnych zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy burmistrzem i jego zastępcą;
 18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Burmistrza.
- §21. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników referatu finansowo -budżetowego;
2. Przy realizacji zadań bezwzględnie przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych.
 3. Do zadań skarbnika należy w szczególności
 - 1) nadzór nad wykonywaniem czynności określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;

- 2) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych, współdziałanie z osobami prowadzącymi kontrole zewnętrzne;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 4) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 5) sprawowanie nadzoru nad mieniem komunalnym oraz prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku gminnego w tym odpowiedzialności cywilnej;
- 6) opracowanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych gminy;
- 7) wnioskowanie i koordynacja wydatków publicznych na remont, konserwację budynku Urzędu i urzędzeń biurowych;
- 8) udzielania i rozliczania dotacji na prace remontowe i konserwatorskie obiektów zabytkowych;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Burmistrza;
- 11) wykonywanie zadań kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

Rozdział III

Zadania wspólne kierowników, referatów, stanowisk pracy

- §22.
1. Referaty są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie spraw dotyczących planowania zadań i wydatków wynikających z realizacji uchwały budżetowej projektów i programów przekazanych do realizacji referatu.
 2. Kierownik referatu kieruje pracą referatu, ponosi materialną odpowiedzialność za mienie pozostające na stanie referatu jeśli nie ustalono indywidualnej odpowiedzialności pracownika za powierzone składniki mienia.
 3. Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika, przypadku brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
 4. Kierownicy referatów odpowiadają w szczególności za:
 - 1) organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, usprawnianie form pracy oraz opracowują projekty podziału obowiązków wśród pracowników referatu;
 - 2) zgodność z prawem i merytoryczność wydawanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie archiwizacji dokumentacji archiwalnej;
 - 4) zapewnienie opieki i zapoznania nowo zatrudnionych pracowników z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami obowiązującymi na stanowisku;

- 5) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu;
 - 6) właściwą obsługę interesanta;
 - 7) inspirację przedsięwzięć społecznych i gospodarcze z wykorzystywaniem inicjatyw lokalnych przy zaangażowaniu środków finansowych gminy;
 - 8) monitorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego, postanowień regulaminów, instrukcji obowiązujących w urzędzie;
 - 9) realizują zadania przypisane referatowi ,a nie przydzielone pracownikowi jako zadania własne kierownika referatu;
 - 10) ustalają zakres zastępstw na stanowiskach w referacie oraz proponują zastępstwo dla stanowiska własnego przeglądając propozycje zapisów w zakresach czynności;
 - 11) wykonywanie zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu stanowiska, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, oraz zadań wynikających z planu obrony cywilnej miasta i gminy;
 - 12) opracowanie i przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania referatowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 13) sporządzenie informacji do publikacji w BIP;
 - 14) udzielenie wszelkiej pomocy jednostkom pomocniczym gminy (sołectwom) wykonywaniu ich zadań statutowych.
5. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2) pomocy jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
 - 4) współdziałanie z Referatem Organizacyjno-Społecznym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu oraz archiwizacji i przechowywania akt wytworzonych ;
 - 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i jego opracowanie na rzecz referatu ;
 - 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających prawa materialnego;
 - 8) przestrzegania przepisów bhp i p.poż ,dyscypliny pracy;
 - 9) znajomości przepisów prawach ich przestrzeganie i merytoryczną treść dokumentów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.
6. Samodzielne stanowiska pracy;
- 1) samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw;

- 2) samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą;
 - 3) szczegółowy zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk przygotowuje Zastępca Burmistrza.
7. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział IV

Organizacja urzędu

§23 Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§24 W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty :

1. Referat Organizacyjno- Społeczny (OS):
2. Referat Finansowo - Budżetowy (FB):
3. Referat Budownictwa Gospodarki Nieruchomościami Ochrony Środowiska(BGN)
4. Referat Oświaty i Kultury (OK.)
5. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
6. Pion ochrony informacji niejawnych , którego zadania realizują wyznaczeni pracownicy ramach przydzielonych obowiązków
 - 1) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
 - 2) oraz ustalony dla inspektora zakres spraw dot. zarządzania kryzysowego i tajnej kancelarii;
7. Radca Prawny (RP),
8. Stanowisko ds. informatycznych-administrator bezpieczeństwa informacji- (IT)
9. Pracownicy gospodarczy

Rozdział V

Zadania referatów ,samodzielnych stanowisk pracy

§25 Do zadań Referatu Organizacyjnego-Społecznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska, kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z naborem, stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu;
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;

- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - 8) powadzenie spraw ,zabezpieczenia mienia przed kradzieżą w urzędzie;
2. Prowadzenie spraw rozwoju lokalnego i promocji gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej oraz realizacji ustawy o grach i zakładach wzajemnych;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem ilości punktów sprzedaży;
 - 3) prowadzenie spraw z ochrony zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym a w szczególności alkoholizmowi;
3. Prowadzenie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz spraw kancelaryjno - technicznych a w szczególności:
- 1) przekazywanie - za pośrednictwem biura podawczego - korespondencji do i od radnych, komisji rady;
 - 2) prowadzenie spraw projektów planów pracy rady, jej komisji ;
 - 3) realizacja czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji, posiedzeń klubów radnych;
4. Prowadzenie rejestrów
- 1) uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i organów gminy ;
 - 2) wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - 3) przepisów prawa miejscowego ;
 - 4) centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
 - 5) pieczęci urzędowych;
 - 6) zbioru oświadczeń majątkowych radnych i pracowników ;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, e-dziennika, sprawozdawczości na rzecz GUS;
 - 8) współdziałanie w wyborach ławników sądowych, wyborach do Sejmu Senatu, Parlamentu Europejskiego ,wyborów samorządowych oraz w ramach spisów powszechnych;
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i rejestru pieczęci urzędowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
 - 12) bieżąca aktualizacja strony www.torzym.pl , BIP.
5. Prowadzenie biura podawczego, zapewnienie obsługi sekretarsko - organizacyjnej Burmistrza, oraz spraw kancelaryjno-technicznych a w szczególności:
- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

- 2) prowadzenie kroniki i zbioru lokalnych wydawnictw własnych, wycinków prasowych;
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza;
 - 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów oraz dokumentacji skargowej;
 - 5) przyjmowania obwieszczeń o egzekucjach i licytacjach;
6. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczej obsługi urzędu a w szczególności:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
 - 2) analiza bieżących kosztów funkcjonowania urzędu (telefony, opłaty pocztowe,) oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat abonamentowych;
 - 3) prenumerata czasopism i dzienników ustaw, dzienników urzędowych;
7. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji świadczeń na rzecz obrony, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej a w szczególności :
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony państwa w tym kwalifikacji wojskowej, wypłat utraconych zarobków żołnierzom rezerwy powołanym na ćwiczenia;
 - 2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, planowania obronnego, szkolenia obronnego, przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, gotowości obronnej państwa,
 - 3) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - 4) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie środków i sił do zwalczania pożarów ,klęsk żywiołowych ,katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze gminy;
 - 5) prowadzenie tajnej kancelarii;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo przewozowe w szczególności; podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w transporcie drogowym, oraz koordynowania rozkładów jazdy zbiorowej komunikacji samochodowej;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji do wydania i cofania zezwolenia na wykonywanie krajowego i drogowego przewozu osób na terenie gminy
 - 8) organizacja zbiórek publicznych;
 - 9) wydawania decyzji o bezpieczeństwie imprez masowych;
8. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych
- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników wskazanych przez kierownika urzędu
9. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 1) sporządzanie testamentów alograficznych, przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i ruchem ludności, sporządzaniem spisów wyborców, aktualizacją rejestru wyborców;
 - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

- 4) upowszechnianie nr identyfikacyjnego PESEL;
- 5) przestrzeganie dyscypliny meldunkowej;
- 6) współpraca z organami policji ,prokuratury ,ZUS, Centralnym Rejestrem Skazanych
- 7) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego rozliczenia ;

§26 Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności :

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
2. Udzielanie informacji dotyczących wykonywania budżetu gminy;
3. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym oświatowych, OPS; PKZP i ZFŚS;
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
7. Prowadzenie rejestru umów rodzących skutki finansowe dla gminy w tym ewidencji i rozliczeń projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych ;
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie informatycznej i księgi inwentarzowej urzędu;
9. Nadzór nad inwentaryzacjami w jednostkach organizacyjnych gminy, prowadzenie rozliczanie inwentaryzacji w urzędzie oraz ewidencji druków ścisłego zachowania ;
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
13. Przedstawianie propozycji w zakresie dysponowania środkami sołeckimi i sprawowanie nadzoru nad ich wykorzystaniem;
14. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:
15. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
16. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;
18. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
19. Kierowanie do egzekucji należności finansowych gminy i nadzór nad jej realizacją;
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;

21. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych;
22. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla organizacji i stowarzyszeń oraz kontrola i rozliczenie zadań zleconych, dofinansowanych podmiotom publicznym nie zaliczonym do sektora finansów publicznych;
23. Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.
24. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
25. Prowadzenie spraw targowisk, regulaminów, propozycji opłat sposobu ich poboru;
26. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej a w szczególności: naliczania ekwiwalentu członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach organizowanych przez PSP;

§27 Do zadań Referatu Budownictwa Gospodarki Nieruchomościami Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym i gospodarce nieruchomościami a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) wydawania wypisów i wyrysów z aktualnych m.p.z.p.;
 - 3) prowadzenie spraw i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 4) prowadzenie spraw i rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
 - 5) przygotowanie decyzji i opiniowanie projektowanego podziału nieruchomości;
 - 6) zezwoleń na tworzenie wiekopowierzchnowych obiektów handlowych;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje środowiskowe);
 - 8) prowadzenie ewidencji gminnej obiektów architektonicznych podlegających ochronie oraz aktualizacja rejestru zabytków;
 - 9) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody w gminie oraz aktualizacja zasobów
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
 - 11) prowadzenie spraw nazewnictwa budowy modernizacji ewidencji dróg gminnych oraz oświetlenia drogowego;
 - 12) prowadzenie spraw zimowego utrzymania, oznakowania placów, ulic, dróg, chodników oraz przystanków autobusowych;
 - 13) prowadzenie spraw remontów inwestycji obiektów oświatowych i urzędu oraz programów rozwojowych infrastruktury komunalnej;
 - 14) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy z zakresu użytkowania, konserwacji zabytków oraz znalezionych przedmiotów archeologicznych
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody a w szczególności

- 1) wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
 - 2) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych;
 - 3) występowaniem w sprawach o naruszenie przepisów związanych z ochroną przyrody;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i weterynarii;
 - 5) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz w sprawie wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne oraz spraw łowiectwa, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - 6) prowadzenie spraw zakresu gospodarki odpadami gospodarki wodnej, ochrony powietrza;
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym a w szczególności:
- 1) przekazywaniem w użytkowanie lub zarząd lub likwidacją środków trwałych;
 - 2) programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy, oraz zarządzania lokalami użytkowymi, budynkami komunalnymi;
 - 3) dodatków mieszkaniowych i egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej i środków trwałych ;
 - 4) ewidencja mienia komunalnego oddawanego w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, i w zarząd ;
 - 5) ustaleniem wartości składników mienia komunalnego, opłat za korzystanie z tych składników bądź ustalaniem cen;
 - 6) prowadzenie spraw przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych;
 - 7) tworzenia zasobu gruntów na cele zabudowy oraz jego uzbrojenia w infrastrukturę;
 - 8) zlecenia i odbioru robót geodezyjno kartograficznych;
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych a w szczególności:
- 1) przygotowanie opinii w sprawie obowiązku zdjęcia i wykorzystania warstwy próchnicznej z gruntów rolnych oraz wskazaniem miejsca jej zagospodarowania;
5. Prowadzenie spraw z zakresu
- 1) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych;
 - 2) taryf za wodę i ścieki na obszarze gminy;
 - 3) planowaniem inwestycji wieloletnich w zakresie zaopatrzenia w wodę jej uzdatnianie oraz odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
 - 4) utrzymania porządku i czystości w gminie
6. Prowadzenie spraw związanych ustawą prawo zamówień publicznych
7. Zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
8. Prowadzenie spraw z zakresu, planowania ,rozliczenia robót publicznych i interwencyjnych obszarze melioracji szczegółowych;
9. Prowadzenie spraw i realizacja obowiązków z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników;
10. Prowadzenie kontroli na podstawie upoważnienia burmistrza w zakresie obowiązku posiadania ubezpieczenia OC przez rolników;

§28. 1. Do zadań Referatu Oświaty i Kultury należy w szczególności :

- 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 2) prowadzenie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum;
 - 3) sporządzania na potrzeby organów gminy informacji o realizacji zadań oświatowych oraz wynikach sprawdzianów i egzaminów;
 - 4) zapewnianie dzieciom przygotowania przedszkolnego;
 - 5) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
 - 6) wykonywanie obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych
 - 7) prowadzenie spraw powierzenia, oceny stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania ,zatrudniania dyrektorów ;
 - 8) prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w przypadku nie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
2. Prowadzenie spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
- 1) kalendarza imprez powtarzalnych w tym rocznych kalendarzy imprez kulturalnych;
 - 2) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży;
3. Prowadzenie spraw ochrony zdrowia, a w szczególności:
- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej;
 - 2) zwalczania chorób zakaźnych;
 - 3) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie własnych promujących gminę na zewnątrz;
 - 4) opracowywanie lokalnych programów rozwoju turystyki lokalnych i ponad lokalnych programów pobytowych;
 - 5) współpraca w zakresie promocji turystyki i agroturystyki itp.;
 - 6) prowadzenie spraw dot. okresowych organizacji działalności rozrywkowej (zawiadomienia ,odmowy itp.)
 - 7) prowadzenie spraw świadczeń alimentacyjnych, przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 8) współpracy wykraczającej poza obszar gminy zakresie oświaty, kultury, sportu.
4. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla urzędu i jednostek oświatowych a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw bhp. p.poż, warunków pracy w urzędzie i jednostkach oświatowych;
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
 - 3) prowadzenie spraw wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

- §29 **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:
1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
 3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 4. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 5. Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
 7. Wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
 8. Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk;
- §30 **Do zadań Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu a w szczególności:
1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów porozumień zawieranych przez organy gminy oraz aktów prawnych Rady i Burmistrza;
 2. Opracowywanie na potrzeby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych opinii oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie działania organów gminy i jednostek organizacyjnych ;
 3. Prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w charakterze pełnomocnika gminy przed sądami powszechnymi oraz sądowym postępowaniu administracyjnym i innymi organami;
 4. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz udzielanie pomocy w przygotowaniu rozstrzygnięć administracyjnych pod względem prawnym i redakcyjnym (uchwały ,postanowienia, decyzje, ugody, zarządzenia ,porozumienia);
 5. Prowadzenie ewidencji wydanych opinii oraz spraw sądowych;
 6. Realizacja zadań przewidzianych w ustawie i zleconych przez Burmistrza.
- §31 **Do stanowiska ds. informatycznych-administrator bezpieczeństwa informacji** należy w szczególności:
1. Administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu;
 2. Analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
 3. Przygotowanie propozycji dotyczących zastosowania komputerów i systemów informatycznych w urzędzie;
 4. Realizacja zadań związanych w wdrażaniem systemów informatycznych;
 5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
 6. Administrowanie, przy współdziałaniu referatów, samodzielnych stanowisk stroną internetowej gminy www.torzyn.pl;
 7. Administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 8. Sporządzanie planów ochrony i dostępu do informacji dla pracowników urzędu oraz

- wykonywanie uprawnień administratora bezpieczeństwa informacji
9. Materialna odpowiedzialność za sprzęt, oprogramowanie, bazy danych
 10. Dokumentacja systemu komputerowego;
 11. Plan ochrony urzędu i ochrona danych osobowych

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania skarg i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

- §32. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wydłużonym czasie pracy w każdy poniedziałek w godz. 15,00-17,00;
- 1) informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy informacyjnej;
 - 2) obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rejestr centralny prowadzi osoba obsługująca biuro podawcze - sekretariat ;
 - 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
 - 4) bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg załatwiania indywidualnych spraw obywateli interpelacji radnych sprawuje zastępca burmistrza ;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne, w przypadku odpowiedzi zawierającej negatywne stanowisko odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne;
 - 6) osoby którym przydzielono skargi lub wnioski do załatwienia zobowiązane są do powiadomienia pracownika prowadzącego rejestr główny o sposobie załatwienia sprawy i przekazania kopii udzielonej odpowiedzi;
 - 7) skargi i wnioski złożone telefonicznie ,lub ustnie przyjmowane są do protokołu;
 - 8) zasady rozpatrywania i załatwiania skarg ,wniosków reguluje kodeks postępowania administracyjnego
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 3) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki;
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 5) zachowania uprzejmości, życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i interesantami;
 - 6) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 7) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;

- 8) zachowania się z godnością w pracy i poza nią;
3. Pracownik samorządowy nie może podejmować czynności sprzecznych z obowiązkami służbowymi lub podważającymi zaufanie do organu samorządu.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism.

- §33 Burmistrz podpisuje:
1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
 2. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych
 3. Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 4. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy ;
 5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
 6. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił inne osoby ;
 7. Dokumenty finansowe określone w zarządzeniu w sprawie obiegu dokumentów finansowych;
 8. Umowy i inne dokumenty w sprawach kadrowych pracowników urzędu;
 9. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu oraz reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji, notariuszami, do czynności wynikających z obecności gminy w stowarzyszeniach ,związkach gmin;
 10. Pisma zawierające odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 11. Delegacje służbowe pracowników urzędu;
 12. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
- §34. Zastępca Burmistrza, i Skarbnik podpisują postanowienia ,decyzje ,dokumenty i pisma z zakresu administracji publicznej w tym prawomocności decyzji na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
- §35 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań lub udzielonych upoważnień .
- §36 Kierownicy referatów i zastępcy kierowników podpisują:
1. Projekty podziału zadań w referacie;
 2. Inne pisma na podstawie upoważnień.
- §37 Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.
- §38 Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrzowi powodujące skutek finansowy przygotowywane przez pracownika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz radcę prawnego .

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

- §39 Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
1. Legalności;
 2. Gospodarności;
 3. Rzetelności;
 4. Celowości;
 5. Terminowości.
- §40 Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
- §41 W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1. Kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
 2. Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
 3. Bieżące - obejmujące czynności w toku;
 4. Sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- §42 Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli ponoszą:
1. Burmistrz – w odniesieniu do całokształtu działalności urzędu;
 2. Zastępca Burmistrza – w zakresie ustalonym upoważnieniem i udzielonymi pełnomocnictwami;
 3. Skarbnik – w zakresie spraw budżetowych oraz rachunkowo-księgowych;
 4. Kierownicy Referatów – w odniesieniu do podległych im referatów.
- §43.
1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, jego udokumentowanie i ocenę według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
 3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

- §44. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki, Burmistrz, kontrolujący.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
- §45. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
- §46. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział X

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

- §47. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów i wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
- §48. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.
- §49. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności Skarbnik.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

- §50. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określa kodeks pracy oraz regulamin pracy urzędu.

- §51 Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
- §52 Traci moc zarządzenie Nr 69/03 Burmistrza z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Torzymiu.
- §53 Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza.
- §54 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania .



BURMISTRZ
Pawel Stanulewicz