



**Zarządzenie nr 70/11  
Burmistrza Czerska  
z dnia 19 kwietnia 2011 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**nadaję**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czersku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres działania, zadania, organizację oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Czersku.

**§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1) „Gminie”                   | – należy przez to rozumieć Gminę Czersk,                                    |
| 2) „Radzie”                   | – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czersku,                          |
| 3) „Burmistrzu”               | – należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska,                              |
| 4) „Zastępcy Burmistrza”      | – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czerska,                     |
| 5) „Sekretarzu”               | – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czersk,                         |
| 6) „Skarbniku”                | – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czersk,                          |
| 7) „Urzędzie”                 | – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czersku,                         |
| 8) „Komórce organizacyjnej”   | – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy, |
| 9) „Jednostce organizacyjnej” | – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Czersk.            |

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Czersku przy ul. Kościuszki 27.

**§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach:

- |                 |        |          |
|-----------------|--------|----------|
| 1) Poniedziałek | - 7.15 | - 15.15, |
| 2) Wtorek       | - 7.15 | - 16.15, |
| 3) Środa        | - 7.15 | - 15.15, |
| 4) Czwartek     | - 7.15 | - 15.15, |
| 5) Piątek       | - 7.15 | - 14.15. |

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do piątku, a także w każdą pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 9.00 do 14.00.
3. W szczególnych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na udzielenie ślubu w innym terminie, niż wskazany w ust. 2.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu we wtorki oraz w inne dni tygodnia – po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem.

## **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 5.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza do wykonywania jego obowiązków.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 3) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych,

w sposób określony przez Burmistrza.

### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań oraz kompetencji w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przy realizacji zadań Urząd współdziała w szczególności z:
  - 1) organami administracji rządowej,
  - 2) jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 3) jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) funduszami celowymi,
  - 5) instytucjami i organami kontrolnymi,
  - 6) organizacjami pozarządowymi.

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 7.**

1. Wydziałami kierują Naczelnicy.
2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. W komórkach organizacyjnych przewiduje się stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze, obsługi, doradców i asystentów.
4. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Stanowiska pracy można łączyć w biura.
6. Kierowanie pracą biura Burmistrz może powierzyć Kierownikowi biura.
7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może również powoływać pełnomocnika oraz zespół pracowników do prowadzenia określonych spraw.
8. Strażą Miejską kieruje Komendant.
9. Do Straży Miejskiej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wydziałów.
10. Do Komendanta Straży Miejskiej oraz Kierowników biur stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Naczelników wydziałów.

11. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |        |
|---|--------|
| 1) Wydział Finansowy  | - WF,  |
| 2) Wydział Organizacyjno – Prawny   | - WO,  |
| 3) Wydział Rolnictwa i Środowiska   | - WR,  |
| 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego  | - WG,  |
| 5) Wydział Rozwoju Społecznego  | - WS,  |
| 6) Straż Miejska  | - SM,  |
| 7) Biuro Funduszy   | - BF,  |
| 8) Biuro Obsługi Rady Miejskiej   | - BR,  |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego  | - USC, |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności   | - EL,  |
| 11) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego<br>i ochrony informacji niejawnych | - ZK,  |
| 12) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego                                       | - AZ.  |

12. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczenia akt.

#### **§ 8.**

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

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 9.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) podziału czynności,
- 7) planowania pracy,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium celowości, legalności, rzetelności, racjonalności, gospodarności oraz przepisów Prawa zamówień publicznych,
- 9) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień,
- 10) wzajemnego współdziałania,
- 11) kontroli zarządczej,
- 12) lojalności wobec przełożonych.

#### **§ 10.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje Kodeks Etyki stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 11.**

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **§ 12.**

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W zakresie działalności merytorycznej komórki i jednostki organizacyjne podlegają Burmistrzowi oraz w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
4. Zarządzanie komórkami organizacyjnymi, w których nie zatrudniono Naczelnika lub Kierownika, należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie nieobecności Burmistrza w bieżącym kierowaniu Urzędem zastępują go w kolejności: Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz.

### **§ 13.**

1. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Do zadań Naczelników należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy wydziału w sposób gwarantujący przestrzeganie zasad praworządności, rzetelności i terminowości,
  - 2) przygotowywanie projektów podziału zadań i obowiązków dla pracowników wydziału,
  - 3) współpraca z przełożonymi oraz organami Gminy,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
  - 6) realizacja kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
  - 7) planowanie szkoleń podległych pracowników i prenumeraty czasopism w zakresie działania wydziału,
  - 8) wyznaczanie pracownika odpowiadającego za pracę wydziału w czasie swojej nieobecności,
  - 9) wykonywane innych zadań powierzonych przez przełożonych.

### **§ 14.**

1. W Urzędzie realizowana jest kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, która funkcjonuje według zasad określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

### **§ 15.**

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez usługodawcę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,  
SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

**§ 16.**

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe odbywanie narad z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 9) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych odrębnymi przepisami od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje sprawy z zakresu:

- 1) budżetu i finansów,
- 2) kontroli zarządczej,
- 3) audytu wewnętrznego,
- 4) zatrudnienia i kadr,
- 5) obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego,
- 6) ładu i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) pomocy społecznej,
- 8) ochrony i promocji zdrowia,
- 9) profilaktyki uzależnień,
- 10) rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 11) gospodarki nieruchomościami,
- 12) działalności gospodarczej,
- 13) kontaktów zagranicznych,
- 14) pozyskiwania i wykorzystania funduszy zewnętrznych,
- 15) realizacji inwestycji gminnych,
- 16) planowania przestrzennego,
- 17) dróg gminnych,
- 18) stanu cywilnego.

3. Burmistrz współpracuje i współdziała z:

- 1) Radą Miejską i jej komisjami,
- 2) samorządami sołectw i osiedli,
- 3) Starostą Powiatu Chojnickiego,
- 4) Marszałkiem Województwa Pomorskiego,
- 5) innymi jednostkami i służbami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa.

4. Burmistrz sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

#### **§ 17.**

1. Zastępca Burmistrza pełni obowiązki Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawy z zakresu:

- 1) oświaty i wychowania,
- 2) kultury,
- 3) sportu i turystyki,
- 4) promocji Gminy,
- 5) gospodarki komunalnej i dróg gminnych,
- 6) transportu i komunikacji,
- 7) gospodarki mieszkaniowej,
- 8) opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
- 9) ochrony i promocji zdrowia,

oraz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza współpracuje i współdziała z:

- 1) Radą Miejską i jej komisjami,
- 2) samorządami sołeckimi i osiedlowymi,
- 3) Starostą Powiatu Chojnickiego,
- 4) Marszałkiem Województwa Pomorskiego,
- 5) Komitetem Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa,
- 6) Komisją ds. Mieszkaniowych Gminy Czersk,
- 7) innymi jednostkami i służbami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa.

4. Wykonując swoje zadania Zastępca Burmistrza:

- 1) sprawuje nadzór nad Wydziałem Rozwoju Społecznego,
- 2) współpracuje z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego – w sprawach wynikających z ust. 2 pkt 5 – 8,
- 3) nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych działających w zakresie wynikającym z ust. 2.

#### **§ 18.**

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 6) kontrola wewnętrzna,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
- 9) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 11) wnioskowanie do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i osób związanych z funkcjonowaniem samorządu,
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) nadzór nad sprawami z zakresu ewidencji ludności,
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz współpracuje z Burmistrzem w zakresie:

- 1) koordynowania działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 2) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 3) nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 4) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 5) koordynacji kontroli zarządczej,
- 6) audytu wewnętrznego.

3. Sekretarz współpracuje i współdziała z:

- 1) Radą Miejską i jej komisjami,
- 2) samorządami sołectkimi i osiedlowymi,
- 3) innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji.

4. Wykonując swoje zadania Sekretarz:

- 1) sprawuje nadzór nad:
  - a) Wydziałem Organizacyjno – Prawnym,
  - b) Biurem Obsługi Rady Miejskiej,
  - c) samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji ludności,
  - d) samodzielnym stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 2) współpracuje z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania do realizacji zadań, w tym w szczególności inwestycji gminnych, pod względem procedur udzielania zamówień publicznych.

## § 19.

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym.

## PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

### § 20.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Regulaminu oraz zlecone przez Burmistrza, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji obowiązków w zakresie:
  - 1) zapewnienia terminowej realizacji zadań, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) naliczania należnych opłat,
  - 3) współdziałania z organami Gminy, właściwymi rzeczowo komisjami Rady oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie wykonywania ich zadań,
  - 4) przygotowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
  - 5) wykonywania aktów prawnych w sposób określony przez Burmistrza,
  - 6) zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 7) przygotowywania sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 8) współdziałania z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 9) przygotowywania opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
  - 10) współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
  - 11) dokonywania ocen podległych pracownikom zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 12) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 13) opracowywania materiałów do promocji Gminy na stronie internetowej,
  - 14) rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 15) współdziałania w opracowywaniu i aktualizacji planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie swoich kompetencji,
  - 16) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
  - 17) przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,
  - 18) usprawniania organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
  - 19) zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 20) dokonywania samokontroli podczas wykonywania własnej pracy,

- 21) wykonywania zadań wynikających z:
  - a) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) przepisów wewnętrznych,
- 20) budowania właściwego wizerunku Gminy,
- 21) wykonywania innych zadań związanych z rozwojem i promocją Gminy zleconych przez Burmistrza.

## § 21.

Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw:

- 1) z zakresu księgowości:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
  - c) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
  - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
  - f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - h) rozliczanie inwentaryzacji,
  - i) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - j) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - k) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) związanych z wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, a także innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - e) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - f) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - g) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
  - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 3) z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności związanych z:
  - a) ewidencją przedsiębiorców,
  - b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,

5) z zakresu dokumentacji płacowej pracowników Urzędu:

- a) sporządzanie list płac,
- b) rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- c) rozliczenia z ZUS,
- d) rozliczenia z innymi instytucjami.

## § 22.

Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy:

1) zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie ogólnego rejestru skarg wpływających do Urzędu,
- d) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- e) prenumerata czasopism,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych wydziałów,

2) administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego, analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- c) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i eksploatacyjne,
- d) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- e) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- f) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- g) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- h) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa wewnętrznych sieci i systemów teleinformatycznych,
- i) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, pism sądowych i ogłoszeń,

3) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,

4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- b) przygotowywanie wniosków do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy,
- e) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu,
- f) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych,
- g) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

- h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - i) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - j) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 5) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- a) okresowa analiza stanu bhp i zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
  - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 6) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

### § 23.

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Środowiska należy prowadzenie spraw:

- 1) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem oraz zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - b) przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - c) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - d) organizowaniem przetargów na sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - e) przygotowywania zezwoleń na dzierżawę terenu pod działalność rozrywkową,
  - f) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - g) komunalizacją gruntów,
  - h) przygotowywaniem informacji o stanie mienia komunalnego,
  - i) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - j) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - k) przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
  - l) sprzedażą budynków i mieszkań komunalnych,
  - m) rozgraniczaniem nieruchomości,
  - n) wywłaszczaniem i uwłaszczeniem nieruchomości,
  - o) aktualizacją ewidencji gruntów i budynków we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Chojnicach,
- 2) związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- a) łowiectwa,
  - b) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - c) działań zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji i urządzeń na środowisko,
  - d) ochrony środowiska przed odpadami,
  - e) utrzymania porządku i czystości,
  - f) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,

- g) utrzymywania terenów zieleni, we współpracy z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego,
  - h) edukacji ekologicznej,
  - i) współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa,
  - j) gospodarki wodnej,
- 3) gospodarowania jeziorem Ostrowite,
- 4) naliczania opłat planistycznych i adiacenckich.

#### **§ 24.**

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy prowadzenie spraw:

- 1) z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - j) prowadzenie zbiorów dokumentów dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej i wpływających do Urzędu,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - l) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziału nieruchomości,
  - m) prowadzenie rejestru decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 2) związanych z wydatkowaniem środków jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) ustalanie przebiegu dróg,
  - c) zarządzanie drogami, w tym ich budowa, przebudowa, remont, ochrona, znakowanie oraz bieżące utrzymanie,
  - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - e) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - f) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,

- 4) z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - b) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
  - c) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - d) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
  - e) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
  - f) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
  - g) organizacji targowisk w zakresie porządku i podstawowej infrastruktury,
- 5) z zakresu:
- a) realizacji inwestycji gminnych,
  - b) robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych przez Gminę,
  - c) ochrony przeciwpożarowej,
  - d) prawa energetycznego,
  - e) oświetlenia,
  - f) ochrony zabytków,

#### § 25.

Do zadań Wydziału Rozwoju Społecznego należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną i promocją zdrowia, a w szczególności dotyczących:
- a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
  - b) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - c) zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) pomocą społeczną,
- 3) kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
- a) z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, nadawaniem im statutów oraz zapewnieniem bibliotekom właściwych warunków działania oraz nadzorowaniem ich działalności,
  - b) z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
  - c) z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 4) zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) utrzymywania tych jednostek,
  - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - e) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - g) nadzoru nad obsługą ekonomiczno - finansową gminnych jednostek oświatowych,
  - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - j) współpracy z Pomorskim Kuratorem Oświaty, jako organem nadzoru pedagogicznego,
  - k) sprawozdawczości statystycznej i systemu informacji oświatowej,
  - l) dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,

5) promocją Gminy, a w szczególności:

- a) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac analitycznych i prognostycznych,
- b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- c) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- e) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- f) promowanie naturalnych walorów turystycznych Gminy w celu zwiększenia ruchu turystycznego, rozwoju gospodarstw agroturystycznych i drobnej przedsiębiorczości,

6) wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,

7) współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym dotowaniem ich działalności w zakresie realizacji zadań własnych Gminy,

8) dostarczaniem informacji na temat Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości podejmowania pracy na terenie Unii oraz dotacji dla rolników i przedsiębiorców,

9) udziałem Gminy w związkach i stowarzyszeniach.

Zadania określone w pkt. 5 lit. a i b Wydział Rozwoju Społecznego realizuje we współdziałaniu z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego.

## § 26.

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby Gminy.

## § 27.

Do zadań Biura Funduszy należy:

- 1) pozyskiwanie informacji na temat środków pomocowych i źródeł dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, promocyjnych oraz edukacyjno – społecznych dla Gminy Czersk, a także innych podmiotów funkcjonujących na terenie Gminy,
- 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w celu terminowego przygotowywania dokumentacji niezbędnej do aplikowania o środki zewnętrzne,
- 3) opracowywanie wniosków o współfinansowanie ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, programów, zadań i inwestycji podejmowanych przez Gminę i jej mieszkańców,
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podpisywania umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę,
- 5) koordynacja współpracy z ewentualnymi partnerami w projektach oraz innymi instytucjami i podmiotami mającymi związek z realizacją projektów,
- 6) dbałość o prawidłowe wdrażanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 7) monitoring i ewaluacja projektów oraz nadzór nad zachowaniem ich trwałości przez okres wskazany w wytycznych danego programu operacyjnego,
- 8) prowadzenie działań promocyjnych w ramach projektów zgodnie z wytycznymi, w tym zamieszczanie tekstów o ich bieżącej realizacji na stronie internetowej Gminy,
- 9) rozliczanie projektów, w tym przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 10) przygotowywanie pełnej dokumentacji realizacji projektów na potrzeby kontroli końcowej lub doraźnej.

## § 28.

Do zadań Biura Obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) zapewnienie administracyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Rady oraz jej komisji, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia komisji,
  - b) przechowywanie i rejestrowanie uchwał podejmowanych przez Radę oraz ich przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy określonym przez Burmistrza,
  - c) obsługa korespondencyjna Rady i jej komisji,
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i obsługą sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
  - e) koordynowanie szkoleń radnych,
  - f) obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady,
  - g) współdziałanie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
  - h) ewidencjonowanie oraz przekazywanie adresatom wniosków, zapytań i interpelacji zgłaszanych przez Radę Miejską, jej komisje bądź radnych oraz przekazywanie zainteresowanym odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia tych, których adresatem był Burmistrz,
  - i) organizowanie spotkań klubów radnych na zasadach określonych przez Burmistrza,

- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych, w tym:
  - a) obsługa organizacyjno - techniczna sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli w zwoływaniu zebrań mieszkańców i przygotowywaniu materiałów oraz obsługa zebrań sprawozdawczo – wyborczych,
  - b) kompletowanie protokołów z zebrań organizowanych przez jednostki pomocnicze,
  - c) prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych na zebraniach przez mieszkańców,
  - d) przekazywanie Burmistrzowi do rozpatrzenia wniosków, na które nie udzielono odpowiedzi podczas zebrania oraz nadzorowanie terminowego zawiadamiania zainteresowanych o sposobie załatwienia zgłaszanych przez nich postulatów,
  - e) organizacja narad Burmistrza i pracowników Urzędu z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym Gminy, a także koordynowanie sporządzania okresowych sprawozdań z ich realizacji.

### **§ 29.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) zmiany imion i nazwisk,
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- 10) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

### **§ 30.**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące:

- 1) wykonywania zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
  - b) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych – prowadzenie w tym zakresie pełnej ewidencji i kompletnie kopert osobowych,
  - c) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - d) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców Gminy,
  - e) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
  - f) współpraca z Centralnym Bankiem Danych oraz właściwymi rzeczowo jednostkami organizacyjnymi,

- g) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
  - h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 2) prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców oraz przygotowywania spisów wyborców niezbędnych do przeprowadzenia wyborów i referendów,
- 3) zgromadzeń i zbiórek publicznych.

### § 31.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych należą sprawy:

- 1) związane z obroną cywilną i obronnością, a w szczególności:
- a) kierowanie przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - b) przygotowanie ochrony ludności i mienia przed skutkami zagrożeń i wojny,
  - c) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - d) planowanie przyjęcia i rozśrodkowania ludności,
  - e) prowadzenie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - f) nakładanie obowiązków na rzecz obronności kraju i obrony cywilnej,
  - g) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony w zakresie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz mobilizacji sił zbrojnych,
  - h) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych,
  - i) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
  - j) przygotowanie i prowadzenie stałego dyżuru,
  - k) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
- 2) związane z ochroną danych osobowych, a w szczególności:
- a) pełnienie roli administratora bezpieczeństwa informacji,
  - b) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
  - c) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - d) koordynowanie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
- 3) związane z ochroną tajemnicy, a w szczególności:
- a) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - b) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
  - c) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego lub odmowy ich wydania,
  - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - e) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - f) koordynacja ochrony systemów i sieci informatycznych,
  - g) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - h) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - i) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

## **§ 32.**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) przejmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych, z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej, po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina Czersk,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) prowadzenie skontrum dokumentacji,
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 10) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

## **SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ**

### **§ 33.**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone:
  - 1) w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania,
  - 2) w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie lub możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić:
  - 1) nie później, niż w ciągu miesiąca,
  - 2) w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później, niż w ciągu 2 miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania.
4. O każdym przypadku niezakończonym w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.

5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 4, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

#### **§ 34.**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji samorządowej pracownicy są zobowiązani do stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów proceduralnych, a w części merytorycznej właściwych przepisów szczególnych.
3. Pracownicy załatwiający sprawy interesantów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

#### **§ 35.**

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
2. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, doręczanego środkami komunikacji elektronicznej.
3. Dopuszcza się ustne załatwianie sprawy jedynie w przypadkach, gdy przemawia za tym interes strony i przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.

#### **§ 36.**

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i archiwum Urzędu.
2. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz przez dwa lata - akta spraw zakończonych.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2, liczy się od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej.
4. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum Urzędu.
5. Dokumentację do archiwum zakładowego przekazuje się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, w formie uporządkowanej, według ustalonego z archiwistą terminarza.

### **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 37.**

1. Występowanie do Rady z wnioskiem o wydanie aktu prawnego, z zastrzeżeniem właściwych postanowień Statutu Gminy Czersk, zastrzeżone jest dla Burmistrza.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Burmistrza przysługuje jego Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych.

#### **§ 38.**

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników zgodnie z planem pracy, na polecenie przełożonych bądź z własnej inicjatywy, a następnie przedkładane Burmistrzowi.
2. Burmistrz może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

### **§ 39.**

Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać adnotację radcy prawnego o braku zastrzeżeń formalno – prawnych do jego podjęcia lub wydania.

### **§ 40.**

Każdy podjęty lub wydany akt prawny powinien być niezwłocznie zarejestrowany we właściwej komórce organizacyjnej, a jego oryginał zawierający uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi złożony do zbioru prowadzonego przez tą komórkę.

### **§ 41.**

Podczas rejestrowania każdemu aktowi prawnemu nadaje się właściwy numer porządkowy, w tym:

- 1) w przypadku uchwał Rady według zasady: numer kolejny sesji w kadencji / numer kolejny uchwały w kadencji / rok,
- 2) w przypadku zarządzeń Burmistrza według zasady: numer kolejny zarządzenia w kadencji / rok.

### **§ 42.**

1. Uchwały Rady przesyła się Wojewodzie Pomorskiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Akty ustanawiające przepisy porządkowe przekazuje się Wojewodzie Pomorskiemu w ciągu 2 dni ich ustanowienia.
3. Na zasadach określonych w ust. 1 i 2 przekazuje się również Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę z sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **§ 43.**

1. Akty prawne, ogłaszane są poprzez:
  - 1) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – w przypadku aktów prawa miejscowego,
  - 2) umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) przekazanie zainteresowanym instytucjom i osobom fizycznym,
  - 4) obwieszczenie.
2. Ogłaszanie aktów prawnych podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 44.**

1. Burmistrz podpisuje pisma i decyzje, które zastrzegł do swojej kompetencji, w tym w szczególności:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 4) pisma z zakresu prawa pracy,
  - 5) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych,
  - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,

- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty mieszkańców.

2. W razie nieobecności Burmistrza, jego kompetencje określone w ust. 1 przejmuje Zastępca Burmistrza.

#### **§ 45.**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz inne, wynikające z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

#### **§ 46.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.

#### **§ 47.**

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza lub bezpośrednich przełożonych,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

#### **§ 48.**

Burmistrz może upoważnić do podpisywania dokumentów, pism i decyzji administracyjnych w swoim imieniu pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 49.**

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### **SYSTEM WIZUALIZACJI GMINY**

#### **§ 50.**

Dokumenty powstające w Urzędzie należy konstruować z uwzględnieniem następujących zasad ich budowy:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1) typ czcionki  | - Arial,          |
| 2) odstępy między wierszami w częściach tekstu                 | - 1,15 pkt,       |
| 3) odstępy między częściami tekstu                             | - 2 pkt,          |
| 4) wielkość i rodzaj czcionki dla poszczególnych części pisma: |                   |
| a) znak sprawy i data  | - 10, zwykła,     |
| b) adresat pisma   | - 12, pogrubiona, |
| c) rodzaj dokumentu - decyzja, uchwała itp.                    | - 12, pogrubiona, |
| d) tytuł dokumentu   | - 10, pogrubiona, |
| e) zwrot grzecznościowy  | - 10, pogrubiona, |
| f) treść zasadnicza  | - 10, zwykła,     |
| g) zwrot pożegnalny  | - 10, pogrubiona, |
| h) zwroty - do wiadomości, załączniki itp.                     | - 10, pogrubiona. |

#### **§ 51.**

Szczegółowe wzory wybranych dokumentów, w tym położenie oraz sposób wyrównania poszczególnych części tekstu, określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

### **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU**

#### **§ 52.**

Obsługę prawną Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny lub, na podstawie zlecenia, uprawniona instytucja zewnętrzna.

#### **§ 53.**

Do zadań z zakresu obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) parafowanie przedkładanych dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, pod względem ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
- 3) udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu w prowadzonych postępowaniach,
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 5) sporządzanie, na polecenie Burmistrza, projektów umów, porozumień, regulaminów i innych dokumentów,
- 6) reprezentowanie organów Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych wszystkich instancji.

#### **§ 54.**

Opinia prawna jest wiążąca dla wszystkich pracowników Urzędu za wyjątkiem Burmistrza.

#### **§ 55.**

1. Sprawy sądowe, sądowo – administracyjne i administracyjne prowadzone są przez komórkę lub instytucję prowadzącą obsługę prawną Urzędu, przy udziale właściwego merytorycznie pracownika.
2. Za przygotowanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do prowadzenia sprawy odpowiada właściwy merytorycznie pracownik Urzędu.
3. Prowadzenie spraw szczególnie skomplikowanych lub czasochłonnych może zostać powierzone innej instytucji prawnej.

### **TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG**

#### **§ 56.**

1. Skargi wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Prawny, który następnie przekazuje je do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje również skargi przyjęte do protokołu oraz inne informacje, których treść nosi znamiona skargi.
3. Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zgłaszania do Wydziału Organizacyjno – Prawnego skarg, które wpływają bezpośrednio do komórek organizacyjnych, celem ich zarejestrowania w rejestrze ogólnym.

#### **§ 57.**

1. Nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach należy do kompetencji Sekretarza.

2. Do kompetencji, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności nadzór nad:
  - 1) ewidencjonowaniem wszystkich skarg wpływających do Urzędu przez Wydział Organizacyjno – Prawny,
  - 2) przekazywaniem skarg właściwym do ich rozpatrzenia komórkom organizacyjnym,
  - 3) sposobem załatwienia skargi przez komórkę organizacyjną.
3. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi spoczywa na komórce organizacyjnej, której została ona przekazana do załatwienia.
4. O sposobie załatwiania skargi zawiadamia się Wydział Organizacyjno – Prawny, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi do zbioru w rejestrze ogólnym.
5. Odpowiedź na skargę powinna zawierać:
  - 1) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
  - 2) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów,
  - 3) zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
6. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały dla adresata oraz zawierać akcenty uprzejmości i życzliwości.

#### **§ 58.**

Skargi kierowane do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, Wydział Organizacyjno – Prawny przekazuje według właściwości, z zachowaniem odpowiednich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 59.**

Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia zbioru skarg.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 60.**

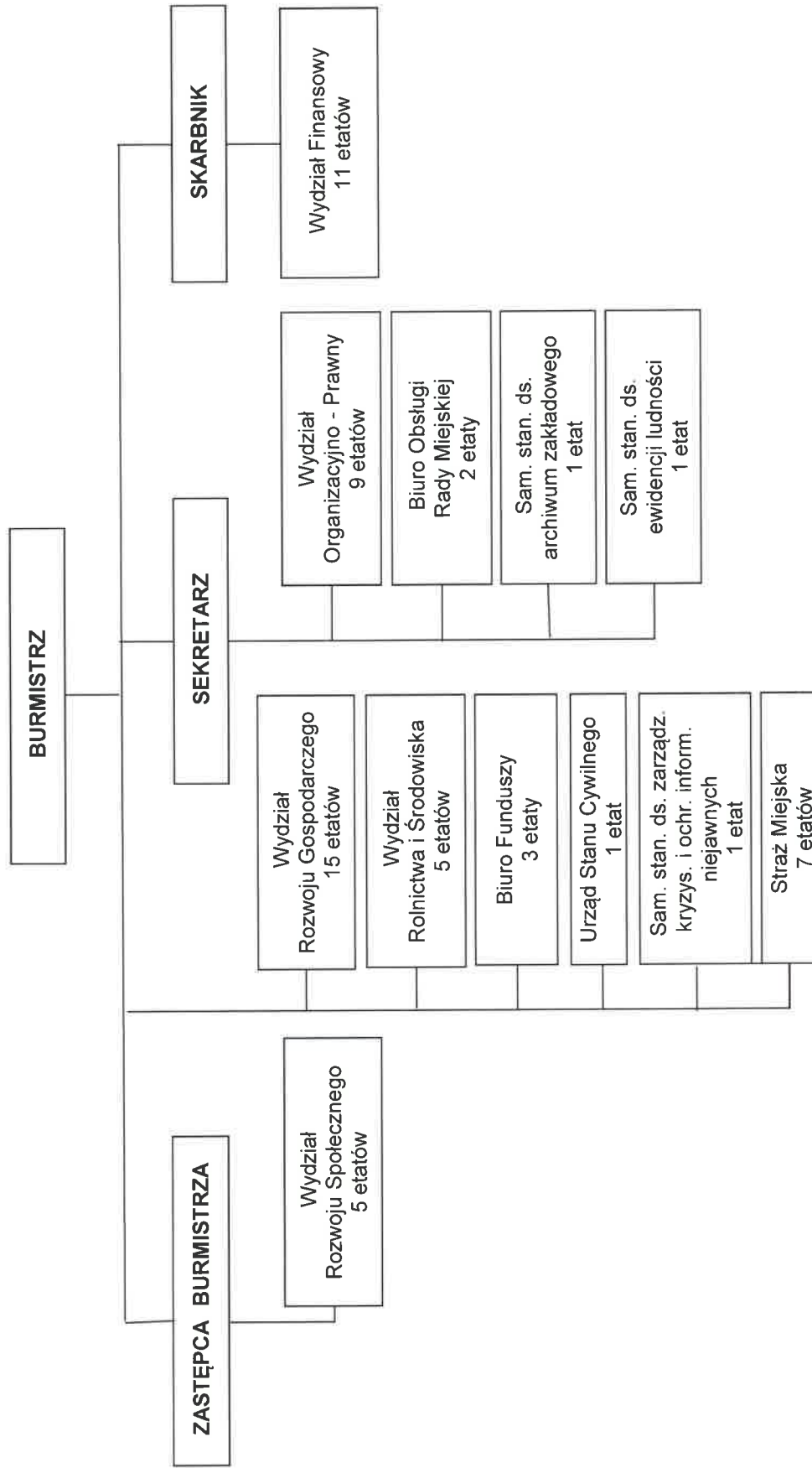
1. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czersku nadany Zarządzeniem nr 107/07 Burmistrza Czerska z dnia 26 kwietnia 2007 r.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

  
RADY PRAWNY  
Zbiornik  
107-430/07

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU



**KODEKS ETYKI  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO  
W CZERSKU**

**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

**§ 2.**

Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich swoich codziennych obowiązków.

**§ 3.**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracowników.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

**ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

**§ 4.**

**ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

**§ 5.**

**ZASADA NIEDYSKRYMINOWANIA**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## **§ 6.**

### **ZASADA WSPÓLMIERNOŚCI**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik działa współmiernie do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań,
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## **§ 7.**

### **ZASADA NIENADUŻYWANIA UPRAWNIENI**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie ma prawa korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## **§ 8.**

### **ZASADA BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuacje pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracownika nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes prawny.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

## **§ 9.**

### **ZASADA OBIEKTYWIZMU**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## **§ 10.**

### **ZASADA UCZCIWOŚCI**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 11.**

### **ZASADA UPRZEJMOŚCI**

1. W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## **§ 12.**

### **ZASADA WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracownika opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu.

#### **§ 13.**

##### **ZASADA AKCEPTACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział w realizacji kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycji dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów i zadań Urzędu.

#### **§ 14.**

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.

#### **§ 15.**

Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy.

### § 2.

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.

### § 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

### § 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
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, w tym w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### § 5.

Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz,
- 2) inna osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 3) Naczelnicy wydziałów w odniesieniu do podległych im pracowników.

#### **§ 6.**

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

#### **§ 7.**


W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Naczelnika kontrolowanego wydziału lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy podpisania protokołu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

#### **§ 8.**

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, Sekretarz oraz Naczelnik kontrolowanego wydziału lub pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko.

#### **§ 9.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 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 kontroli innej, niż kompleksowa.



Załącznik nr 4 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Czersku

**WZORY  
WYBRANYCH DOKUMENTÓW  
GENEROWANYCH PRZEZ URZĄD**



- wzór -

Znak sprawy

**Uchwała nr IV/25/11  
Rady Miejskiej w Czersku  
z dnia 24 lutego 2011 r.**

**w sprawie lorem ipsum dolor sit amet**

Na podstawie art.1 ust. 1 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia ... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, proin nibh augue, suscipit a, scelerisque

**Rada Miejska uchwała, co następuje:**

**§ 1.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**§ 2.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**§ 3.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**Przewodniczący Rady**

**Ireneusz Bojanowski**



## Uzasadnienie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.



- wzór -

Znak sprawy

**Zarządzenie nr 41/11  
Burmistrza Czerska  
z dnia 24 lutego 2011 r.**

**w sprawie lorem ipsum dolor sit amet**

Na podstawie art.1 ust. 1 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia ... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, proin nibh augue, suscipit a, scelerisque

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**§ 2.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**§ 3.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**§ 4.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**Burmistrz Czerska**

**Marek Jankowski**



- wzór -

Czersk, 2011-03-19

Znak sprawy

## Decyzja

Na podstawie art. 1 ust. 1 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia ... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, proin nibh augue, suscipit a, scelerisque

### orzekam:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

### Uzasadnienie:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

### Pouczenie:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus.

**Burmistrz Czerska**

**Marek Jankowski**

### Otrzymują:

1) Lorem ipsum dolor sit amet,

### Do Wiadomości:

- 1) Lorem ipsum dolor sit amet,
- 2) Lorem ipsum dolor sit amet,
- 3) Lorem ipsum dolor sit amet.



- wzór -

Czerniewice, 2011-03-19

Znak sprawy

## Postanowienie

Na podstawie art. 1 ust. 1 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia ... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, proin nibh augue, suscipit a, scelerisque

### postanawiam

lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

### Uzasadnienie:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

### Pouczenie:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus.

Burmistrz Czerniewice

Marek Jankowski

### Załącznik:

Lorem ipsum dolor sit amet,

### Otrzymują:

- 1) Lorem ipsum dolor sit amet,
- 2) Lorem ipsum dolor sit amet,
- 3) Lorem ipsum dolor sit amet.



- wzór -

Czersk, 2011-03-19

Znak sprawy

## Umowa nr 1/2011

zawarta dn. 1 stycznia 2011 r. w Czersku pomiędzy Gminą Czersk, z siedzibą w Czersku, przy ul. Kościuszki 27, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

**1. Burmistrza Czerska - Marka Jankowskiego**

przy kontrasygnacie

**2. Skarbnika Gminy Czersk - Jolanty Skuczyńskiej**

a

>Lorem ipsum dolor, z siedzibą w lorem ipsum, zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez

**1. Lorem ipsum - Lorem Ipsum**

### § 1.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

### § 2.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

### § 3.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus.

**Zamawiający**

**Wykonawca**



- wzór -

Czersk, 2011-03-19

Znak sprawy

**Starosta Pelpliński  
Jan Kowalski**

**Starostwo Powiatowe  
ul. Mickiewicza 3/23  
69-760 Pelplin**

#### **Zwrot grzecznościowy,**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

#### **Zwrot pożegnalny**

Imię i nazwisko  
stanowisko



- wzór -

Czersk, 2011-03-19

Znak sprawy

**Starosta Pelpliński  
Jan Kowalski**

**Starostwo Powiatowe  
ul. Mickiewicza 3/23  
69-760 Pelplin**

**Zwrot grzecznościowy,**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

**Zwrot pożegnalny**

Imię i nazwisko  
stanowisko



- wzór -

Czersk, 2011-03-19

Znak sprawy

**Starosta Pelpliński  
Jan Kowalski**

**Starostwo Powiatowe  
ul. Mickiewicza 3/23  
69-760 Pelplin**


#### **Zwrot grzecznościowy,**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere libero dui id orci. Nam congue, pede vitae dapibus aliquet, elit magna vulputate arcu, vel tempus metus leo non est. Etiam sit amet lectus quis est congue mollis. Phasellus congue lacus eget neque. Phasellus ornare, ante vitae consectetur consequat, purus sapien ultricies dolor, et mollis pede metus eget nisi. Praesent sodales velit quis augue. Cras suscipit, urna at aliquam rhoncus, urna quam viverra nisi, in interdum massa nibh nec erat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Proin nibh augue, suscipit a, scelerisque sed, lacinia in, mi. Cras vel lorem. Etiam pellentesque aliquet tellus. Phasellus pharetra nulla ac diam. Quisque semper justo at risus. Donec venenatis, turpis vel hendrerit interdum, dui ligula ultricies purus, sed posuere

**Zwrot pożegnalny**

Imię i nazwisko  
stanowisko