

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i
Gminy Ostroróg**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy Ostroróg określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2016 Burmistrza Miasta Gminy Ostroróg z dnia 27 grudnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Ostroróg

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 roku.

Burmistrz Miasta
i Gminy Ostroróg

Roman Napierała

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY OSTRORÓG**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg zwany dalej Regulaminem, określa:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Postanowienia ogólne | – Rozdział I |
| 2. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu | – Rozdział II |
| 3. Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika | – Rozdział III |
| 4. Organizacja Urzędu | – Rozdział IV |
| 5. Struktura organizacyjna Urzędu | – Rozdział V |
| 6. Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu | – Rozdział VI |
| 7. Obowiązki kierowników referatów w zakresie załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz petycji | – Rozdział VII |
| 8. Zasady podpisywania pism w Urzędzie | – Rozdział VIII |
| 9. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych | – Rozdział IX |
| 10. Obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg | – Rozdział X |
| 11. Tryb ustalania zastępstw w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg | – Rozdział XI |
| 12. Organizacja działalności kontrolnej | – Rozdział XII |

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ostroróg;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ostrorogu;
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg;
4. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ostroróg;
5. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Ostroróg;
6. Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg;
7. Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej;
8. Urzędzie Stanu Cywilnego – rozumie się przez Urząd Stanu Cywilnego w Ostrorogu
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJI URZĘDU

§ 3

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli zarządczej;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego między nimi współdziałania;

§ 4

1. Urząd zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza i służy zapewnieniu sprawnej realizacji zadań gminy.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - 4) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Urząd Miasta i Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu mieści się w budynku położonym w Ostrorogu przy ul. Wronieckiej 14.
6. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar Gminy Ostroróg pow. szamotulski.
7. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
 - 1) poniedziałek 8.00 – 16.00
 - 2) od wtorku do piątku od 7.30 – 15.30
8. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy.
9. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 13 -16 i czwartek od 8-10.

ROZDZIAŁ III ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 5

Burmistrz Miasta i Gminy

1. Burmistrz posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu, kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta i Gminy oraz realizuje zadania obronne Państwa

- i zarządzania kryzysowego.
4. W czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Sekretarz.
 5. W celu prawidłowego wykonywania zadań Miasta i Gminy Burmistrz wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno- prawny lub składanie oświadczeń woli.
 6. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
 7. Burmistrz określa:
 - 1) zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów normatywnych tworzonych w Urzędzie Miasta i Gminy,
 - 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu,
 8. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać Pełnomocników.
 9. Burmistrz sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz:
 - 1) prowadzi sprawy Miasta i Gminy powierzone przez Burmistrza,
 - 2) nadzoruje organizację pracy Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3) sprawuje nadzór nad działalnością komórek i stanowisk Urzędu w powierzonym zakresie,
 - 4) wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza,
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza Gminy określa „Opis Stanowiska Pracy”.

§ 7

Skarbnik Gminy

Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu Miasta i Gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Miasta i Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, według właściwości -z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów oraz prowadzi obsługę finansowo - księgową Urzędu,
- 2) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
- 3) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
- 4) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy , zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Burmistrzowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
- 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Burmistrzowi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
- 7) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 8) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza w zakresie swojego działania.

Skarbnik Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Miasta i Gminy oraz udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat, zatrudniający co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami sprawami.
4. Referatem kieruje kierownik.
5. Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne.
6. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 9

1. Stanowisko samodzielne jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.
3. Pracami stanowisk samodzielnych kierują ich bezpośredni przełożeni.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Kierownictwo Urzędu

STANOWISKO
Burmistrz Miasta i Gminy
Skarbnik Gminy
Sekretarz Gminy

2. Komórki organizacyjne Urzędu

Nazwa Komórki	Oznaczenie/symbol
REFERAT FINANSOWY	
Skarbnik Gminy	RF
Księgowy	RF
Stanowisko ds. księgowości podatkowej i obsługi kasy	RFP
Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat / użytkowanie wieczyste	RFP/ UŻW
Stanowisko ds. podatku akcyzowego	RFP
REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW PRACOWNICZYCH	
Kierownik referatu/ stanowisko ds. obsługi sekretariatu	ROP
Stanowisko ds. kadr, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego	ROP
Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	BR
Stanowisko ds. promocji gminy	ROP
Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi	PO
Stanowisko pomocnicze – robotnik gospodarczy	
Stanowisko pomocnicze – robotnik gospodarczy – sprzątaczką	
REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ROZWOJU LOKALNEGO	
Kierownik Referatu	RG
Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji, działalności gospodarczej	RG
Stanowisko ds. planowania i gospodarki nieruchomościami	RG
Stanowisko ds. gospodarczych, utrzymania dróg, ochrony środowiska i leśnictwa.	RG
URZĄD STANU CYWILNEGO	
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
Stanowisko ds. spraw obywatelskich / deklaracje dotyczące odpadów komunalnych	SO/ RG

SAMODZIELNE STANOWISKA	
Samodzielne stanowisko ds. oświaty	OŚW
Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	DW

3. W Urzędzie sprawy z zakresu ochrony danych osobowych prowadzi Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
4. W Urzędzie sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN):
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku:
 - a) konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy na stanowisku pomocy administracyjnej;
 - b) w przypadku realizacji umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Zatrudnieni pracownicy podlegają pod Kierownika odpowiedniego Referatu;
 - c) w przypadku realizacji projektów zewnętrznych w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

1. W Urzędzie realizowane są zadania na podstawie umów cywilno – prawnych:
 - Obsługa prawna
 - Obsługa informatyczna
 - Kontrola wewnętrzna
 - Zadania z zakresu bhp
2. Szczegółowe zakresy zadań zostały określone w zawartych umowach cywilno-prawnych.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Opracowywanie planów finansowych Urzędu
 - 2) Przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
 - 3) Bieżące realizowanie budżetu Gminy i okresowe informowanie organów Gminy o jego realizacji;
 - 4) Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 5) Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów oraz rozchodów Gminy Ostroróg
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Miejskiej w sprawie zaciągania i udzielenia pożyczek czy podejmowania innych zobowiązań finansowych- np. akcjami, obligacjami;
 - 7) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania i wypłacania należnych poborów pracownikom Urzędu oraz naliczanie i odprowadzenie należnych podatków od wynagrodzeń oraz na ubezpieczenia społeczne;
 - 8) Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT gminy;
 - 9) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
 - 10) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
 - 11) Kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach Gminy;
 - 12) Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
 - 13) Sporządzenie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy;
 - 14) Rozliczanie inwentaryzacji mienia Gminy,
 - 15) Prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego;
 - 16) Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją uchwał i decyzji Rady i jej organów
 - 17) Windykacja zaległych należności i opłat.
 - 18) przygotowywanie przeglądów wybranych procesów oraz wyników monitorowania i samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym monitorowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, realizacji zaleceń wynikających z przeglądów i monitorowania systemu oraz kontroli wewnętrznej w zakresie systemu,
 - 19) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Urzędu Miasta i Gminy; (to nie należy do zadań referatu)
- W zakresie spraw podatków i opłat:
- 1) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
 - 2) Wymiar i pobór podatków,
 - 3) Ewidencja podatników
 - 4) Przyjmowanie, przechowywanie o sprawdzenie deklaracji i Informacji składanych organowi podatkowemu pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym;
 - 5) Windykacja i księgowanie wpłat z tytułu podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych;
 - 6) Wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich windykacji i aktualizacji;
 - 7) Sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie podatków i opłat;
 - 8) Sporządzanie decyzji oraz postanowień dotyczących ulg (odroczeń, rozłożenia na raty, umorzeń).
- W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- 1) Prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa :
 - a) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty,
 - b) wydawanie decyzji o zaległościach z tytułu opłaty
 - c) wystawianie wezwań i postanowień,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie ulg,
 - e) księgowanie wpłat,
 - f) prowadzenie windykacji opłat,

§ 13

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy:

- 1) obsługa administracyjno – organizacyjna Urzędu,
- 2) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym,
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 4) koordynacja zleconych spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz doradztwo na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie dostępu do informacji publicznej,
- 5) obsługa administracyjna zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 6) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
- 7) kształtowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz systemu udostępniania informacji publicznej wraz z nadzorem nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 9) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych.
- 10) przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, przekazywanie petycji zgodnie z kompetencjami
- 11) prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.
- 12) Promocja gminy, prowadzenie strony internetowej i portalu społecznościowego, redakcja biuletynu „Wieści z gminy Ostroróg”
- 13) Realizacja zakupów i zaopatrzenia urzędu;
- 14) Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy:
 - a) zabezpieczenie budynku przed włamaniami oraz dostępem osób nieupoważnionych poza godzinami pracy urzędu;
 - b) zabezpieczenie budynku zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej;
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich instalacji i znajdujących się tam urządzeń;
 - d) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego w zakresie remontów i modernizacji budynku urzędu;
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisami BHP i ppoż. w urzędzie; .
- 17) Prowadzenie rejestru wydania: pieczęci urzędowych, umów, delegacji oraz kluczy do pomieszczeń służbowych.
- 18) Obsługa systemu monitoringu na terenie gminy.
- 19) Utrzymanie należytego porządku w budynkach Urzędu oraz nadzór nad pracą pracowników obsługi.
- 20) Prenumerowanie czasopism i wydawnictw.
- 21) Nadzór nad szkoleniami pracowników.

§ 14

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 8) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 10) przygotowywanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 11) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów gminnych;
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 13) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących prawa wodnego;
- 15) wydawanie decyzji o środowiskowych warunkach realizacji inwestycji;
- 16) edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
- 17) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych;
- 18) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz ewidencji obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych;
- 19) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
- 20) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi;
- 21) przygotowanie i rejestr umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu;
- 22) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy;
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarki ściekowej;
- 26) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska.

§ 15

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 4) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 5) prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
- 6) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 9) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności i wyłączających zawarcie małżeństwa;

- b) o tym, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - e) o nadaniu numeru PESEL,
 - f) od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
 - g) o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku ksiąg stanu cywilnego;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
 - 11) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
 - 12) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
 - 13) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg;
 - 14) sporządzanie testamentów allograficznych.
 - 15) Zadania z zakresu ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami,
 - b) udostępnianie danych osobowych,
 - c) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - d) organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum,
 - e) współdziałanie przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań.
 - 16) Zadania z zakresu dowodów tożsamości:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących wydawania dowodów osobistych.
 - 17) Realizacja zadań związanych z opłatami za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi - przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami
 - 18) Współpraca i prowadzenie dokumentacji w sprawach funduszu socjalnego Urzędu,

§ 16

Do zadań samodzielnych stanowisk należy:

Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. oświaty:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
 - c) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.
- 2) Organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora:
 - a) załatwianie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej,
 - b) określenie regulaminu pracy ww. komisji,
 - c) zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- 3) Opiniowanie i przekazywanie burmistrzowi do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły podstawowej,
- 4) Zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 5) Przygotowywanie procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego do ukończenia 18 roku życia.
- 7) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 8) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - b) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie określonym w opisie stanowiska.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innej sprawozdawczości związanej z zakresem pełnionych obowiązków.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi .

- 1) Analiza pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z dostępnych funduszy
- 2) Weryfikacja terminów i rodzajów naborów
- 3) Monitorowanie planowanych projektów
- 4) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów oraz ich składanie
- 5) Tworzenie dokumentacji/załączników niezbędnych do otrzymania dofinansowania
- 6) Wprowadzanie zmian merytorycznych do realizowanych projektów
- 7) Kompleksowy nadzór nad wdrażaniem i rozliczaniem projektów
- 8) Kontakt z instytucjami pośredniczącymi
- 9) Nadzorowanie całości spraw związanych ze współpracą Urzędu Miasta z sektorem pozarządowym
- 10) Nadzór i koordynowanie procesu aktywizowania i wspierania merytoryczno administracyjnego organizacji pozarządowych.
- 11) Przygotowywanie otwartych konkursów ofert (w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy
- 12) Przyjmowanie i kontrola rozliczeń dotacji celowych składanych przez organizacje pozarządowe
- 13) Współpraca z partnerami społecznymi działającymi na terenie gminy
- 14) Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej wobec organizacji pozarządowych
- 15) Tworzenie opracowań i analiz z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych działających na terenie gminy
- 16) Prowadzenie rejestru organizacji społecznych działających na terenie gminy
- 17) Aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych w gminie Ostroróg
- 18) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innej sprawozdawczości związanej z zakresem pełnionych obowiązków.
- 19) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego, w tym: porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych, sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych.

§ 18

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk:

Wszystkie komórki organizacyjne, w związku z wykonywaniem zadań Gminy mają w szczególności następujące obowiązki:

1. organizowanie realizacji i wykonywanie zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
3. współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań referatów,
4. opracowywanie projektów wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminów ich wykonania i składania sprawozdań,
5. przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
6. rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7. rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
8. opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
9. zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw,
10. realizowanie zadań z zakresu obronności państwa – udział w opracowywaniu i realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowanie Miasta i Gminy Ostroróg w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
11. Udział w opracowaniu i aktualizacji kart operacyjnych, realizacji zadań z nich wynikających w czasie osiągnięcia podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 19

Za realizację zadań komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy przed Burmistrzem, a także przed bezpośrednio nadzorującym ich pracę Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 20

1. Kierownik zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
2. Kierownik zapewnia sporządzenie planu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i jej cele w danym roku budżetowym.
3. Kierownik zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną celami i zadaniami.
4. Wyniki analizy ryzyka oraz przewidzianej reakcji na ryzyko kierownik przedkłada Sekretarzowi.
5. Sekretarz we współpracy z powołanym Zespołem dokonuje zbiorczej analizy ryzyka przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.
6. Szczegółowe zasady sporządzania planów działań i dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka określa odrębne zarządzenie (Jest zarządzenie Burmistrza 105/2019 w sprawie procedury zarządzania ryzykiem).

§ 21

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.
3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień, odpowiedzialności oraz podległości służbowej pracowników określają szczegółowo zakresy obowiązków opracowane dla każdego stanowiska pracy.
4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) realizacja kontroli zarządczej na poziomie informacji i komunikacji:
 - a) sygnalizowanie trudności, nieprawidłowości z podaniem analizy problemów i propozycji rozwiązań;
 - b) wskazywanie usprawnień służących poprawie funkcjonowania jednostki;
 - 4) przestrzeganie przepisów i regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 22

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, zapisami w obowiązujących w Urzędzie regulacjami prawa wewnętrznego.

§ 23

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest zgodnie z przepisami ustawy z 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
2. Kontrola zarządcza w Urzędzie jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu i jest realizowana przez wszystkich pracowników.

Rozdział VII

OBYWIAZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW W ZAKRESIE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH ORAZ PETYCJI

§ 24

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje osoba na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, a następnie niezwłocznie przekazuje do Sekretariatu Burmistrza Miasta i Gminy. Następnie są przekazywane kierownikom właściwych referatów lub na samodzielne stanowiska.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny,

- b) pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.
- 5. Petycje skierowane do burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg rejestruje pracownik ds. obsługi sekretariatu, do Rady Miejskiej w Ostrorogu pracownik ds. obsługi rady.
W przypadku zaistnienia braków formalnych petycji lub wątpliwości co do jej treści w/w pracownik kieruje do podmiotu wnoszącego petycję wezwanie o ich uzupełnienie.
W przypadku, gdy petycja jest kompletna, bądź gdy braki zostaną uzupełnione, pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje ją właściwym merytorycznie kierownikom referatów (dotyczy petycji skierowanej do burmistrza). Petycja skierowana do Rady Miejskiej rozpatrywana jest w formie uchwały.
W terminie ustawowym pracownik urzędu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostroróg zamieszcza treść petycji, udzieloną odpowiedź oraz zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez burmistrza i radę.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM W URZĘDZIE

§ 25

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu lub sposobu ich pracy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 26

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, do których podpisywania zostali upoważnieni pisemnie przez Burmistrza.

§ 27

Sekretarz podpisuje wszystkie dokumenty zastrzeżone do podpisu Burmistrza i odpowiednio pod nieobecność Burmistrza oraz:

- 1) zlecenia i umowy z zakresu zadań promocyjnych;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 3) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 28

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 29

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza;

§ 30

Pracownicy przygotowujący, sprawdzający i akceptujący projekty decyzji administracyjnych, dokumenty postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawozdania, zestawienia i inne analizy opatrują je informacją o swoim imieniu, nazwisku, stanowisku.

ROZDZIAŁ IX ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 31

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy Referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg oraz pieczęcią imienną Burmistrza (lub Sekretarza, bądź pracownika z upoważnienia Burmistrza).
8. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Miasta i Gminy Ostroróg" używana jest do stemplowania zaświadczeń.

ROZDZIAŁ X OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 32

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna .
2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat Urzędu,
 - 2) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w Regulaminie Organizacyjnym,

- 3) korespondencję dekretuje Burmistrz lub Sekretarz, w przypadku ich nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych
 - 4) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w rejestrze korespondencji wpływającej
 - 5) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane Kierownikom Referatów lub na stanowiska pracy.
 - 6) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w rejestrze korespondencji wychodzącej i dodatkowo przesyłki rejestrowane w książce nadawczej
 - 7) przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniiony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
 - 8) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00,
 - 9) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.
3. Zasady obiegu dokumentów księgowych określone zostały odrębnym Zarządzeniem regulującym politykę rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

ROZDZIAŁ XI TRYB USTALANIA ZASTĘPSTW W URZĘDZIE

§ 33

1. Zasady zastępowania pracowników na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34

W Urzędzie funkcjonują procedury kontroli zarządczej oparte na standardach Kontroli Zarządczej wydanych przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku.

§ 35

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, niezależnie od czynności kontroli instytucjonalnej.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu Miasta i Gminy wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

§ 36

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, rzetelności, gospodarności, celowości, terminowości, efektywności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.
3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności referatów lub samodzielnych

- stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) 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.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
 5. 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.
 6. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
 7. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej komórki lub samodzielny pracownik, przełożony kierownika lub pracownika.
 8. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
 9. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

§ 37

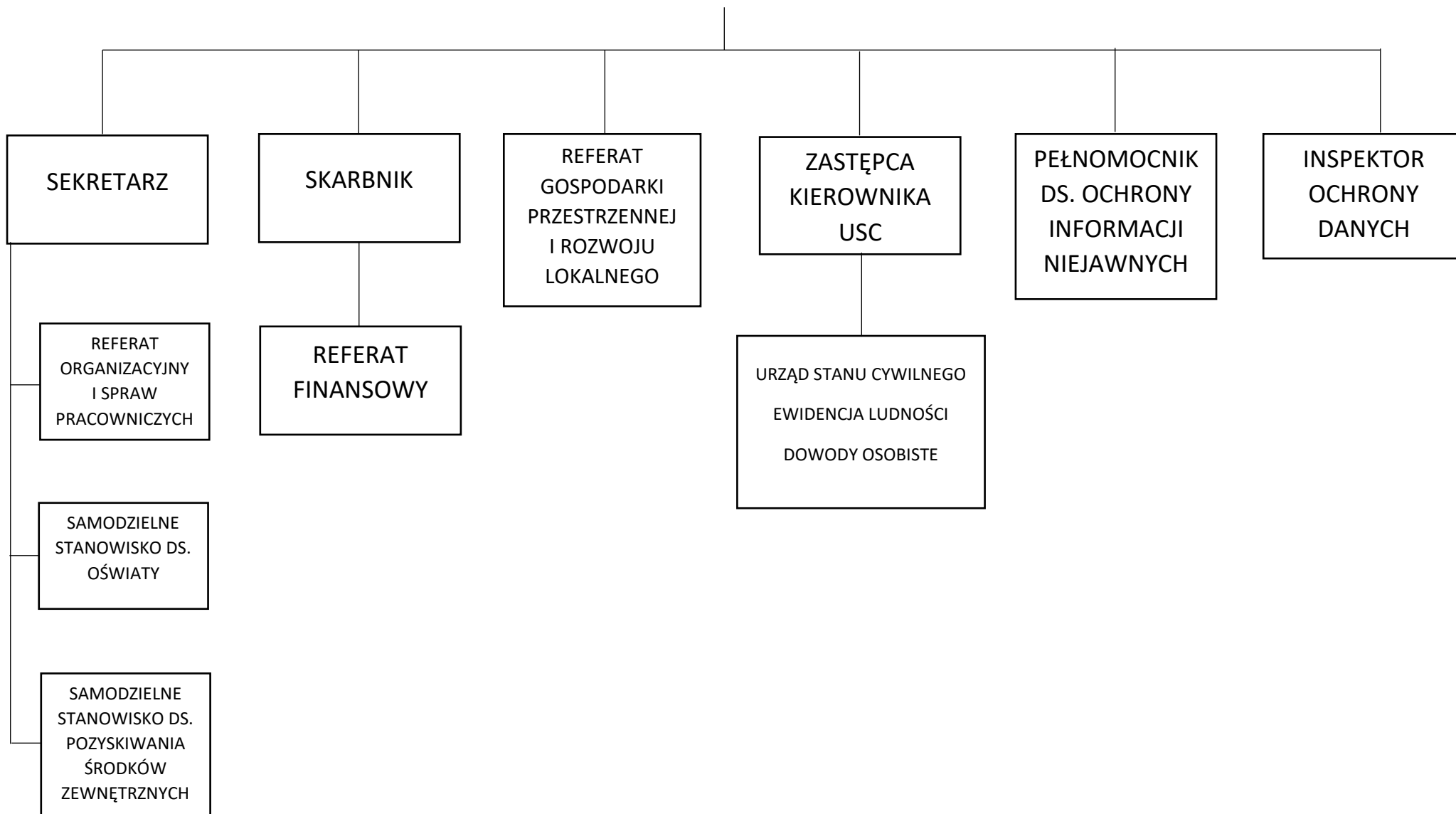
Postanowienia końcowe.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Burmistrza lub Sekretarza.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 38

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

BURMISTRZ



PRACOWNIK	OSOBA PEŁNIĄCA ZASTĘPSTWO
NAPIERAŁA ROMAN	Stanke Janusz
STANKE JANUSZ	Napierała Roman
SŁUPIŃSKA BERNADETA	Białasik Małgorzata
BIAŁASIK MAŁGORZATA	Słupińska Bernadeta, Dworek Joanna
DWOREK JOANNA	Roman Napierała, Białasik Małgorzata, Słupińska Bernadeta
SZULC BEATA	Konieczna Jolanta, Hoffmann – Kociemba Ewelina
KONIECZNA JOLANTA	Hoffmann – Kociemba Ewelina, Przybysz Anna
HOFFMANN – KOCIEMBA EWELINA	Konieczna Jolanta, Przybysz Anna
GRECZKA JOLANTA	Brzóska Elżbieta, Pospieszna Monika
BRZÓSKA ELŻBIETA	Greczka Jolanta, Szulc Beata
ANNA PRZYBYSZ	Brzóska Elżbieta, Hoffmann – Kociemba Ewelina
NOWAKOWSKA JOANNA	Kaszkwiać Magdalena, Pospieszna Monika, Lutomska-Kwaśny Jagoda
NOWAKOWSKA BEATA	Stanke Janusz, Bloch Karolina
KASZKOWIAK MAGDALENA	Nowakowska Joanna, Pospieszna Monika
CEMBROWICZ AGNIESZKA	Białasik Paweł, Kuligowska Agnieszka
KULIGOWSKA AGNIESZKA	Cembrowicz Agnieszka, Białasik Paweł
BIAŁASIK PAWEŁ	Cembrowicz Agnieszka, Kuligowska Agnieszka
BLOCH KAROLINA	Pospieszna Monika, Nowakowska Beata
POSPIESZNA MONIKA	Bloch Karolina, Nowakowska Joanna
LUTOMSKA – KWAŚNY JAGODA	Nowakowska Joanna, Kaszkwiak Magdalena
KRZYSZTOF PRZYBYSZ	Wętkowski Andrzej
GRAŻYNA RYSMANOWSKA	
ANDRZEJ WĘTKOWSKI	Krzysztof Przybysz