

ZARZĄDZENIE NR 115/2017
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Białym Borze

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. 1875 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białym Borze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 61/2016 Burmistrza Białego Boru z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze.
- § 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Białý Bór do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYM BORZE

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białym Borze, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Białym Borze, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Białą Bór,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białym Borze,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białym Borze,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Białego Boru,
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białego Boru,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białą Bór,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Białą Bór,
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Białą Bór,
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
10. Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).

§ 3.

Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Biała Bór, ul. Żymierskiego 10.

II. Postanowienia ogólne

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
2. zlecone przez organy administracji rządowej,
3. wynikające z innych ustaw szczególnych,
4. wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej,
5. określone statutem gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 7.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz.
2. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:
 - a. Burmistrz,
 - b. Zastępcą Burmistrza,
 - c. Sekretarz,
 - d. Skarbnik.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępcą Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Burmistrza. W sytuacji nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza do załatwiania wszystkich spraw, w tym podpisywania pism oraz decyzji uprawniony jest Sekretarz.
4. W urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - a. Finansowo-Budżetowy,
 - b. Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - c. Administracyjno-Gospodarczy,
 - d. Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9.

W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

1. wybór,
2. powołanie,
3. umowa o pracę.

§ 10.

1. Urząd działa według następujących zasad: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

III. Organizacja Urzędu

§ 11.

Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

1. **Burmistrz** - stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

Zakres zadań i kompetencji Burmistrza:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 4) określa sposób wykonywania uchwał,
- 5) wykonuje uchwały Rady,
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 7) przygotowuje projekt budżetu,
- 8) wykonuje budżet,
- 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnia swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie,
- 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej,
- 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie,
- 19) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu,
- 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 22) prowadzi nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi zadania z zakresu oświaty, zarządza tymi placówkami oraz kreuje politykę oświatową gminy,
- 23) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 24) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 25) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 26) załatwia wnioski oraz interpelacje radnych,
- 27) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 28) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 29) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 30) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 32) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 33) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 34) określa politykę kadrową i placową w Urzędzie,
- 35) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 36) zatwierdza zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakresy czynności) pracowników samorządowych,
- 37) pełni nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 38) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 39) sprawuje funkcję Kierownika Stanu Cywilnego,
- 40) prowadzi sprawy z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 41) sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy:
 - ds. kadr, polityki społecznej i bezrobocia,
 - ds. promocji i turystyki oraz oświaty,
 - ds. obsługi prawnej urzędu,
- 42) sprawuje kontrolę zarządczą dotyczącą działalności komórek organizacyjnych, jednoosobowych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 43) reprezentuje gminę na zewnątrz m.in. poprzez kontakty z mediami (Rzecznik Prasowy),
- 44) organizuje współpracę z partnerami zagranicznymi, sąsiednimi gminami oraz wymianę doświadczeń międzygminnych,
- 45) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

2. **Zastępca Burmistrza** - stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania zarządzeniem Burmistrza.

Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza:

- 1) wykonuje zadania na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 2) prowadzi nadzór nad wykonywaniem i rozliczaniem wszystkich inwestycji realizowanych przez gminę Biały Bór,
- 3) współpracuje z sołectwami,
- 4) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 5) inicjuje i wspiera współpracę gospodarczą gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
- 6) wspiera przedsiębiorczość,
- 7) kształtuje politykę w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych, w tym m.in. nadzór nad funkcjonowaniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem instytucji kultury działających na terenie gminy,
- 9) prowadzi nadzór nad działalnością referatów:
 - a) Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - b) Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej;
- 10) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - b) stanowiska ds. planowania przestrzennego;
 - c) kierownicy OSP w Białym Borze.

W przypadku, nie powołania Zastępcy Burmistrza sprawy z zakresu stanowiska przejmuje Burmistrz lub Sekretarz, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. **Sekretarz** - stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

Zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu oraz zarządzanie jego zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Urzędu i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki Urzędu,
- 2) opracowuje projekty i zmiany Statutu Gminy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) prowadzi nadzór nad gospodarką mienia urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,

- 4) prowadzi nadzór i koordynuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 5) koordynuje prace związane z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach,
- 6) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązujących regulaminów,
- 8) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 9) ustala zastępstwa pracowników w czasie urlopu i innych nieobecności,
- 10) nadzoruje, koordynuje i kontroluje prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
- 11) prowadzi nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i Komisji Rady,
- 12) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym opracowywane projekty uchwał oraz akty ustrojowe Urzędu,
- 13) prowadzi nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 14) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących:
 - urlopów wypoczynkowych,
 - podróży służbowych,
 - szkoleń pracowników,
- 15) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 16) prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów oraz pism kierowanych do pracowników, zgodnie z instrukcją archiwalną oraz przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) inicjuje działania w pozyskiwaniu środków z Funduszy Europejskich oraz innych źródeł pozabudżetowych,
- 18) wdraża nowoczesne techniki pracy dotyczące systemu zarządzania w Urzędzie oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 19) prowadzi nadzór i koordynuje sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową gminy,
- 20) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 21) jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 22) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie,
- 24) prowadzi analizę i opiniuje projekty porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 25) współpracuje z administracją samorządową w powiecie i w województwie,
- 26) kieruje pracą urzędu podczas nieobecności Burmistrza i jego zastępcy,
- 27) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 28) prowadzi nadzór nad obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników (dyrektorów) jednostek podległych oraz ich wstępną weryfikację,
- 29) dekretuje korespondencję wpływającą do Urzędu,
- 30) organizuje staże absolwenckie, praktyki studenckie i uczniowskie,
- 31) organizuje okresowe narady pracownicze,
- 32) prowadzi rejestr protokołów kontroli zewnętrznych,
- 33) prowadzi rejestr protokołów kontroli wewnętrznej,
- 34) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
 - a) stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) stanowiska ds. obsługi Rady,
 - c) stanowiska ds. informatyki,
 - d) stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
 - e) stanowiska ds. obsługi interesantów,

- f) stanowiska ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, pomocy społecznej i zdrowia oraz archiwistyki,
 - g) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- 35) wydaje decyzje, zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności oraz udzielonych upoważnień.

4. **Skarbnik** - stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady.

Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) przygotowuje i opracowuje projekt budżetu gminy,
- 3) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 4) wykonuje (realizuje) budżet i organizuje gospodarkę finansową gminy,
- 5) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 6) dokonuje analizy budżetu, na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- 7) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 8) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy,
- 9) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 10) kontroluje legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 11) kontrasygnuje czynności prawne powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla budżetu gminy,
- 12) informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 13) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 14) prowadzi nadzór nad opracowaniem uchwał i zarządzeń w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzi nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego,
- 16) kontroluje poprawności naliczenia odsetek od nieterminowo realizowanych inwestycji,
- 17) opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych oraz zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 18) prowadzi nadzór nad sporządzaniem, wymaganych przepisami, sprawozdań finansowych,
- 19) współpracuje przy pozyskiwaniu bezzwrotnych środków finansowych z funduszy UE, celowych i innych źródeł,
- 20) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzoru nad działalnością następujących stanowisk pracy:
 - a) stanowiska ds. księgowości budżetowej (wydatki),
 - b) stanowiska ds. księgowości budżetowej (dochody),
 - c) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
 - d) stanowiska ds. płac, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatku Vat,
 - e) stanowiska ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej,
 - f) stanowiska ds. księgowości (zaliczka kasowa, środki trwałe, inwentaryzacja, akcyza),
 - g) stanowiska ds. księgowości (fundusz sołecki),
- 21) wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności oraz udzielonych upoważnień.

IV. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 12.

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczeniu akt stosują następujące symbole literowe:

1.	Burmistrz	BG
2.	Zastępca Burmistrza	ZBG
3.	Sekretarz	SG
4.	Referat Finansowo-Budżetowy	RFB
5.	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	RIZP
6.	Referat Administracyjno-Gospodarczy	RAG, BHP
7.	Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej	RNiGK
8.	Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego	PP
9.	Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	DG
10.	Stanowisko ds. Informatyki	INF
11.	Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii, Pomocy Społecznej i Zdrowia oraz Archiwistyki	AL, PS, OZ, AR
12.	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OŚ, RL, OIN
13.	Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	BRM
14.	Stanowisko ds. Oświaty, Promocji i Turystyki	OŚW, PR
15.	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych oraz USC	USC, DO, EL
16.	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności i Ochrony P-Poż.	OC, ZK, OSP
17.	Stanowisko ds. Kadr, Polityki Społecznej i Bezrobocia	KDR, BZ
18.	Stanowisko ds. Obsługi Interesantów	BOI
19.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	OR
20.	Radca Prawny	RP

§ 13.

I. W skład Referatu Finansowo-Budżetowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowiska ds. księgowości budżetowej (wydatki),
- 3) Stanowiska ds. księgowości budżetowej (dochody),
- 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- 5) Stanowiska ds. plac, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatku Vat,
- 6) Stanowiska ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej, środki trwałe, inwentaryzacja,
- 7) Stanowiska ds. księgowości (zaliczka kasowa, akcyza) – ½ etatu,
- 8) Stanowiska ds. księgowości (fundusz sołecki) – ¼ etatu,

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,

- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej,
- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej dochodów i wydatków gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 11) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu gminy,
- 12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) przygotowywanie propozycji w zakresie rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 23) rozliczanie i księgowanie dochodów i wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
- 24) rozliczanie i księgowanie podatku akcyzowego,
- 25) przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 26) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym podatku akcyzowego.
- 27) prowadzenie ksiąg środków trwałych i ewidencji pozostałych środków trwałych oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

II. W skład Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko d/s budownictwa i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko d/s programów pomocowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi (1/2 etatu)

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należą w szczególności sprawy:

- 1) inicjuje opracowanie i bierze czynny udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych, realizowanych przez gminę,
- 3) poszukiwanie i pozyskiwanie bezzwrotnych źródeł finansowania zadań realizowanych przez gminę,
- 4) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych oraz innych krajowych funduszy pozabudżetowych w zakresie projektów inwestycyjnych jak i nie inwestycyjnych (kultura, sport, oświata),
- 5) rozliczanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej otrzymanych środków na realizację zadań gminy,

- 6) pomoc w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom organizacyjnym gminy, instytucjom kultury, sołectwom, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym itp. oraz osobom fizycznym działającym na terenie gminy w zakresie realizacji zadań własnych gminy,
- 7) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe,
- 8) ewidencja inwestycji,
- 9) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów komunalnych (mieszkania, lokale użytkowe, świetlice, place zabaw),
- 10) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów, organizacja przetargów, nadzór wykonawstwa,
- 11) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 12) nadawanie numeracji nieruchomościom,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zmianą nazw ulic, miejscowości,
- 14) zarząd nad budynkiem komunalnym przy ul. Nadrzecznej 2a oraz Sportowa 8,
- 15) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 16) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, uzgadnianie rozkładów jazdy,
- 17) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 18) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego i ułożenie urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 19) ubezpieczenie majątku gminy,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu polityki energetycznej gminy,
- 21) ustalania zakresu rzeczowo-finansowego remontu zasobów komunalnych i ich rozliczanie,
- 22) poszukiwanie i pozyskiwanie dla gminy bezzwrotnych źródeł finansowania zadań realizowanych przez gminę, w tym samodzielne sporządzanie wniosków i projektów do funduszy pozabudżetowych (unijnych i krajowych, ministerstw branżowych), w zakresie projektów nie inwestycyjnych m.in. dotyczących kultury, sportu, oświaty),
- 23) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 24) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 25) pomoc przy sporządzaniu wniosków jednostkom organizacyjnym gminy, sołectwom, stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym działającym na terenie gminy,
- 26) opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy gminy Biały Bór z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udziałem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi m.in. w zakresie kultury, sportu i turystyki, zabytków zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 28) prowadzenie ewidencji adresowej nieruchomości na terenie gminy,
- 29) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym.

III. W skład Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. zasobów komunalnych (3/4 etatu),
- 3) Stanowisko ds. rozliczeń komunalnych oraz gospodarowania nieczystościami stałymi.

Do zadań i kompetencji Referatu Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej należą w szczególności sprawy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie dzierżaw,
- 4) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 6) komunalizacja gruntów, prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i zakładanie ksiąg wieczystych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne - wspólnie z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 10) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i wyłączanie ich z produkcji rolnej,
- 11) ustalanie wysokości opłaty za użytkowanie wieczyste, zarząd gruntami i opłat adiacenckich i planistycznych,
- 12) podział i rozgraniczanie nieruchomości,
- 13) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 14) kalkulowanie wysokości opłat za usługi komunalne i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 15) rozliczanie poszczególnych składników należności i zobowiązań gminnych za usługi komunalne i mieszkaniowe,
- 16) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2017 r. poz. 328 z późn. zm.),
- 17) zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową i ich rozliczanie;
- 18) odczytywanie liczników pomiarowych w zakresie zużycia wody oraz nieczystości stałych,
- 19) rozliczanie godz. pracy osób skazanych na prace społeczne;
- 20) prowadzenie procedur egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających z płatnościami czynszów, mediów, opłat cmentarnych oraz z tytułu innych zadań z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 21) prowadzenie działań ułatwienia spłaty zadłużenia osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności dla gminy;
- 22) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Biały Bór,
- 24) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 25) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 26) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 27) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 28) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 29) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Biały Bór,
- 30) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 32) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 33) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,

- 34) współdziałanie z Inspektorem ds. windykacji, należności oraz księgowości budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 35) zakładanie i prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych,
- 36) prowadzenie wykazu mieszkań socjalnych i mieszkań komunalnych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z administracją cmentarzy komunalnych,

IV. W skład referatu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. projektowania oraz utrzymania zieleni i czystości,
- 3) pracownicy ds. obsługi: pracownicy grupy budowlanej,
- 4) pracownicy ds. obsługi: pracownicy gospodarczy, traktorzyści, sprzątaczką, kierowca samochodu służbowego,
- 5) pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych będący w dyspozycji Urzędu,
- 6) pracownicy skazani przez sąd do odpracowania godz. społecznych na rzecz gminy.

Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) projektowanie terenów zielonych, wykonywanie nasadzeń oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 2) zagospodarowanie przestrzeni publicznych,
- 3) bieżące utrzymanie w czystości dróg i chodników na terenie gminy,
- 4) przygotowanie świątecznego wystroju miasta,
- 5) odśnieżanie miasta,
- 6) wywóz nieczystości płynnych,
- 7) prowadzenie wstępnych i stanowiskowych szkoleń bhp i ppoż.,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
- 9) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 10) koordynacja transportu (bus) dzieci niepełnosprawnych do szkół, na inne zajęcia kulturalne itp.,
- 11) zabezpieczenie techniczne obiektów świetlic wiejskich, placów zabaw itp. na terenie gminy,
- 12) koordynacja sportu gminnego,
- 13) nadzór nad obiektami sportowymi na terenie gminy.

V. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy:

- 1) przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie odpisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 9) prowadzenie ewidencji zabytków oraz opracowywanie gminnych planów ochrony zabytków,
- 10) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej na terenie gminy.

VI. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej bazy danych należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego,
- 2) instalacja oprogramowań,
- 3) konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie Miejskim,
- 4) definiowanie użytkowników i haseł dostępu,

- 5) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 6) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów,
- 7) prowadzenie rejestru zakupywanych i otrzymywanych przez Urząd nośników danych z oprogramowaniem oraz aktualizacyjnych,
- 8) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
- 9) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych,
- 10) znajomość programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim,
- 11) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym aktualizacja programów,
- 12) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego, koordynacja napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 13) współdziałanie w zakresie zakupu oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 14) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
- 15) opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany elektronicznej danych między nimi, a Gminą,
- 17) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Biały Bór,
- 18) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Biały Bór,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej Urzędu,
- 20) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem PIAP, e-puap, realizowanych przez Gminę projektów organizowanych m.in. w świetlicach wiejskich, bibliotece publicznej i BCKiR typu Centra Kształcenia na odległość,
- 21) pomoc w pozyskiwaniu środków z Funduszy Europejskich w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) czynne uczestnictwo we wdrażaniu projektów w zakresie informatyzacji gminy,
- 23) wdrażanie i wsparcie techniczne oprogramowania kalkulatorów wyborczych,
- 24) doraźna pomoc informatyczna w podległych jednostkach,
- 25) pomoc pracownikom w zakresie bieżącej obsługi komputera,
- 26) szkolenie pracowników w obsłudze sprzętu komputerowego i wykorzystania programów komputerowych,
- 27) pełnienie obowiązków administratora systemów operacyjnych, baz danych, serwerów, sieci, stron internetowych,
- 28) pełnienie obowiązków administratora ochrony danych osobowych,
- 29) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego.

VII. **Do zadań stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii Pomocy Społecznej, Zdrowia oraz Archiwistyki należy:**

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) opracowywanie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz jego realizacja,
- 4) powoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie gminy Biały Bór oraz opracowanie stosownych regulaminów z tym związanych,
- 5) praca w Zespole Interdyscyplinarnym działającym na terenie gminy,
- 6) właściwym prowadzeniem gminnego funduszu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) merytorycznym nadzorem nad funkcjonowaniem i działalnością świetlic opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) monitoring działań związanych z realizacją zadań z zakresu udzielania pomocy socjalnej mieszkańcom gminy,
- 9) zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej dla mieszkańców gminy szczególnie w sytuacjach tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej, tworzenia i realizowania gminnych programów zdrowotnych,

- 10) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, prawidłowym zakładaniem teczek spraw przekazywanych do archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego.

VIII. **Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane,
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody (Dz.U.2016.2134 z późn. zm.), w tym m.in. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew oraz krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) wydawanie decyzji i dokonywanie uzgodnień w zakresie korzystania ze środowiska,
- 4) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
- 5) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo Wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.),
- 6) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.),
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony wód i gospodarowania wodami, w tym m.in. prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 8) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2017 r. poz. 1855 z późn. zm.),
- 9) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017 r. poz. 1840),
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2017 r. poz. 2126 z późn. zm.),
- 11) opracowanie i realizacja zapisów gminnego programu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 12) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego oraz wyborów do izb rolniczych,
- 13) współpraca z Izbami Rolniczymi.

IX. **Do zadań stanowiska ds. obsługi rady, należy:**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami samodzielnymi oraz kierownictwem jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji oraz spotkań Burmistrza z Radnymi,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Radnych, w tym również tych organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza z Radnymi i Sołtysami,
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej, zebrań sołtysów,
- 8) opracowanie analiz dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
- 9) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów gminy,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych,

- 12) nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych,
- 13) organizowanie szkoleń Radnych i członków komisji Rady,
- 14) organizacja przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,
- 15) obsługa techniczno – organizacyjna komisji wyborczych,
- 16) planowanie i organizacja spotkań Radnych z wyborcami w formie dyżurów i konsultacji społecznych, pomoc w pozyskiwaniu środków z Funduszy Europejskich,
- 17) prowadzenie dokumentacji odznaczeń i wyróżnień państwowych oraz regionalnych,
- 18) niezwłoczne przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do nadzoru Wojewody,
- 19) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r.) Nr 133, poz. 883),
- 20) prowadzenie obsługi samorządów mieszkańców wsi,
- 21) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
- 22) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady Miejskiej, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywania projektów decyzji Rady Miejskiej w tych sprawach,
- 23) obsługa zebrań wiejskich oraz prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach i czuwanie nad ich realizacją,
- 24) zapewnienie Radzie Miejskiej, w niezbędnym zakresie, pomocy merytorycznej związanej z nadzorem nad działalnością Gminy,
- 25) zbieranie informacji z działalności międzysesyjnej Burmistrza od poszczególnych Kierowników referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego oraz Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie zbiorczej informacji do zatwierdzenia Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,
- 26) zbieranie informacji o sposobie realizacji podjętych wcześniej uchwał,
- 27) przekazywanie na odpowiednie stanowiska pracy interpelacji i wniosków zgłaszanych na posiedzeniach Rady Miejskiej oraz zebraniach sołeckich, a także zbieranie informacji o ich realizacji. Przedkładanie informacji w tym temacie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz Radnym Rady Miejskiej.

X. Do zadań stanowiska ds. oświaty, promocji i turystyki należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy z dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie gminy,
- 2) organizowanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym oraz socjalnym dla uczniów, jak również w zakresie tzw. „wyprawki szkolnej”,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego,
- 4) organizowanie opieki przedszkolnej dzieciom,
- 5) zakładania, przekształcanie lub likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- 6) organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) przygotowania do zatwierdzenia przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 8) dbałość o prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej prowadzonej przez gminne jednostki oświatowe,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza,
- 10) przygotowywanie projektów planów rozwoju turystycznego i kulturalnego gminy,
- 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju turystycznego gminy, aktualizowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z programu rozwoju turystycznego gminy,
- 12) współdziałanie w opracowaniu oferty gospodarczej gminy, propagowanie jej walorów turystycznych i gospodarczych,
- 13) udział w tworzeniu warunków finansowych, prawnych i organizacyjnych dla mieszkańców gminy celem uaktywnienia ich działań w kierunku kultury oraz turystyki,
- 14) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu działalności turystycznej,

- 15) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzania organizacjom pozarządowym realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury,
- 16) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju Gminy,
- 17) podejmowanie działań na rzecz współpracy międzynarodowej, a w szczególności:
 - prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, agendami w zakresie rozwoju turystycznego gminy,
 - prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z gminami partnerskimi w zakresie kultury,
 - koordynowanie współpracy kulturalnej i wymiany młodzieży z miastami partnerskimi,
 - organizowanie wizyt, spotkań i negocjacji - inicjowanie i opracowywanie wspólnych materiałów pomocniczych,
- 18) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 19) promocja turystyczna gminy w kraju i za granicą, a w szczególności zabezpieczenie niezbędnych materiałów: foldery, biuletyny, filmy itp.,
- 20) prowadzenie gminnego Punktu Informacji Turystycznej,
- 21) prowadzenie bazy danych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy Biały Bór,
- 22) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji, w szczególności poprzez organizowanie imprez promocyjno – kulturalnych,
- 25) pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych i instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne,
- 26) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł w ramach prowadzonych spraw - sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
- 27) inicjowanie działań na rzecz promocji gminy, w tym współudział w prowadzeniu strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej gminy.

XI. PION OCHRONY. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) nadzór i zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

XII. PION OCHRONY. Do zadań stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności i Ochrony Przeciwpowodziowej należy w szczególności:

- 1) opracowanie na podstawie wytycznych i zarządzeń rocznych (okresowych) planów zasadniczych zamierzeń obronnych i obrony cywilnej Gminy,
- 2) przygotowanie danych, współudział w opracowaniu oraz składanie rocznych (okresowych) meldunków i sprawozdań o stanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na administrowanym terenie,
- 3) przygotowanie projektów i wydawanie zarządzeń bądź wytycznych Szefa OC Gminy w sprawie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych jednostkach organizacyjnych na administrowanym terenie,
- 4) wdrażanie do bieżącej realizacji zadań, zgodnie z decyzją szefa OC Gminy, zasad określonych w nowych uchwałach, zarządzeniach i wytycznych organów szczebla nadrzędnego,
- 5) udział w opracowaniu, weryfikacji i aktualizacji planów obrony cywilnej Gminy oraz dokumentacji uzupełniającej dla potrzeb zabezpieczenia realizacji planowanych przedsięwzięć,

- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji planów oraz w przygotowaniu przedsięwzięć dla potrzeb ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 7) udział w przygotowaniu stanowisk kierownika OC oraz w opracowaniu i bieżącej aktualizacji dokumentacji gminnego kierownika OC,
- 8) udzielenie pomocy w realizacji przysposobienia i szkolenia obronnego młodzieży szkolnej i studentów, w miarę posiadanych możliwości i potrzeb,
- 9) planowanie przedsięwzięć oraz udział w organizowaniu i przygotowaniu do działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, w tym elementów systemu wczesnego ostrzegania,
- 10) planowanie przedsięwzięć oraz udział w organizowaniu i przygotowaniu do działania elementów systemu wykrywania i analizy skażeń,
- 11) planowanie oraz nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania i zapewnienie działania urządzeń do likwidacji skażeń,
- 12) planowanie i nadzorowanie przygotowania etatowych i zastępczych środków indywidualnej ochrony przed skażeniami dla załóg zakładów pracy i pozostałej ludności,
- 13) udział w ustalaniu potrzeb, sposobów i zakresu wykorzystania sił i środków współdziałających jednostek organizacyjnych w realizacji i planowaniu zadań z obrony cywilnej,
- 14) ogólna znajomość przepisów, zasad realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej określonych w obowiązujących uchwałach, zarządzeniach i wytycznych,
- 15) znajomość przepisów i zasad w zakresie wykonywania dokumentów i prowadzenia korespondencji, prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej związanej z zakresem wykonywanych obowiązków,
- 16) prowadzenie spraw gminy w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 17) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków Gminy w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, wyposażenie OSP, utrzymania remiz),
- 18) zarządzanie ewakuacji i podejmowanie innych działań wobec zagrożenia powodziowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.

XIII. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownikom i dyrektorom jednostek budżetowych gminy,
- 3) reprezentowanie gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym.

XIV. Do zadań stanowiska ds. kadr, polityki społecznej i bezrobocia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 10) prowadzeniem stałej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie praktycznego łagodzenia problemów bezrobocia,
- 11) poszukiwaniem możliwości tworzenia nowych miejsc pracy,
- 12) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

XV. Do zadań stanowiska ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i USC należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- 2) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi na terenie miasta w zakresie rejestracji wyznaniowych związków małżeńskich ze skutkiem cywilnym,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja,
- 4) wydawanie odpisów aktów z zakresu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) prowadzenie skróconych aktów stanu cywilnego,
- 6) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk, nadania i zmiany obywatelstwa polskiego,
- 9) wydawanie zaświadczeń do zawierania związku małżeńskiego za granicą,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) współpraca z organami ewidencji ludności i Urzędami Stanu Cywilnego w Polsce,
- 12) prowadzenie archiwum USC oraz właściwego zabezpieczenia zbiorów w tym archiwum.
- 13) przygotowywanie wniosków do Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 14) organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 15) prowadzenie spraw dot. sprawozdawczości statystycznej z zakresu USC,
- 16) prowadzenie wszelkich innych spraw określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńszym,
- 17) prowadzenie zbiorów meldunkowych,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
- 19) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających obowiązek wymeldowania się, poświadczeń zameldowania, potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy,
- 20) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 22) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
- 23) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 24) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego,
- 25) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 26) sporządzanie wykazów poborowych i przedpoborowych,
- 27) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 28) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 29) odbieranie przesyłek zawierających dowody osobiste z Komendy Policji i wydawanie dowodów osobistych,
- 30) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 31) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi urzędami,
- 32) rozliczanie się z otrzymanych blankietów ścisłego zarachowania – formularzy z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 33) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego,
- 34) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 35) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców oraz wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru,
- 36) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 37) sporządzanie kwartalnych sprawozdań na podstawie rejestru wyborców do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego,
- 38) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw repatriacji,
- 39) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.

XVI. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy w szczególności:

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie handlu, usług, przetwórstwa produktów rolnych oraz działalności produkcyjnej,
- 3) informowanie inspektora ds. wymiaru podatków i opłat o dokonanych na terenie gminy rejestracjach działalności gospodarczej w stosunku do których wynika obowiązek podatkowy,
- 4) promowanie przedsiębiorczości.

V. Tryb pracy urzędu

§ 14.

1. Organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Białym Borze wraz z określeniem praw i obowiązków pracodawcy i pracowników normuje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze, przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników.
5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego do zastępstwa. Strukturę zastępstw określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

VI. Zasady podpisywania dokumentów

§ 15.

Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla gminy, w imieniu gminy składa Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień, oraz skarbnik lub upoważniony Inspektor ds. księgowości budżetowej w ramach udzielonych upoważnień. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem finansowym przez skarbnika lub upoważnionego Inspektora ds. księgowości budżetowej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 16.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów.

§ 17.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma i dokumenty także w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 18.

W przypadku nieobecności Burmistrza, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje zastępca burmistrza, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§ 19.

Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

VII. Zasady obsługi interesantów w urzędzie

§ 20.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy urzędu.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 21.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.),
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 22.

1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać komórce odpowiedzialnej za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.
4. Obsługę przyjęć obywateli przez Burmistrza w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia sekretariat Urzędu.

- Kontrola formalna - to jest badanie dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa określającymi sposób sporządzania dokumentów.
 - Kontrola rachunkowa - to jest badanie prawidłowości i działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
 - Kontrola merytoryczna - to jest badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych, treści badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.
7. Kontrole przeprowadzane są w sposób wyrywkowy, na podstawie Zarządzeń Burmistrza.
 8. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
 9. Kontrolowany przedstawia, żądane dokumenty, udziela stosownych wyjaśnień.
 10. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
 11. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków.
 12. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim stwierdzone nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami wskazującymi sposób usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
 13. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których po 1 otrzymują:
 - osoba kontrolowana,
 - bezpośredni przełożony,
 - kontrolujący
 14. Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o wynikach kontroli Burmistrza.
 15. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownik kontrolowany obowiązany jest do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli.
 16. Pracownik kontrolowany może w terminie 7-u dni od daty otrzymania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole.
 17. Protokoły z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz.

IX. Przepisy końcowe

§ 26.

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 23.

Pracownicy przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 24.

1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z organami administracji samorządowej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców reguluje ustawa o obowiązkach i prawach posła.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika na stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu.

VIII. Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 25.

1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie zwany dalej "Regulaminem kontroli" określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli.
2. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie własnego planu pracy przyjętego przez Radę w ramach obowiązujących przepisów prawa.
 - 2) Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu, organów gminy i jednostek organizacyjnych lub osoby upoważnione przez Burmistrza.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) Ustaleniu stanu faktycznego.
 - 2) Ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za to odpowiedzialnych.
 - 3) Badaniu zgodności rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) Wskazaniu sposobu umożliwiającego usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podniesionych w zaleceniach pokontrolnych.
 - 5) Wskazanie przykładów dobrej pracy.
4. Kontrola może mieć charakter:
 - Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
 - Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych, finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W czasie przeprowadzania kontroli bieżącej sprawdza się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
 - Kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. Na dowód dokonania kontroli danego dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
6. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

Załącznik nr 2
do Regulaminy Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Białym Borze
przyjętego Zarządzeniem nr 115/2017
Burmistrza Białego Boru
z dnia 29 grudnia 2017 r.

WYKAZ PEŁNIONYCH ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW BIUROWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE

Lp.	Nazwisko i Imię pracownika	Zastępstwa stanowisk pracy	Nazwisko i Imię pracownika
ADMINISTRACJA			
1	Mikołajewski Paweł	Burmistrz Sekretarz	Pankiewicz-Ginda Bożena
2	Pankiewicz-Ginda Bożena	Sekretarz Inspektor ds. obsługi rady	Sztuba Bogumiła
3	Kostiw Władysław	Kierownik RIPZ Inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych	Andrusieczko Jan
5	Szwajczerwaska Agnieszka	Podinspektor ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych Inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych	Andrusieczko Jan
4	Lisiewicz Marianna	Inspektor ds. ochrony środowiska i ochrony informacji niejawnych Podinspektor ds. planowania przestrzennego	Majek Anna
5	Kwolek-Marczewska Aneta	Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej Podinspektor ds. rozliczeń oraz windykacji należności i zobowiązań komunalnych	Dobrzańska Anna (Nowak)
6	Sobociński Arkadiusz	Inspektor ds. Zasobów Komunalnych oraz Działalności Gospodarczej Informatyk, Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej	Bernat Grzegorz (działalność gospodarcza) Kwolek-Marczewska Aneta (zasoby komunalne)
7	Borowicz Zdzisław	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego	Andrusieczko Jan

		Inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych	
8	Dobrzańska Anna	Skarbnik Inspektor ds. księgowości budżetowej - wydatki	Pawlowska Aniela
9	Gabrysiak Iwona	Podinspektor ds. plac, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatku VAT	Wójtowicz Jolanta
10	Geda Joanna	Inspektor ds. kadr, polityki społecznej i bezrobocia Inspektor ds. księgowości podatkowej Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat	Korwel Judyta
11	Gregorczyk Jolanta	Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości Inspektor ds. ochrony środowiska i ochrony informacji niejawnych	Lisiewicz Marianna (zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, obronność i ochrona przeciwpożarowa) Olszewska Beata (księgowość)
12	Olszewska Beata	Inspektor ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej oraz księgowości	Gregorczyk Jolanta
13	Sadlak Bożena	Inspektor ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, pomocy społecznej i archiwistyki Podinspektor ds. obsługi biura interesanta	Feculak Bożena
14	Zielke Halina	Inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, i USC Informatyk	Bernat Grzegorz (dowody osobiste, ewidencja ludności) Piaszczyńska Magdalena (USC)
15	Bernat Grzegorz	Informatyk Inspektor ds. Zasobów Komunalnych oraz Działalności Gospodarczej	Sobociński Arkadiusz
16	Piaszczyńska Magdalena	Podinspektor ds. obsługi sekretariatu, Zastępca kierownika USC Inspektor ds. oświaty oraz promocji i turystyki	Rajert Magdalena

Burmistrz Miasta Boru

Paweł Stanek Mikołajewski