

ZARZĄDZENIE NR 48/03

Burmistrza Białego Boru

z dnia 30 czerwca 2003 roku

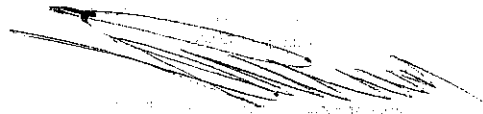
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz. 1806) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Białym Borze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr XI/75/91 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 30 sierpnia 1991 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze, Nr XVIII/126/92 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 5 czerwca 1992 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Urzędu Miast i Gminy w Białym Borze, Nr XXX/249/98 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 kwietnia 1998 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze, Nr V/50/99 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 19 lutego 1999 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze, Nr XIV/131/99 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze, Nr XXVI/247/01 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 10 lipca 2001 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2003 roku.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 48/03 Burmistrza
Białego Boru z dnia 30 czerwca 2003 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYM BORZE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białym Borze, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Białym Borze, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białym Borze,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Białym Borze,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Białego Boru, Zastępcę Burmistrza Białego Boru, Sekretarza Białego Boru, Skarbnika Białego Boru oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Białym Borze. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie i Burmistrzowi o różnych formach organizacyjno - prawnych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest Miasto Biały Bór.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach od 7.00 do 15.00, a w czwartki od 8.00 do 16.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie oraz w czasie wolnym od pracy według zgłoszonych potrzeb.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 10.00 do 14.00, a w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek od godz. 14.00 do 16.00

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępcę Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i stanowiska pracy:

- | | |
|---|--------|
| 1) Stanowisko ds. Organizacyjnych | - OR |
| 2) Radca Prawny | - RP |
| 3) Stanowisko Administracyjno – Gospodarcze | - AG |
| 4) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych | -RIPZ |
| 5) Referat Budżetowo – Finansowy | - RBF |
| 6) Zespół ds. Funduszy Pomocowych, Promocji, Kultury i Sportu | - ZFP |
| 7) Zespół ds. Nieruchomości i Gospodarki Gruntami | - ZNG |
| 8) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego. Kancelaria Tajna | - ZK |
| 9) Stanowisko ds. Obsługi Rady | - BRM |
| 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Sprawy Kadrowe i Ochrona Zdrowia | - USCK |
| 11) Stanowisko d/s Działalności Gospodarczej, Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Bezrobocia i BHP | - DGP |
| 12) Stanowisko ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pomocy Społecznej | - ROŚ |
| 13) Stanowisko do Spraw Obywatelskich, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych | - SOP |
| 14) Stanowisko ds. Oświaty | - O |
| 15) Straż Miejska | - SM |

2. Referaty i Zespoły dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9. 1. Referaty i Zespoły dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów i Zespołów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy.

2. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem kompetencji Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18. 1. Referaty i Zespoły realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i Zespoły są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 19. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie Zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 20. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi sprawuje Burmistrz.

§ 21. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy: zastępcy, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.

§ 22. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 8) organizację i koordynację rozwoju kultury fizycznej, działalności artystycznej, kulturalnej i rozrywkowej na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) opracowywanie projektów prognoz oraz programów rozwoju gminy,
 - 2) promocję gospodarczą i turystyczną gminy,
 - 3) współpracę z gminami zagranicznymi,
 - 4) współudział w przygotowywaniu ofert sprzedaży nieruchomości w sposób zachęcający inwestorów,
 - 5) poszukiwanie możliwości łagodzenia skutków strukturalnego bezrobocia,
 - 6) zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie środków z funduszu rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 7) nadzór nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem w gminie służby zdrowia,
 - 8) nadzór nad prawidłową organizacją, funkcjonowaniem oraz udzielaniem pomocy finansowej i rzeczowej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów oraz na samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) dekretowanie korespondencji,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
- 7) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) planowanie, koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 13) współdziałanie z Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem oraz Kierownikami Referatów w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
 - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokolowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 6) nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) analizowanie kosztów oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat za energię elektryczną, wodę, ogrzewanie, odbiór nieczystości płynnych, wywóz śmieci, a także za usługi pocztowe i rozmowy telefoniczne,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych osób funkcyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 28. Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 29. 1. Do zadań Stanowiska Administracyjno-Gospodarczego należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na zewnątrz budynku,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej,

- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem gminnymi drogami i ulicami miejskimi, a także z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zarządzanie drogami,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 6) uzgadnianie z Zarządcami Dróg i organami Policji w sprawach oznakowania ulic i dróg,
 - 7) współdziałanie z innymi zarządcami dróg w sprawach zimowego utrzymania dróg i ulic,
 - 8) nadzoru nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 10) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 11) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 12) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
4. W zakresie zamówień publicznych - przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem przetargów oraz nadzorem prawidłowości udzielania zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach w UMiG, a także w jednostkach podległych:
- 1) przeprowadzanie procedur mających na celu wybór wykonawców i dostawców realizujących zamówienia publiczne na rzecz Gminy Biały Bór,
 - 2) prowadzenie dokumentacji procedur wylaniania dostawców i wykonawców realizujących zamówienia publiczne,
 - 3) udzielanie pomocy pracownikom UMiG oraz pracownikom podległych jednostek budżetowych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie projektów umów obejmujących realizację zamówień publicznych łącznie z kontrasygnatą i opinią prawną,
 - 5) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych,

- 2) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania wyżej wymienionych środków,
 - 3) gromadzenie informacji o Mieście i Gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) planowania i realizacji zadań Gminy z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogródków działkowych.
2. Do zadań Zespołu ds. Funduszy Pomocowych, Promocji, Kultury i Sportu należą także zadania dotyczące:
- 1) współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami o charakterze społecznym,
 - 2) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
 - 6) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 7) wydawania Białoborskiego Informatora Samorządowego,
 - 8) prowadzenia wszelkich spraw związanych z prenumeratą dzienników oraz innych czasopism fachowych,
 - 9) czuwanie nad aktualizacją gminnej strony internetowej oraz terminowością opłat za wszelkie sprawy związane z internetem,
 - 10) organizowania współpracy Gminy z zagranicą,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.
3. zadania określone w pkt 3 Zespół realizuje we współdziałaniu z Referatem Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych.

§ 33. Do zadań Zespołu ds. Nieruchomości i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, gruntami i wywłaszczania nieruchomości - za wyjątkiem spraw należących do Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych - a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste,

- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 35. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami, Zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - 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 i Burmistrza,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie według wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej szkoleń dla radnych,
- 10) prenumerowanie i udostępnianie dla zainteresowanych „Dzienników Urzędowych” województwa,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 36. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także stanowiska do spraw Kadrowych i Ochrony Zdrowia należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi problemów rodzinno – opiekuńczych, a także spraw osobowych pracowników oraz ochrony zdrowia mieszkańców Gminy w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

15) udział w dochodzeniach powypadkowych,

16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,

17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 38. Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Pomocy Społecznej należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, opieką nad ludźmi ubogimi, nieporadnymi oraz dotyczących:

1) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

2) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

b) ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,

c) ochrony środowiska przed odpadami,

3) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

a) rolniczego wykorzystania gruntów,

b) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, a także użyźniania innych gruntów,

4) nasiennictwa,

5) pracowniczych ogrodów działkowych,

6) łowiectwa,

7) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

8) gospodarki wodnej,

10) ochrony powietrza atmosferycznego,

11) nadzorowania sprawiedliwego rozdziału pomocy finansowej i rzeczowej przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 39. Do zadań Stanowiska do Spraw Obywatelskich, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) całokształtu czynności dotyczących ewidencji ludności,

2) wszelkich przedsięwzięć dotyczących wydawania dowodów tożsamości - dowodów osobistych,

3) postępowań cywilnych i karnych, w tym:

a) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

b) przyjmowania obwieszczeń,

4) zgromadzeń,

5) zbiórek publicznych,

6) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

7) okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 43. 1. Regulamin wchodzi w życie 1 lipca 2003 roku.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Biały Bór, uchwalony przez Radę w dniu 30 sierpnia 1991 roku wraz z późniejszymi zmianami.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 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 kierowników Referatów i innych pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 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.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego nieetatowy zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, co do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych referatów, zespołów lub stanowisk..

§ 5. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od poszczególnych Kierowników, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania odpowiadają ich Kierownicy.

§ 8. 1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów i Zespołów i na bieżąco rozlicza osoby odpowiedzialne z wykonania zadań.

2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

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

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

- stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 10) o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemne wyjaśnienia jej przyczyn.

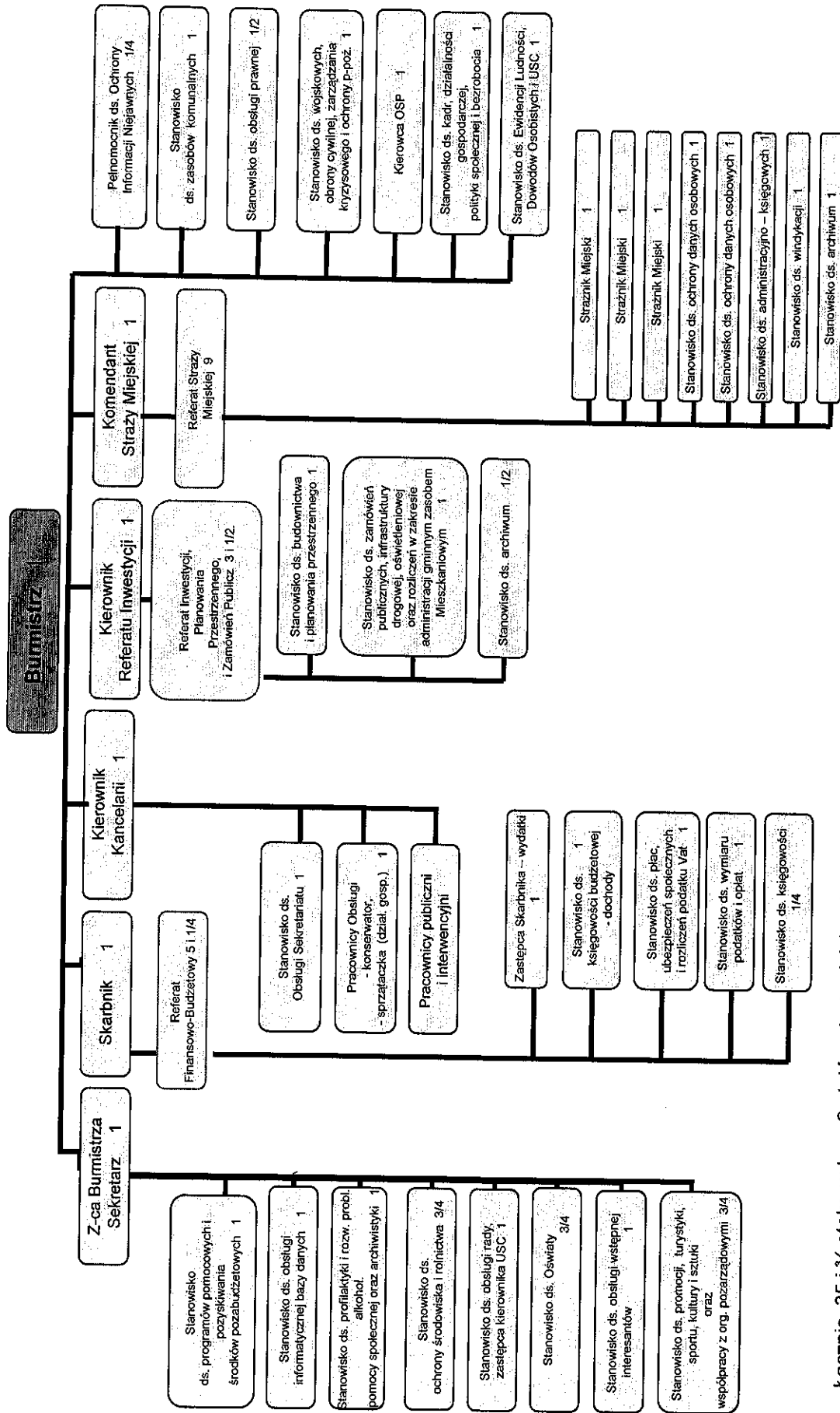
§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- Burmistrz,
- Osoba kontrolowana,
- Przełożony osoby kontrolowanej.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYM BORZE



Łącznie 35 i ¾ etatu, w tym: 9 etatów straż miejska, 1 etat kierowca OSP, 25 i ¾ etatu administracja.