

ZARZĄDZENIE NR 24/2011
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 16 lutego 2011 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 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011 Nr 21, poz. 113)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białym Borze, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białym Borze, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 34/09 Burmistrza Białego Boru z dnia 30 kwietnia 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze, Zarządzenie Nr 52/2010 Burmistrza Białego Boru z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze oraz Zarządzenie Nr 136/2010 Burmistrza Białego Boru z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Biały Bór do wdrożenia postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Franciszek Lech Kwaśniewski

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.

Ilekroć 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) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Białą Bór,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 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) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze późn. zm.),

- 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. Zastępca Burmistrza,
 - c. Sekretarz,
 - d. Skarbnik.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Burmistrza. W sytuacji nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza bieżącymi sprawami gminy kieruje Sekretarz.
4. W urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - a. Finansowo-Budżetowy,
 - b. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych,
 - c. Administracyjno-Gospodarczy,
 - d. Straży Miejskiej.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9.

W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- a) wybór,
- b) powołanie,
- c) 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 i przedsiębiorstw komunalnych,
- 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) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 25) załatwia wnioski oraz interpelacje radnych,
- 26) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 27) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 28) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 29) wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 31) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 32) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 33) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 34) dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 35) zatwierdza zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakresy czynności) pracowników samorządowych,
- 36) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,
- 37) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 38) prowadzi sprawy z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 39) 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) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu.
- 2) wykonuje zadania na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
- 3) prowadzi nadzór na wykonywaniem i rozliczaniem wszystkich inwestycji realizowanych przez gminę Biały Bór.
- 4) inicjuje działania w pozyskiwaniu środków z Funduszy Europejskich oraz innych źródeł pozabudżetowych.
- 5) współpracuje ze sołectwami.
- 6) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
- 7) opracowuje projekty prognozy oraz programy rozwoju gminy.
- 8) inicjuje i wspiera współpracę gospodarczą Gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi.
- 9) wspiera przedsiębiorczość.
- 10) kształtuje politykę w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych, w tym m.in. nadzór nad funkcjonowaniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 11) prowadzi nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi zadania z zakresu oświaty, zarządza tymi placówkami oraz kreuje politykę oświatową Gminy.
- 12) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem instytucji kultury działających na terenie gminy.
- 13) organizuje współpracę z partnerami zagranicznymi, sąsiednimi gminami oraz wymianę doświadczeń międzygminnych.
- 14) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
 - a) stanowiska ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - b) stanowiska ds. promocji, turystyki, kultury i sztuki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - d) stanowiska ds. oświaty,
 - e) stanowiska ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, pomocy społecznej i zdrowia,
 - f) kierowcy OSP Biały Bór.

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 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, kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązujących regulaminów,
- 8) prowadzi nadzór na 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) wdraża nowoczesne techniki pracy dotyczące systemu zarządzania w Urzędzie oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 18) prowadzi nadzór i koordynuje sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową gminy,
- 19) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 20) jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 21) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) prowadzi analizę i opiniuje projekty porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 23) współpracuje z administracją samorządową w powiecie i w województwie,
- 24) kieruje pracą urzędu podczas nieobecności Burmistrza i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
- 25) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 26) prowadzi nadzór nad obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników (dyrektorów) jednostek podległych oraz ich wstępną weryfikację,
- 27) dekretuje korespondencję wpływającą do Urzędu,
- 28) organizuje staże absolwenckie, praktyki studenckie i uczniowskie,
- 29) organizuje okresowe narady pracownicze,
- 30) prowadzi rejestr protokołów kontroli zewnętrznych,

- 31) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
 - a) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) stanowiska ds. informatycznej bazy danych,
 - c) stanowiska ds. obsługi Rady, zastępcy kierownika USC,
 - d) stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
 - e) stanowiska ds. obsługi wstępnej interesantów,
 - f) stanowiska ds. archiwistyki,
 - g) stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 32) wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikających z obowiązującego zakresu czynności.

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 projektu 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 oraz zakładów budżetowych,
- 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 samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Zastępcy Skarbnika Gminy (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. księgowości (akcyza),
 - f) stanowiska ds. księgowości (zaliczka kasowa).

- 21) wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności.

§ 12.

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 8) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Burmistrza,
- 10) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 11) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 12) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 13) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 14) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.
- 15) ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 16) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 17) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 18) przekazywanie istotnych informacji w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Biały Bór,
- 19) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 20) realizowanie wydatków dokonywanych ze środków publicznych mając na uwadze obowiązujące przepisy dotyczące stosowania ustawy prawo zamówień publiczny oraz Zarządzenia Burmistrza w sprawie stosowania procedur zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur,

- 22) identyfikowanie i analizowanie ryzyka utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, których urząd może nie wykorzystać,
- 23) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 24) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 25) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 26) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 27) pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony na stanowisku sprzęt i urządzenia,
- 28) pracownik ponosi odpowiedzialność za błędnie podjęte decyzje, zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych,
- 29) wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
- 30) czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

IV. Tryb pracy urzędu.

§ 13.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego do zastępstwa. Strukturę zastępstw określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 14.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Interesanci przyjmowani są przez urzędników w godz. pracy urzędu, natomiast przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w każdy poniedziałek miesiąca od godz. 10.00 do godz. 14.00.
3. Skargi i wnioski interesantów przyjmowane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w każdy poniedziałek miesiąca od godz. 15.00 do godz. 15.30.
4. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - a) dla pracowników samorządowych - czas pracy nie może przekroczyć 40 godz. tygodniowo, 8 godz. na dobę, 5 dni w tygodniu,
 - b) dla strażników miejskich - system równoważnego czasu pracy (art. 135 KP) z okresem rozliczeniowym 3-miesięcznym,
 - c) w Referacie Straży Miejskiej wprowadza się dwuzmianowy czas pracy:
 - I zmiana od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰,
 - II zmiana od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.
 - d) dla pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych – system równoważnego czasu pracy (art. 135 KP) z 3-miesięcznym okresem rozliczeniowym.
 - e) pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych mogą być oddelegowani do pracy w jednostkach i zakładach podległych gminie na podstawie pisemnych porozumień, w których wyznaczone zostaną osoby sprawujące nad nimi bezpośredni nadzór. W porozumieniu określone zostaną obowiązki wynikające

z warunków zatrudnienia, w tym: czasu pracy, pory nocnej, sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Wyznaczeni koordynatorzy zobowiązani zostaną do prawidłowego prowadzenia kart ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem miejsca pracy oraz czasu pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

5. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 400. Zapisu nie stosuje się do kobiet w ciąży, bez ich zgody, oraz do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
7. Urząd czynny jest:
 - a) w poniedziałek od 7¹⁵ do 15¹⁵ (skargi i wnioski przyjmowane są do godz. 15.30),
 - b) we wtorek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
 - c) w środę od 7¹⁵ do 15¹⁵,
 - d) w czwartek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
 - e) w piątek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
 - f) referat Straży Miejskiej od poniedziałku do piątku od 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
8. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi Gminy oraz bezpośredniemu przełożonemu i odnotowania tego faktu w prowadzonej ewidencji wyjść.
9. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
10. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Ewidencja wyjść znajduje się w Sekretariacie Burmistrza. Termin odpracowywania nieobecności ustala Sekretarz Gminy. Nieodpracowane w ciągu roku nieobecności zostają odpisane z urlopu pracownika za jego zgodą.
11. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 15.

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w urzędzie.

§ 16.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. Ewidencja wyjazdów znajduje się w Sekretariacie Burmistrza.

§ 17.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Burmistrza w porozumieniu z pracownikiem, mając na uwadze roczny plan urlopów. Urlopów udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik, w miarę możliwości, winien podać miejsce pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 18.

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy będą stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 19.

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Białym Borze zobowiązani są przestrzegać obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20.

Inspektor ds. kadr z pracownikiem ds. bhp zobowiązani są do poinformowania nowozatrudnionych pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy oraz do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w dniu rozpoczęcia pracy.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu.

§ 21.

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, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych	RIPZ
6.	Referat Straży Miejskiej	SMBB
7.	Referat Administracyjno-Gospodarczy	AG, BHP
8.	Stanowisko ds. Programów Pomocowych i Pozyskiwania Środków pozabudżetowych	PP
9.	Stanowisko ds. Informatyki	INF
10.	Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii, Pomocy Społecznej i Zdrowia oraz Archiwistyki	AL, PS, OZ, AR

11.	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OŚ, RL, OIN
12.	Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	BRM
13.	Stanowisko ds. Oświaty	OŚW
14.	Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sztuki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	PR
15.	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Kierownik USC	USC, DO, EL
16.	Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami	GN
17.	Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych	ZK
18.	Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	RP
19.	Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony P-Poż.	OC, RK, OSP
20.	Stanowisko ds. Kadr, Polityki Społecznej i Bezrobocia	KDR, BZ
21.	Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	DG
22.	Stanowisko ds. Obsługi Wstępnej Interesantów	BOI

§ 22.

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

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Skarbnika – wydatki,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - dochody,
- 4) Stanowisko ds. płac, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatku Vat,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6) Stanowisko ds. księgowości (1/4 etatu) – akcyza,
- 7) Stanowisko ds. księgowości (1/4 etatu) – zaliczka kasowa.

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) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu gminy,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 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,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 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 lokalnych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 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 różnych dochodów gminy.

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

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko d/s budownictwa i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko d/s infrastruktury drogowej, oświetleniowej oraz spraw komunalnych,
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 5) Stanowisko pomocnicze ds. archiwum.

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

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- 2) przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych, realizowanych przez Burmistrza,
- 4) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych,
- 5) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 6) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów kapitalnych obiektów, organizacja przetargów, nadzór wykonawstwa,
- 9) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 10) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, uzgadnianie rozkładów jazdy,
- 11) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 12) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego i ułożenie urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi.
- 13) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 15) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 19) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 20) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam).

III. W skład Referatu Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Komendant,
- 2) Zastępca Komendanta,
- 3) Strażnicy Miejscy,
- 4) Stanowisko ds. Windykacji,
- 5) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 6) Stanowiska pomocnicze.

Do zadań i kompetencji Referatu Straży Miejskiej należy w szczególności:

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

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

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony ppoż.,
- 3) Pracownicy ds. Obsługi: pracownicy grupy budowlanej, kierowca samochodu służbowego-konserwator, windziarz, sprzątaczką (działalność gospodarcza)
- 4) Pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych będący w dyspozycji Urzędu.
- 5) Animator sportu „Orlik 2012”

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- 3) prowadzenie wstępnych i stanowiskowych szkoleń bhp i ppoż.,

- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
- 5) ubezpieczenie majątku gminy,
- 6) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 7) koordynacja transportu (bus) dzieci niepełnosprawnych do szkół, na inne zajęcia kulturalne itp.,
- 8) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 9) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo- rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 10) podejmowanie inicjatyw inspiрующих rozwój i upowszechnianie sportu osób niepełnosprawnych,
- 11) zabezpieczenie techniczne obiektów świetlic wiejskich, placów zabaw itp. zlokalizowanych na terenie gminy,
- 12) zarząd nad budynkiem komunalnym przy ul. Nadrzecznej 2a,
- 13) zapewnienie ochrony p-pož. mieszkańcom gminy.

V. Do zadań stanowiska ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych należy:

- 1) 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),
- 2) współpraca z referatem Inwestycji Urzędu Miejskiego w zakresie opracowywania wniosków na zadania inwestycyjne ujęte w dokumentacjach planistycznych Gminy, celem podjęcia działań pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 4) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 5) sporządzanie wniosków jednostkom organizacyjnym gminy, sołectwom, stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym działającym 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 1997r. Nr 133, poz. 883),
- 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, realizowanych przez Gminę projektów organizowanych w świetlicach wiejskich i MGOK typu Centra Kształcenia na odległość,
- 21) pomoc w pozyskiwaniu środków z Funduszy Europejskich w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) czynne uczestnictwo we wdrażaniu projektu „Wrota Parsęty”, a w jego ramach e-urzędu,
- 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.

VII. Do zadań stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pomocy Społecznej 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) monitoring działań związanych z realizacją zadań z zakresu udzielania pomocy społecznej mieszkańcom gminy,
- 5) właściwym prowadzeniem gminnego funduszu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) merytorycznym nadzorem nad funkcjonowaniem i działalnością świetlic opiekuńczo – wychowawczych,
- 7) zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej dla mieszkańców gminy szczególnie w sytuacjach tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej.

VIII. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane,
- 2) opracowywanie projektu planu przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i nadzorowanie jego realizacji,
- 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2004r. Nr 92, poz. 880), 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,
- 4) wydawanie decyzji i dokonywanie uzgodnień w zakresie korzystania ze środowiska,
- 5) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,

- 6) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo Wodne,
- 7) 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 2001r. - Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2001r., Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),
- 8) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu gospodarki odpadami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2001r., Nr 62 poz. 628 z późn. zm.),
- 9) 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 2001r., Nr 72 poz. 747 z późn. zm.),
- 10) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu utrzymania porządku i czystości, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996r., Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
- 11) przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 12) opiniowanie projektów prac geologicznych (Dz. U. Nr 228, poz. 1947 z 2005r.),
- 13) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego oraz wyborów do izb rolniczych,
- 14) współpraca z Izbami Rolniczymi.

IX. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady, zastępcy kierownika USC 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 protokołowanie 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 referendum,
- 15) obsługa techniczno – organizacyjna komisji wyborczych.

- 16) planowanie i organizacja spotkań Radnych z wyborcami w formie dyżurów i konsultacji społecznych,
- 17) pomoc w pozyskiwaniu środków z Funduszy Europejskich,
- 18) prowadzenie dokumentacji odznaczeń i wyróżnień państwowych oraz regionalnych,
- 19) niezwłoczne przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do nadzoru Wojewody,
- 20) 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),
- 21) prowadzenie obsługi samorządów mieszkańców wsi,
- 22) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
- 23) 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,
- 24) obsługa zebrań wiejskich oraz prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach i czuwanie nad ich realizacją,
- 25) zapewnienie Radzie Miejskiej, w niezbędnym zakresie, pomocy merytorycznej związanej z nadzorem nad działalnością Gminy,
- 26) 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,
- 27) zbieranie informacji o sposobie realizacji podjętych wcześniej uchwał,
- 28) 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 należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy z Dyrektorem Szkół podstawowych i gimnazjów funkcjonujących na terenie gminy,
- 2) organizowanie pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym i socjalnym dla uczniów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 4) organizowanie opieki przedszkolnej dzieciom,
- 5) zakładania, przekształcania i likwidowania 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) zgodnego z obowiązującymi przepisami w gminnej oświacie powierzania stanowisk i odwoływania z nich,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

XI. Do zadań stanowiska ds. promocji, turystyki, kultury i sztuki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planów rozwoju turystycznego i kulturalnego gminy,

- 2) 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,
- 3) współdziałanie w opracowaniu oferty gospodarczej gminy, propagowanie jej walorów turystycznych i gospodarczych,
- 4) udział w tworzeniu warunków finansowych, prawnych i organizacyjnych dla mieszkańców gminy celem uaktywnienia ich działań w kierunku kultury oraz turystyki,
- 5) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu działalności turystycznej,
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzenia społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury,
- 7) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju Gminy,
- 8) 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,
- 9) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 10) promocja turystyczna gminy w kraju i za granicą, a w szczególności zabezpieczenie niezbędnych materiałów: foldery, biuletyny, filmy itp.,
- 11) współdziałanie z Centrum Informacji Turystycznej,
- 12) prowadzenie bazy danych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy Biały Bór,
- 13) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 15) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Białym Borze, w szczególności poprzez organizowanie imprez promocyjno – kulturalnych,
- 16) pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych i instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne,
- 17) pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł w ramach prowadzonych spraw - sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
- 18) udzielanie pomocy przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych dla instytucji kultury, stowarzyszeń, przedsiębiorców i osób fizycznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udziałem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu i turystyki, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

XII. 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 ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

XIII. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, w trwałe 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, Planowania Przestrzennego 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.

XIV. 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.

XV. Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. 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 korespondencji tajnej i poufnej, 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) zapewnienie warunków do ochrony środowiska, opracowanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska,
- 20) nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie ochrony środowiska.

XVI. 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 i przedstawianie Sekretarzowi propozycji szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
- 4) Zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 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.

XVII. 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 skorowidzów 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 opiekuńczym,
- 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, urzędowi skarbowemu 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 Terenowego Banku Danych 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 Pomorskiego 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.

XVIII. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej oraz księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) inicjowanie przedsięwzięć i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie handlu, usług, przetwórstwa produktów rolnych oraz działalności produkcyjnej,
 - c) informowanie inspektora ds. wymiaru podatków i opłat o dokonanych na terenie gminy rejestracjach działalności gospodarczej w stosunku do których wynika obowiązek podatkowy,
 - d) promowanie przedsiębiorczości.
2. W zakresie podatku akcyzowego:
 - a) Przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - b) Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym podatku akcyzowego.
3. Z zakresu księgowości budżetowej: prowadzenie ksiąg środków trwałych i ewidencji pozostałych środków trwałych oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 23.

Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla gminy, w imieniu gminy składa Burmistrz lub jego Zastępca w ramach udzielonych upoważnień, podczas ich nieobecności Sekretarz oraz skarbnik lub jego zastępca. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 24.

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 25.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej, wojewódzkich organów władzy samorządowej oraz organów władzy rządowej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

Burmistrz może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 30.

Pisma przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być w zależności od rodzaju sprawy parafowane przez radcę prawnego.

VII. Zasady obsługi interesantów w urzędzie.

§ 31.

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 – Ordynacją podatkową,
 - 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.

§ 32.

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.

§ 33.

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.
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.

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

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.
 - 2) Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu, organów gminy i jednostek organizacyjnych.

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:

- 1) Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma ona na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) 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.
- 3) Kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) Na dowód dokonania kontroli danego dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

5. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) Kontrola formalna - to jest badanie dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa określającymi sposób sporządzania dokumentów.
 - 2) Kontrola rachunkowa - to jest badanie prawidłowości i działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
 - 3) Kontrola merytoryczna - to jest badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych, treści badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.
5. Kontrole przeprowadzane są w sposób wyrywkowy, na podstawie Zarządzeń Burmistrza.
 6. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
 7. Kontrolowany przedstawia, żądane dokumenty, udziela stosownych wyjaśnień.
 8. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
 9. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
 - 2) W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i ewentualnych skutków.

10. 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.
11. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których po 1 otrzymują:
 - a. osoba kontrolowana,
 - b. bezpośredni przełożony,
 - c. kontrolujący.
12. Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o wynikach kontroli Burmistrza.
13. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownik kontrolowany obowiązany jest do udzielenia wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli.
14. Pracownik kontrolowany może w terminie 7-u dni od daty otrzymania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole.
15. Protokoły z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz.

VIII. Przepisy końcowe

§ 37.

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

BURMISTRZ

Franciszek Lech Kwaśniewski

Załącznik nr 2
do Regulaminy Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Białym Borze
przyjętego Zarządzeniem nr 24/2011
Burmistrza Białego Boru
z dnia 16 lutego 2011 r.

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

Lp.	Nazwisko i Imię pracownika	Zajmowane stanowisko	Nazwisko i Imię osoby zastępowanej
ADMINISTRACJA			
1	Andrusieczko Jan	inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych	Kostiw Władysław
2	Bernat Grzegorz	informatyk	Zielke Halina
3	Borowicz Józef	kierowca	Urbański Kazimierz
4	Borowicz Zdzisław	kierownik referatu administracyjno - gospodarczego,	Pankiewicz-Ginda Bożena
5	Dobrzańska Anna	skarbnik	Suproń Izabela
6	Feculał Bożena	stanowisko pomocnicze	Marczak Małgorzata
7	Gabrysiak Iwona	podinspektor ds. plac, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatku VAT	Wójtowicz Jolanta
8	Galczyńska Danuta	inspektor ds. księgowości podatkowej	Pluciennik Marta
9	Gregorczyk Jolanta	podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i ochrony przeciwpożarowej	Lisiewicz Marianna
10	Kostiw Władysław	kierownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i zamówień publicznych	Andrusieczko Jan
11	Kulczyńska Teresa	inspektor ds. oświaty	Feculał Bożena
12	Kwaśniewski Franciszek Lech	burmistrz	Mikołajewski Paweł
13	Kwolek- Marczewska Aneta	inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	Majek Anna
14	Lisiewicz Marianna	inspektor ds. ochrony środowiska i ochrony informacji niejawnych	Gregorczyk Jolanta
15	Łapiczewska Grażyna	inspektor. ds. organizacji i nadzoru	Sadlak Bożena
16	Majek Anna	podinspektor ds. planowania przestrzennego	Kwolek-Marczewska Aneta
17	Marzec Stanisława	inspektor ds. księgowości budżetowej oraz działalności	Sobociński Arkadiusz

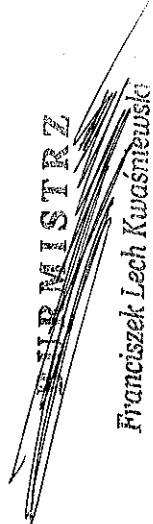
		gospodarczej	
18	Marczak Małgorzata	sekretarka	Feculak Bożena
19	Mikolajewski Paweł	zastępca burmistrza	Franciszek Lech Kwasniewski
20	Nieckarz Krystyna	archiwista	Szcześniak Krzysztof
21	Pankiewicz- Ginda Bożena	sekretarz	Borowicz Zdzisław
22	Pluciennik Marta	inspektor ds. wymiaru podatku i opłat	Galczyńska Danuta
23	Rajnert Magdalena	inspektor ds. promocji, turystyki, sportu, kultury i sztuki oraz współpracy z org. pozarządowymi	Siewiera Agnieszka
24	Sadlak Bożena	inspektor ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, pomocy społecznej i archiwistyki	Łapczewska Grażyna
25	Siewiera Agnieszka	inspektor ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych	Rajnert Magdalena
26	Sobociński Arkadiusz	inspektor ds. zasobów komunalnych	Marzec Stanisława
27	Suproń Izabela	z-ca skarbnika	Dobrzańska Anna
28	Szcześniak Krzysztof	inspektor ds. infrastruktury drogowej, oświateniowej oraz spraw komunalnych	Bernat Grzegorz
29	Sztuba Bogumiła	inspektor ds. obsługi rady	Zielke Halina
30	Urbański Kazimierz	konserwator	Borowicz Józef
31	Wójtowicz Jolanta	inspektor ds. kadr , działalności gospodarczej i polityki społecznej i bezrobocia	Gabrysiak Iwona
32	Zielke Halina	kierownik USC, inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Sztuba Bogumiła
STRAŻ MIEJSKA			
33	Chomiszczak Marta	pomoc administracyjna	Seń Bożena
34	Dobrzańska Anna	starszy inspektor straży miejskiej	Mikuszewska Magdalena
35	Dobrzański Andrzej	pomoc administracyjna	Krzysztof Kleban
36	Geda Joanna	inspektor ds. windykacji	Paluch Anna
37	Kleban Krzysztof	archiwista	Kirko Arkadiusz
38	Kleinsmid Tomasz	starszy strażnik	Orłowski Dominik
39	Kirko Arkadiusz	inspektor ds. ochrony danych osobowych	Krzysztof Kleban
40	Lada Waldemar	komendant straży miejskiej	Pawłowska Aniela

41	Mikuszewska Magdalena	strażnik	Dobrzańska Anna - starszy inspektor straży miejskiej
42	Orzłowski Dominik	strażnik	Priadka Piotr
43	Paluch Anna	pomoc administracyjna	Geda Joanna
44	Pawłowska Aniela	z-ca komendanta straży miejskiej	Lada Waldemar
45	Priadka Piotr	strażnik	Radtko Paweł
46	Radtko Paweł	młodszy specjalista straży miejskiej	Szwajczewski Artur
47	Seń Bożena	starsza telefonistka	Chomiszczak Marta
48	Szwajczewski Artur	młodszy specjalista straży miejskiej	Kleinszmid Tomasz
49	Szymczak Adela	sekretarka	Seń Bożena

BURMISTRZ

Franciszek Lech Kwaśniewski

三



Franciszek Lech Kwaśniewski