

ZARZĄDZENIE NR 30/08
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 03 kwietnia 2008r.

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 2001r., Nr 142, poz. 1591, z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r., Nr 172, poz. 1441, z 2006r., Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337)

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 48/03 Burmistrza Białego Boru z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie nadania 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.

B U R M I S T R Z

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 Białego Boru,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Białego Boru,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biała 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 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, Sekretarz,
 - c. Skarbnik.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
4. W urzędzie tworzy się następujące referaty:
 - a. Finansowo-Budżetowy,
 - b. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych,
 - c. Organizacyjno-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) mianowanie,
- d) umowa o pracę.

§ 10.

- 1. Urząd działa według następujących zasad: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
- 2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 3. Zakupy i inwestycje dokonywane są powyborcze 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, regulamin pracy 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 sekretarza i 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 czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 36) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,

- 37) wykonuje czynności związane z promocją gminy,
- 38) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 39) prowadzi sprawy z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 40) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

2. Zastępca Burmistrza (nieetatowy) - stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania zarządzeniem Burmistrza.

Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza:

- 1) wykonuje zadania na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 2) zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności,
- 3) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) stanowiska ds. programów pomocowych i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - b) stanowiska ds. informatycznej bazy danych,
 - c) stanowiska ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, pomocy społecznej oraz archiwistyki,
 - d) stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - e) stanowiska ds., obsługi rady, zastępcy kierownika USC,
 - f) stanowiska ds. oświaty,
 - g) stanowiska ds. obsługi wstępnej interesantów,
 - h) stanowiska ds. promocji, turystyki, sportu, kultury i sztuki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 4) współpracuje z sołectwami,
- 5) współpracuje z gminami zagranicznymi,
- 6) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Sekretarz - stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady.

Zakres zadań i kompetencji sekretarza:

- 1) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 2) nadzoruje gospodarkę mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 3) nadzoruje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,

- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzoruje przestrzeganie zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) odpowiada za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 10) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) organizuje pracę podległym pracownikom,
- 12) ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom oraz prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza,
- 13) wydaje zaświadczenia i poświadczenia urzędowe wynikające z obowiązującego zakresu czynności,
- 14) kieruje pracą urzędu podczas nieobecności Burmistrza i w ramach udzielonych upoważnień,
- 15) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza.

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

Zakres zadań i kompetencji skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową gminy,
- 7) czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Burmistrzowi i Radzie,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 13) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 14) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,

- 15) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk pracy:
- a) zastępcy skarbnika,
 - b) stanowiska ds. księgowości budżetowej - dochody,
 - c) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
 - d) stanowiska ds. płac, ubezpieczeń społecznych i podatku Vat,
 - e) stanowiska ds. księgowości.
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza.

§ 11.

Zadania wspólne pracowników urzędu

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) 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,
- 3) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Burmistrza,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i k.p.a.
- 10) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 12) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,

- 13) przekazywanie istotnych w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Biały Bór,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

IV. Tryb pracy urzędu.

§ 12.

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.

§ 13.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Skargi i wnioski interesantów przyjmowane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w każdy poniedziałek miesiąca od godz. 8.00 do godz. 15.30.
3. Urząd czynny jest:
 - a) w poniedziałek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (skargi i wnioski przyjmowane są do godz. 15.30),
 - b) we wtorek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - c) w środę od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - d) w czwartek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - e) w piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu i odnotowania tego faktu w prowadzonej ewidencji wyjść.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony. Niedopracowane w ciągu kwartału nieobecności zostają odpisane z urlopu pracownika.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego

w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 14.

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.

§ 15.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi Biuro Obsługi Interesantów Urzędu.

§ 16

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Burmistrza w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Burmistrz oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
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.

§ 17.

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

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu.

§ 18.

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

1.	Burmistrz	BG
2.	Zastępca Burmistrza, Sekretarz	ZBG, SG
3.	Referat Finansowo-Budżetowy	RFB
4.	Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych	RIPZ
5.	Referat Straży Miejskiej	SM
6.	Referat Organizacyjno-Gospodarczy	OG
7.	Stanowisko ds. Programów Pomocowych i Pozyskiwania środków pozabudżetowych	ZFP
8.	Stanowisko ds. Informatycznej Bazy Danych	INF
9.	Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Pomocy Społecznej, BHP oraz Archiwistyki	AL, PS, BHP, AR
10.	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OŚ, RL, OIN
11.	Stanowisko ds. Obsługi Rady	BRM
12.	Stanowisko ds. Oświaty	OŚ
13.	Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Sportu, Kultury i Sztuki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	PR
14.	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych, Kierownik USC	OSO, USC
15.	Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych	GN
16.	Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	RP
17.	Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony P-Poż.	OC, RK, OSP ZK ₁
18.	Stanowisko ds. Kadr, Działalności Gospodarczej, Polityki Społecznej i Bezrobocia	KDR, DG, BZ

§ 19.

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. windykacji podatków i opłat,
- 6) Stanowisko ds. księgowości.

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 Inwestycji,
- 2) Stanowisko d/s budownictwa i planowania przestrzennego,
- 3) Stanowisko d/s zamówień publicznych, infrastruktury drogowej, oświetleniowej oraz rozliczeń w zakresie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 4) Stanowisko 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 wrysów 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 Straży Miejskiej,
- 2) Strażnik Miejski,
- 3) Strażnik Miejski,
- 4) Strażnik Miejski,
- 5) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Stanowisko ds. Administracyjno-Księgowych,
- 8) Stanowisko ds. Windykacji,
- 9) Stanowisko ds. Archiwum.

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 ds. organizacyjno-gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik kancelarii,
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Wstępnej Interesantów,
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
- 4) Konserwator,
- 5) Sprzątaczką,
- 6) Pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych i interwencyjnych będący w dyspozycji Urzędu.

Do zadań i kompetencji Referatu organizacyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
- 3) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.
- 4) Ubezpieczenie majątku gminy.
- 5) Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 7) Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, a w szczególności:
 - przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - informowanie interesantów o zadaniach realizowanych przez Referat i jednostki organizacyjne,
 - przekazywanie interesantom druków oraz udzielanie wskazówek w ich wypełnieniu lub ich wypełnianie,
 - pobór opłaty skarbowej.
- 8) Zabezpieczenie warunków techniczno - materialnych Komisji Wyborczych przeprowadzających wybory i referenda na terenie Gminy.
- 9) Zabezpieczenie materialne i techniczne obiektów Urzędu.

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 protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Radnych, w tym również tych organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza z Radnymi i Sołtysami.
- 7) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej, zebrań sołtysów.
- 8) Opracowanie analiz dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów.
- 9) Nadzór nad wykonywaniem uchwał organów gminy.
- 10) Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji.
- 11) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych.
- 12) Nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych.
- 13) Organizowanie szkoleń Radnych i członków komisji Rady.
- 14) Organizacja przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i 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) Dbłość 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, sportu, kultury i sztuki należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów planów rozwoju turystycznego i kulturalnego gminy.
- 2) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanych kierunków 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 powierzania 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) Wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze artystycznym, kulturalnym i sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych.
 - 16) 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.
 - 17) Pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych i instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne.
 - 18) Pozyskiwanie bezzwrotnych środków finansowych z funduszy strukturalnych, celowych i innych źródeł w ramach prowadzonych spraw - sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 - 19) Udzielanie pomocy przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych dla instytucji kultury, stowarzyszeń, przedsiębiorców i osób fizycznych.
 - 20) Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
 - 21) Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy.
 - 22) Podejmowanie inicjatyw inspirujących rozwój i upowszechnianie sportu osób niepełnosprawnych.
 - 23) Prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych.
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z udziałem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu i turystyki, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

- 25) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i kontrola wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu i turystyki.

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 trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
- 2) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 3) Dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie dzierżaw.
- 4) Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
- 5) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
- 6) Komunalizacja gruntów, prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i zakładanie ksiąg wieczystych.
- 7) Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
- 8) Wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne - wspólnie z Referatem Inwestycji, 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,
- 3) Reprezentowanie gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym.

XV. Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p-poż. 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, działalności gospodarczej, 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.
- 12) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

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 Pomorskiego 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, urządowi 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.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 34.

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

§ 35.

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 36.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej, wojewódzkich organów władzy

samorządowej oraz organów władzy rządowej,

- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów.

§ 37.

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

§ 38.

W przypadku nieobecności Burmistrza, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz.

§ 39.

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

§ 40.

Burmistrz może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 41.

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

VII. Zasady obsługi interesantów w urzędzie.

§ 42.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy urzędu.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz

i 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.

§ 45.

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

§ 46.

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 prowadzone jest przez pracownika na stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu.

VIII. Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 47.

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 wrywkowy, 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:
- osoba kontrolowana,
 - bezpośredni przełożony,
 - 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 przechowywane są u Skarbnika.

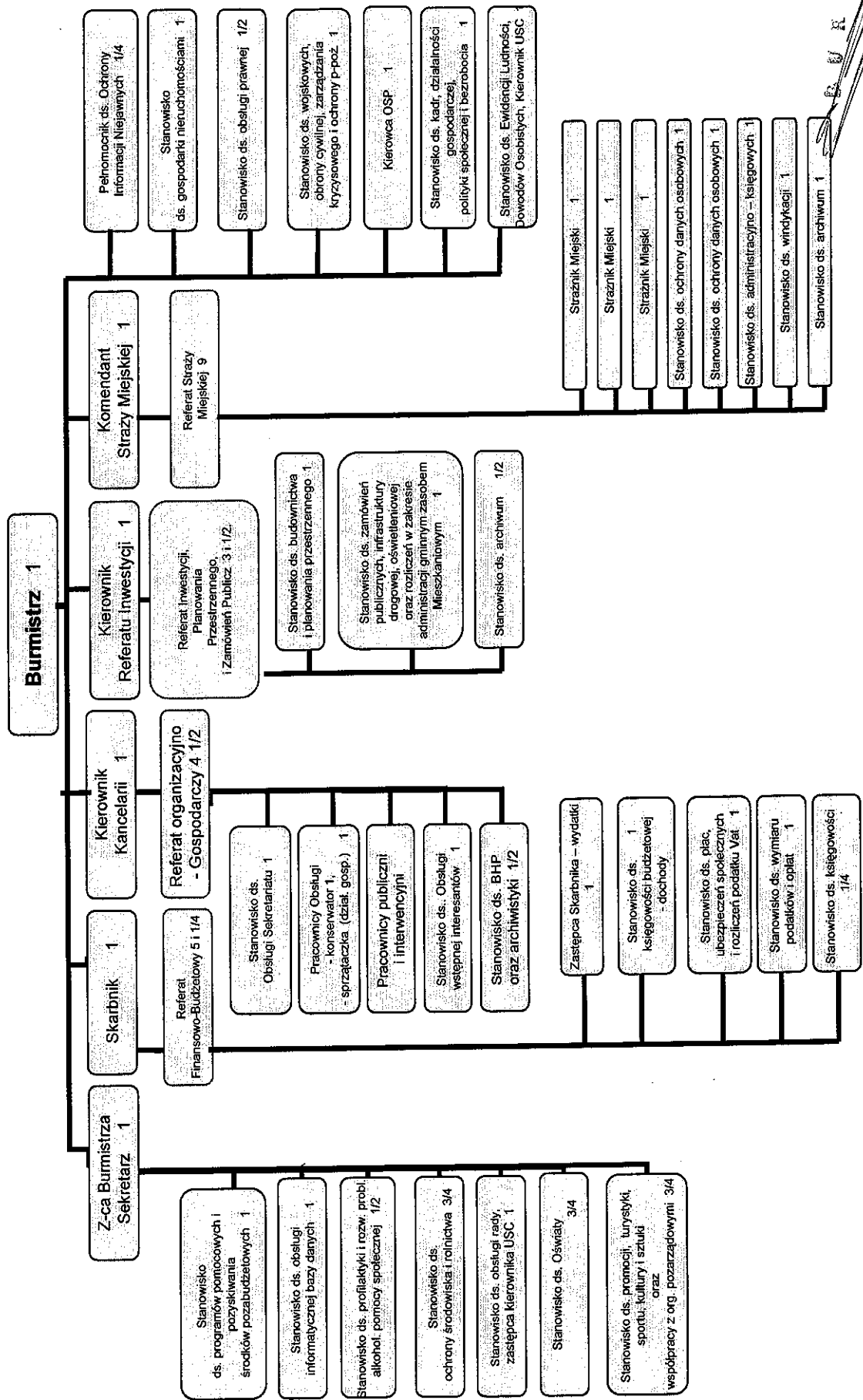
VIII. Przepisy końcowe

§ 48.

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

B U R M I S T R Z
Franciszek Lech Kwaśniewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYM BORZE



380

B U R M I S T R Z
Franciszek Lech Kwaśniewski