

## Rozdział VI.

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

#### § 20.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu zadań.
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 5) Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 6) Przechowywanie akt.
- 7) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 8) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 9) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

- 10) Realizowanie zadań z zakresu obronności państwa – udział w opracowywaniu i realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowanie miasta i gminy Ostroróg w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 11) Realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych.
- 12) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

## § 21.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
- 7) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji,

- 10) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, ubezpieczeniem majątku Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej.
- 16) Prowadzenie rozliczeń dokumentów finansowych z zakresu wykorzystywania funduszy zewnętrznych oraz wydatków w ramach pożytku publicznego.

## § 22.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
  - prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - prowadzenie rejestrów aktów administracyjnych i normatywnych,
  - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
  - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 3) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 4) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 6) Udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 10) Prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) Wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi przez Sądy postępowaniami cywilnymi i karnymi,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczących:
  - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - współdziałania z organami wojskowymi,
  - administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
  - przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - świadczeń na rzecz obrony,
- 15) Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu,
- 16) Zadania związane z ochroną przeciwpożarową i działaniem Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 17) Zadania związane z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
- 18) Zadania związane z informatyzacją Urzędu.

## § 23.

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy oraz wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, przygotowywanie decyzji,
- 6) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
  - gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym zgodnie z przeznaczeniem w planach zagospodarowania przestrzennego, w tym ich zbywania, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - organizowaniem przetargów na zbywanie nieruchomości,
  - nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- komunalizacją gruntów,
  - prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - podziałem nieruchomości.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnym i ulicami miejskimi, a w szczególności dotyczących:
- projektowania przebiegu dróg,
  - budowy, modernizacji i ochrony dróg,
  - zarządzania drogami,
  - określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - ewidencji dróg gminnych i dróg lokalnych miejskich oraz jej aktualizacji,
  - koordynacji i obsługi w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- łowiectwa,
  - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - ochrony i kształtowania środowiska w tym:
    - a/ zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - b/ ochrony środowiska dot. gospodarowania odpadami,
    - c/ utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
  - ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
    - a/ przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
    - b/.rolniczego wykorzystania gruntów,
  - nadzoru nad gospodarką wodno - ściekową,
  - opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
  - nasiennictwa,
  - gospodarki wodnej,
  - ochrony powietrza atmosferycznego.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 12) Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
  - administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
  - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
  - sprawnego funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych na terenie gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu i realizacji tych zadań.
- 15) Prowadzenie – w zakresie merytorycznym referatu – spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o fundusze zewnętrzne.
- 16) Przygotowanie i prowadzenie dokumentów dotyczących obiektów ochrony przyrody na terenie gminy,
- 17) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną zabytków,
- 18) Zadania związane z przeprowadzaniem spisów rolnych.
- 19) Udział w komisjach szacujących szkody w uprawach rolnych i ogrodniczych.



## § 24.

Do zadań Samodzielnego stanowiska d/s Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
  - zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - zapewniania dzieciom 5-cio letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  
- 2) Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności:
  - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
  
- 3) Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw



dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,

- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z pomocą uczniom w zakupie podręczników tzw. „wyprawka szkolna”.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:
  - zwalczania chorób zakaźnych,
  - wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 7) Prowadzenie – w zakresie merytorycznym stanowiska – spraw związanych z przygotowaniem i rozliczeniem wniosków o fundusze zewnętrzne.

## § 25.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
- 7) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

#### § 26.

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

#### § 27.

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Obsługi Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji i jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:

- 1) Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
- 6) Protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 11) Organizowanie szkoleń radnych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym mienia komunalnego.
- 13) Prowadzenie rejestru organizacji społecznych działających na terenie gminy.

## § 28.

Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

- 1) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 2) Prowadzenie kroniki Urzędu,

- 3) Udostępnianie aktualnych przepisów prawa miejscowego i ustaw (dostępnych w internecie),
- 4) Udostępnianie informacji istniejących w sieci Internet,
- 5) Udostępnianie sprzętu komputerowego pod nadzorem,
- 6) Przeprowadzanie kursów komputerowych z podstaw obsługi komputera.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 29.**

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

#### **§ 30.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 2 stycznia 2003 roku.

  
**BURMISTRZ**

*irz. Roman Napierala*

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

### ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIA KORESPONDENCJI DO WYSYŁKI

#### § 1

Burmistrz podpisuje :

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na zapytania interpelacje radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

#### § 2.

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

### § 3.

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
2. Pracownik prowadzący sprawy dowodów osobistych i ewidencji ludności oraz osoba go zastępująca podpisuje pisma w tym zakresie z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza

### § 4.

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej.

### § 5.

1. Pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są do oznaczania przygotowywanych przez siebie pism, w szczególności korespondencji wychodzącej na zewnątrz Urzędu, w tym decyzji administracyjnych, adnotacją o treści: „Sprawę prowadzi:” lub „Sporządził” z podaniem swojego imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego. Adnotację powyższą umieścić należy w lewym dolnym rogu ostatniej stronicy pisma.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## § 6.

1. Korespondencję do wysyłki składa się w Sekretariacie Urzędu (**SEK**).
2. Korespondencja złożona w Sekretariacie w każdym dniu roboczym do godziny 14<sup>00</sup>, a w poniedziałki do godz. 15<sup>00</sup>, zostaje nadana w placówce pocztowej tego samego dnia. Korespondencja złożona po godzinie 14<sup>00</sup> wysyłana jest w następnym dniu roboczym. Pracownicy składający korespondencję do wysyłki zobowiązani są uwzględniać zasady ustanowione w zdaniach poprzedzających, w szczególności w celu zachowania w prowadzonej korespondencji obowiązujących terminów.

BURMISTRZ

*inż. Roman Napierala*



## ZAŁĄCZNIK Nr 2

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem :

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### § 2.

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

#### § 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności referatu lub samodzielnego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające /następne/ - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub samodzielnego stanowiska.

#### § 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5.

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk samodzielnych,
2. Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

A

## § 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika referatu albo osoby zajmujące kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 7.

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

## § 8.

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: osoba kontrolowana i kontrolujący.

## § 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

  
BURMISTRZ  
inż. Roman Napierała

## ZAŁĄCZNIK NR 3

### ZASADY PLANOWANIA PRACY

#### § 1.

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

#### § 2.

1. Roczny plan pracy zatwierdza Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Referatom.

#### § 3.

1. Programy działania Referatów obejmują w szczególności:
  - zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
  - sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
  - osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
  - wskazanie Referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
  - zamierzenia w zakresie doskonalenie pracy Referatu,
  - plan szkoleń pracowników Referatu.
2. Programy działania Referatów zatwierdza Burmistrz.

#### § 4.

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej za zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacja rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5.

1. Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust.2 i § 4 ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od pracowników, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy.

§ 8.

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych Referatów i rozlicza Kierowników Referatów z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

  
BURMISTRZ  
inż. Roman Napierała

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### SYSTEM ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW UMYSŁOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OSTRORÓG

1. Ewidencja ludności – stanowisko ds. kadr, BHP i spraw obronnych
2. Stanowisko ds. kadr, BHP i spraw obronnych – Ewidencja ludności
3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego – zastępstwa wśród pracowników referatu
4. Stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
5. Stanowisko ds. Obsługi Rady – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
6. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – zastępstwa wśród pracowników referatu
7. Referat Finansowy – zastępstwa wśród pracowników referatu
8. Sekretariat – Referat Finansowy
9. Sekretarz Gminy – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
10. Burmistrz Miasta i Gminy – Sekretarz Gminy
11. Urząd Stanu Cywilnego w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego – stanowisko ds. kadr, BHP i spraw obronnych

BURMISTRZ

*inż. Roman Napierala*

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg  
z dnia 1 sierpnia 2011 roku**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie Gminnym/Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 oraz z 2002 r., Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558 i Nr 113, poz.984/ nadaję:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY OSTORÓG**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu, zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostroróg,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską,
3. Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg, Sekretarza Gminy Ostroróg, Skarbnika Gminy Ostroróg oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrorogu.



### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Ostroróg, adres siedziby – Ostroróg ul. Wroniecka 14.

### § 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze (od wtorku do piątku) w godzinach od 7.15 do 15.15,  
a w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## Rozdział II.

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej określone w ustawach, rozporządzeniach oraz innych dokumentach normatywnych,
  - 2) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone



- gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 5) zadania z zakresu obronności państwa i zarządzania kryzysowego.

## § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - 4) przygotowywanie projektu i realizacja budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz jednostek pomocniczych funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a/przyjmowanie, rozdział przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- b/prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c/przechowywanie akt,
- d/przekazywanie akt do archiwum,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 7.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - Referat Finansowy – **RF**  
/ Referat Finansowy – Podatki – **RFP**/
  - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – **OiSO**  
/ Sekretariat – **SEK**/
  - Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego - **RG**
  - Samodzielne stanowisko d/s Oświaty, Kultury i Sportu - **OŚW**
  - Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
  - Radca Prawny - **RP**
  - Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady – **BR**  
/ Użytkowanie wieczyste – **UŻW**/
  - Gminne Centrum Informacji – **GCI**
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. W Urzędzie wyodrębnia się komórkę organizacyjną do spraw obronności państwa a także komórki do spraw zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych.

### **§ 8.**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## Rozdział IV.

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 9.

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Planowania pracy,
6. Kontroli wewnętrznej,
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

#### § 10.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 12.

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

### § 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości zasad zarządzania i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Sekretarza, Kierowników Referatów, imiennego oznaczania pism przez pracowników prowadzących sprawę, parafowania projektów dokumentów oraz składania korespondencji do wysyłki określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### § 14.

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy zatwierdza Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
4. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

5. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
6. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
7. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

#### **§ 15.**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 16.**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział V.**

#### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.**

#### **§ 17.**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.

2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, a także kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
6. Okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu narad z udziałem kierowników poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
9. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

14. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
15. Realizacja zadań z zakresu obronności państwa.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

### § 18.

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

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
7. Opracowywanie rocznych planów pracy Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
8. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,



11. Koordynowanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
12. Koordynacja zadań związanych z promocją i procesem funkcjonowania Gminy w strukturach unijnych.
13. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
14. Realizacja zadań z zakresu obronności państwa.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### § 19.

Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
3. Opracowywanie projektów budżetu.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
7. Realizacja zadań z zakresu obronności państwa.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.