

Zarządzenie Nr 90/2025

Burmistrza Małomic z dnia 10 grudnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Małomicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 64/25 Burmistrza Małomic z dnia 01.07.2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Małomicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Małomice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Małomic
/-/ Paweł Stanisław Gorzków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MAŁOMICACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Małomicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- a) zakres działania i zadania urzędu,
- b) zasady funkcjonowania urzędu,
- c) zasady kierowania urzędem,
- d) organizację urzędu,
- e) zadania i zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- f) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- g) zasady obsługi interesantów,
- h) organizację kontroli wewnętrznej.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Małomice,
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małomicach,
- c) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Małomicach,
- d) Komisji - należy przez to rozumieć Komisja Rady Miejskiej w Małomicach,
- e) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Małomic, Zastępcę Burmistrza Małomic, Sekretarza Gminy Małomice, Skarbnika Gminy Małomice.

§3.

- 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 2. Siedzibą urzędu jest miasto Małomice, Plac Konstytucji 3 Maja 1.
- 3. Ustala się godziny pracy urzędu dla interesantów:
 - w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - we wtorek w godzinach od 7:30 do 17:30,
 - w piątek w godzinach od 7:30 do 13:30.
- 4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, niedziele, święta oraz dodatkowo wolne od pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w Gminie.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań,
 - c) z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
 - d) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia gminnego,
 - f) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego,
 - g) z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
 - h) zadań publicznych powierzonych urzędowi na podstawie zawartych porozumień – przyjętych,
 - i) na podstawie porozumień.

§5.

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

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

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§6.

1. Urzędem kieruje bezpośrednio Burmistrz przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy odpowiadają przed Burmistrzem za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie zadań, a w szczególności za:
 - a) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - c) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów załatwiania powierzonych spraw,
 - d) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - e) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
5. Pracownik jest odpowiedzialny do służbowego podporządkowania się i wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych obowiązków i zadań, stosownie do zakresów czynności.

§7.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§8.

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników urzędu należy:

- a) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

- b) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
- c) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonywania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia.
- e) przestrzeganie postanowień regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Burmistrza, a także zarządzeń wewnętrznych,
- f) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- g) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO,
- h) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz ochrona innych ustawowo chronionych informacji,
- i) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku przed dostępem osób nieupoważnionych,
- j) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Burmistrza, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
- l) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- m) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich w niezbędnym zakresie,
- n) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
- o) informowanie Burmistrza o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
- p) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielenie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawienie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§9.

1. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, którzy są jednocześnie kierownikami referatów, tworzą kierownictwo urzędu i są zespołem doradczym i opiniodawczym burmistrza w zakresie spraw związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem urzędu.
3. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
 - b) prowadzenie bieżących spraw gminy,
 - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - d) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników urzędu,
 - e) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach organizacji urzędu oraz podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - f) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców,
 - g) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych i informacji w różnych technikach przetwarzania oraz za zapewnienie wyposażenia systemu informatycznego w odpowiednie zabezpieczenia chroniące przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - h) nadzorowanie i zapewnianie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych i przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie,
 - i) przedkładać radzie projektów uchwał, w tym podatkowych oraz składanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
 - j) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - k) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, statut i uchwały rady,
 - l) pełnienie funkcji szefa Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej i realizuje zadania określone przepisami prawa w tym zakresie,
 - m) zapewnianie w urzędzie systemu funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - n) dekretowanie korespondencji urzędowej,
 - o) sprawowanie nadzoru nad referatami urzędu,
 - p) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań lub konieczności przydzielenia do wykonania zadania nieobjętego niniejszym regulaminem.

§ 10.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- a) wykonywanie w pełni uprawnień kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub z innych przyczyn wynikających z niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza,
- b) pełnienie funkcji kierownika i sprawowanie bezpośredniego nadzoru na Referatem Społeczno-Gospodarczym,
- c) reprezentowanie w czasie nieobecności burmistrza Gminy w postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych,
- d) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, a także zadań wynikających z innych sytuacji kryzysowych,
- e) dekretowanie korespondencji urzędowej w czasie nieobecności burmistrza.

§ 11.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
- b) przygotowywanie projektów regulaminów organizacyjnych oraz propozycji ich zmian,
- c) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów prawa,
- d) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i doskonań zawodowych pracowników urzędu,
- e) opracowywanie w zakresie swoich kompetencji projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- f) dbanie o terminowe i merytorycznie właściwe załatwianie wniosków, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Burmistrza
- h) bieżący nadzór i kontrolę nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych (Ośrodka Pomocy Społecznej w Małomicach, Małomickiego Ośrodka Kultury, Biblioteki Publicznej w Małomicach, placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym),
- i) kontrola przestrzegania przepisów o kontroli wewnętrznej,
- j) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza pism wynikających z wykonywania przez Burmistrza funkcji pracodawcy dla pracowników urzędu,
- k) pełnienie funkcji kierownika USC i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjno-Obywatelskim,
- l) sprawowanie kontroli zarządczej w urzędzie i nadzór nad sprawowaniem kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- m) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 12.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- a) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- b) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminy i zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej,
- c) pełnienie funkcji kierownika Referatu Finansowego,
- d) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i ewidencją księgową budżetu gminy,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - i. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - ii. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g) opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- h) przekazywanie referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi,
- i) przygotowywanie i opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz dbałość o przestrzeganie procedury jego przygotowania,
- j) nadzór i współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, współpraca z RIO i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy związane z finansami publicznymi,
- k) nadzór nad zachowaniem oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- l) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych gminy,
- m) uczestniczenie w pracach związanych z przystępowaniem do projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem oraz spłatą kredytów i pożyczek, nadzór nad obsługą zadłużenia gminy,
- o) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych danin publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- p) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- q) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13.

1. Kierownictwo Urzędu oraz ich oznaczenie:
 - a) Burmistrz Gminy Małomice (B),
 - b) Zastępca Burmistrza (ZB) / Kierownik Referatu Społeczno-Gospodarczego (SG),
 - c) Skarbnik (FN) / Kierownik Referatu Finansowego (FIN),
 - d) Zastępca Skarbnika (FN),
 - e) Sekretarz Gminy (SG) / Kierownik Referatu Organizacyjnego - Obywatelskiego(OO) / Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
 - f) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (ZK USC).
2. W skład urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:
 - a) Referat Organizacyjno-Obywatelski (OO),
 - b) Referat Finansowy (FIN),
 - c) Referat Społeczno-Gospodarczy (SG),
 - d) Samodzielne stanowiska pracy:
 - I. główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami (PF),
 - II. główny specjalista ds. promocji i obsługi inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych (PO),
- e) Pełnomocnicy i inni:
 - I. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ODO),
 - III. Koordynator ds. dostępności (DOST).
3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu, wzajemne powiązania i hierarchię przedstawia graficzny schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14.

1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Obywatelskiego (OO) należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Burmistrza Małomic,
 - c) prowadzenie sekretariatu urzędu,
 - d) obsługa prawna urzędu,
 - e) techniczna obsługa Internetowego Serwisu Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników urzędu,
 - g) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej urzędu,
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu w zakresie przestrzegania prawa, realizacji Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
 - i) prowadzenie spraw związanych z najmem komunalnych lokali mieszkalnych,
 - j) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - k) inne zadania zlecone przez Burmistrza.
2. Urząd Stanu Cywilnego (USC):
 - a) sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie małżeństw cywilnych i konkordatowych - przyjmowanie zapewnień, wydawanie zaświadczeń, decyzje o skróceniu terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego w tym z Bazy Usług Stanu Cywilnego (skrótowe, zupełne, wielojęzyczne),
 - d) wpisanie do BUSC aktów sporządzonych za granicą (transkrypcja) i wpisywanie zagranicznych orzeczeń,
 - e) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz nanoszenie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
 - f) uzupełnianie i sprostowanie aktów stanu cywilnego,
 - g) usuwanie niezgodności w danych i aktualizacja rejestru PESEL,
 - h) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa za granicą,
 - i) uznanie dziecka,
 - j) decyzje w sprawie zmiany nazwiska lub imienia,
 - k) archiwizacja aktów stanu cywilnego (migracja aktów papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego),
 - l) przygotowywanie i organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - m) załatwianie spraw związanych z korespondencją konsularną i krajową,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - o) prowadzenie rejestru dowodów osobistych w tym: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

- p) wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu, załatwianie wniosków dotyczących udostępniania danych ze zbiorów dowodów osobistych.
3. Ewidencja ludności:
- a) prowadzenie spraw: zameldowań, wymeldowań, wydawanie poświadczeń i zaświadczeń,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,
 - c) nadawanie numeru PESEL,
 - d) załatwianie wniosków dot. udostępnienia danych ze zbioru PESEL,
 - e) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL,
 - f) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych,
 - g) nadawanie numeru Pesel obywatelom Ukrainy ze Statusem UKR.
 - h) prowadzenie rejestru wyborców,
 - i) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania i przeprowadzenia na terenie gminy wyborów i referendum,
 - j) współpraca w zakresie organizacji i przeprowadzenia powszechnego spisu ludności,
 - k) współpraca z zakresie organizacji i przeprowadzaniu spisu rolnego,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń,
 - m) inne sprawy.
4. Biuro obsługi Rady:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i techniczno-administracyjnej Rady Miejskiej w Małomicach,
 - b) przygotowywanie i dostarczanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz kontrola terminowości udzielania odpowiedzi,
 - f) udzielanie radnym niezbędnej pomocy w wykonywaniu mandatu,
 - g) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej,
 - h) inne zadania zlecone przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

Do zadań Referatu Finansowego (FIN) należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorczych projektów budżetów gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie,
- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu oraz kontrola jego wykonywania,
- 3) prowadzenie ewidencji podatników,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w części odnoszącej się do przyznania ulg w zapłacie należności podatkowych,
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowych oraz windykacji podatków lokalnych,

- 6) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz obsługa finansowo-księgowa Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy ustalonych odrębnym zarządzeniem,
- 7) kontrola w zakresie wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zakładów budżetowych,
- 8) egzekucja administracyjna w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, stanowiących dochody gminy oraz egzekucja administracyjna obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 9) prowadzenie wartościowej ewidencji mienia gminnego,
- 10) obsługa finansowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w uzgodnieniu z Sekretarzem.
- 12) realizacja procesów rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych w uzgodnieniu z Sekretarzem,
- 13) organizacja i koordynacja szkoleń oraz programów podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników urzędu w uzgodnieniu z Sekretarzem,
- 14) monitorowanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, w tym wdrażanie i nadzór nad systemem równoważnego czasu pracy dla referatów oraz nienormowanego czasu pracy dla stanowisk samodzielnych,
- 15) kompleksowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych przysługujących pracownikom urzędu,
- 16) rozliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz innych form zatrudnienia,
- 17) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
- 18) obliczanie, pobieranie i terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 19) przygotowywanie i składanie stosownych deklaracji i sprawozdań do właściwych organów skarbowych i instytucji ubezpieczeniowych.
- 20) rozliczanie delegacji służbowych i innych świadczeń pracowniczych.
- 21) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników szkół, przedszkoli i żłobka, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
- 22) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej dla w/w jednostek oświatowych, w tym sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń.
- 23) realizacja obowiązków związanych z poborem i odprowadzaniem zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla pracowników oświaty.
- 24) sporządzanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań finansowych i statystycznych dotyczących płac w jednostkach oświatowych,
- 25) inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 16.

Do zadań Referatu Społeczno-Gospodarczego (SG) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk oraz regulacją działalności gospodarczej prowadzonej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w świetle ustawy Prawo działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz oddaniem w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa własności w stosunku do nieruchomości gminnych będących własnością gminy,
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i regulacją stanu prawnego gospodarstw rolnych prowadzonych w ramach reformy rolnej i osadnictwa,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz wynikających z Prawa łowieckiego,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola,
- 15) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem gruźlicy, chorób zakaźnych oraz przeciwdziałaniem narkomanii,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz ochrona zabytków,
- 19) sprawowanie opieki nad pomnikami w Gminie,
- 20) nadzór nad miejskimi obiektami kultury fizycznej i rekreacji,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej uczniom mieszkającym na terenie Gminy (w tym zwrot akcyzy, susze, powódzie),
- 22) współpraca z izbami rolniczymi,
- 23) nadzorowanie i koordynowanie pracy świetlic wiejskich,
- 24) realizacja kompetencji gminy w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) realizacja zadań wynikających z Prawa geologicznego i górniczego, rybactwa śródlądowego i Prawa wodnego,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego naliczonego w cenie paliwa,
- 27) dbanie o estetykę gminy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,

- 29) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - I. sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - II. ustalenie warunków zabudowy terenu,
 - III. lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - IV. opiniowanie i zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 32) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości, udział w postępowaniu o przeprowadzenie rozgraniczeń oraz wznowienie granic nieruchomości,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości.
- 34) uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 35) prowadzenie systemu informacji o terenie dla obszaru gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacji prawa pierwszeństwa przysługującego gminie,
- 37) realizacja zadań i programu przyjętych w „Studium uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego gminy Małomice”,
- 38) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 39) ustalanie procedur reagowania kryzysowego,
- 40) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 41) organizowanie systemów ostrzegania i alarmowania ludności,
- 42) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych,
- 43) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji samorządowej, instytucji i przedsiębiorców w zakresie zapobiegania zagrożeniom.
- 44) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przed powodzią,
- 45) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 46) opracowywanie i realizację „Planu obrony cywilnej gminy”,
- 47) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i przedsiębiorców,
- 48) koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez instytucje i przedsiębiorców,
- 49) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 50) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 51) prowadzenie spraw obrony Urzędu Miejskiego,
- 52) nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,
- 53) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz organizacja poboru,
- 54) orzekanie o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, stwierdzanie konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny i prowadzeniem gospodarstwa rolnego,
- 55) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń dla żołnierzy i ich rodzin z tytułu służby wojskowej,
- 56) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony oraz natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,

- 57) działalność inwestycyjna w zakresie przygotowywania, realizacji i odbioru inwestycji gminnych realizowana ze środków własnych.
- 58) nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury technicznej w zakresie dróg, oświetlenia drogowego, rowów melioracyjnych, studni, fontann i kanalizacji deszczowej.
- 59) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 60) współpraca z zarządcami dróg położonych na terenie gminy, które nie są własnością gminy,
- 61) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na terenie gminy,
- 62) dokumentowanie potrzeb w zakresie uzbrojenia terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną w zakresie dróg, instalacji wodno-kanalizacyjnej, sieci gazowej, energetycznej,
- 63) udział w uzgodnieniu dokumentacji technicznej,
- 64) przygotowywanie i wdrażanie gminnego programu gospodarowania energią,
- 65) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia komunalnego w zakresie kompetencji referatu,
- 66) wykonywanie drobnych remontów i bieżących napraw obiektów gminnych,
- 67) koordynacja prac porządkowych na terenie gminy,
- 68) nadzór nad wycinką drzew i zieleni,
- 69) inne zadania zlecone przez Burmistrza,
- 70) przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000 zł netto.

§ 17.

Do zadań głównego specjalisty ds. pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami (PF) należy w szczególności:

- 1) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania i przygotowywanie informacji o możliwościach uzyskania środków zewnętrznych na zadania gminy,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez gminę,
- 3) opracowywanie budżetów projektów, harmonogramów rzeczowo-finansowych i wskaźników,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, rozliczanie wydatków i zadeklarowanych wskaźników,
- 5) koordynacja i nadzór nad prawidłową kwalifikowalnością wydatków oraz zgodnością realizacji projektów z wytycznymi programowymi i politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej,
- 6) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy, wykonawcami zewnętrznymi oraz instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi środkami zewnętrznymi,
- 7) doradztwo dla organizacji pozarządowych i innych zainteresowanych podmiotów działających na terenie gminy w zakresie pozyskania dofinansowania,
- 8) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi organami administracji samorządowej w celu pozyskania środków zewnętrznych i wspólnej realizacji zadań,
- 9) udział w kontrolach i audytach projektów, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli,
- 10) raportowanie i sprawozdawczość w zakresie zrealizowanych przez gminę projektów w okresie ich trwania,

- 11) przygotowywanie analiz, raportów i informacji na potrzeby kierownictwa urzędu,
- 12) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dotyczącego programu „Czyste powietrze” oraz wsparcie wnioskodawców w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie i rozliczaniu z przyznanego dofinansowania,
- 13) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dotyczącego programu „Ciepłe mieszkanie” oraz wsparcie wnioskodawców w przygotowywaniu wniosków o dofinansowania i rozliczaniu z przyznanego dofinansowania,
- 14) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym i programowaniem rozwoju gminy, 15) archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z przepisami,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
- 16) inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 18.

Do zadań głównego specjalisty ds. promocji i obsługi inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych (PO) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych zgodnie z wytycznymi programów lub odrębnymi przepisami,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych na wydarzenia (w tym: tworzenie ulotek, broszur, plakatów, gadżetów promocyjnych itp.),
- 3) redagowanie artykułów, informacji prasowych oraz komunikatów na stronę internetową oraz w serwisach społecznościowych,
- 4) przygotowanie i planowanie inwestycji do pozyskania środków zewnętrznych,
- 5) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych gminy,
- 6) nadzór nad zgodnością realizacji inwestycji z założeniami projektu, budżetem, harmonogramem i obowiązującymi wytycznymi instytucji finansujących,
- 7) gromadzenie i analiza danych niezbędnych do przygotowania projektów inwestycyjnych,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej dotyczących wyłonienia wykonawców zewnętrznych do realizacji inwestycji gminnych,
- 9) bieżący nadzór administracyjny nad realizacją inwestycji i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) udział w opracowywaniu projektów inwestycyjnych i inicjatyw rozwojowych,
- 11) współpraca z projektantami, wykonawcami i jednostkami nadzorującymi realizację inwestycji,
- 12) udział w procedurach administracyjnych związanych z inwestycjami (pozwolenia, zgłoszenia, itp.),
- 13) przygotowanie i organizacja spotkań i/lub rad budowy, narad roboczych z wykonawcami, inspektorami nadzoru i projektantami,
- 14) przygotowywanie raportów dotyczących stanu realizacji inwestycji, kosztów i terminów,
- 15) nadzór nad zgodnością realizacji inwestycji z zawartymi umowami i harmonogramami,
- 16) analiza i weryfikacja protokołów konieczności, kosztorysów zamiennych/dodatkowych i aneksów,
- 17) weryfikacja i kontrola dokumentów rozliczeniowych,

- 18) przygotowywanie, organizacja i przeprowadzenie zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł netto na potrzeby planowania i realizacji inwestycji.
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
- 20) inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 19.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN) należy w szczególności:

- 1) inne zadania zlecone przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 20.

Do zadań Koordynator ds. dostępności (DOST) należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę,
- 2) opracowanie i uaktualnianie regulaminu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej,
- 3) przeprowadzanie lub zlecanie audytów dostępności (diagnozowanie miejsc, w których trzeba zapewnić/poprawić dostępność),
- 4) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Małomicę, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności,

- 5) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) przedstawianie Burmistrzowi Małomic bieżących informacji o podejmowanych działaniach i zakresie realizowanych zadań,
- 7) nadzorowanie przygotowania i aktualizowania deklaracji dostępności,
- 8) nadzorowanie przygotowania raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 21.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu oraz działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) decyzje administracyjne, chyba że do ich wydawania upoważni inną osobę,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 9) inne pisma, jeżeli do ich podpisywania w swoim imieniu nie upoważnił innych osób.

§ 22.

Zastępca burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 23.

Kierownik USC i Zastępca kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie zadań USC, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 24.

Kierownicy referatów podpisują decyzje administracyjne oraz inne pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 25.

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

ROZDZIAŁ VIII ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 26.

Klienci obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.

§ 27.

1. Obsługa klientów w zakresie związanym z dokonywaniem wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych z kasy Urzędu wykonywana będzie w godzinach:

- w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 8:30 do 14:00,
- we wtorki w godzinach od 8:30 do 16:00,
- w piątki w godzinach od 8:30 do 12:00.

2. Inne czasowe ograniczenia w obsłudze klientów wymagają zgody Burmistrza.

§ 28.

Rozstrzyganie spraw wymagających uzgodnienia pomiędzy referatami Urzędu dokonywane będzie bez angażowania klienta.

§ 29.

W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w dniu wyznaczonym do przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków, przyjęcia dokonuje Sekretarz. Sporządzony na tę okoliczność protokół przyjęcia skargi przedstawia niezwłocznie Burmistrzowi oraz informuje o zgłoszonych wnioskach.

ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§30.

Działalność referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy podlega kontroli wewnętrznej.

§31.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych gminie sprawuje Burmistrz.

2. W imieniu Burmistrza kontrole sprawują:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych, inne wyznaczone osoby w zakresie posiadanych kompetencji i udzielonego pełnomocnictwa.

§32.

Przedmiotem kontroli jest:

- a) przestrzeganie prawa,
- b) terminowość,
- c) celowość,
- d) gospodarność.

§33.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksową, obejmującą całą lub obszerną część działalności referatu lub samodzielnego stanowiska czy jednostki organizacyjnej gminy,
- b) Kontrolę kompleksową przeprowadza zespół kontrolujący powołany przez Burmistrza,
- c) problemową, obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności referatu lub samodzielnego stanowiska czy jednostki organizacyjnej gminy,
- d) okresową, przeprowadzaną przez kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych gminy z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał,
- e) doraźną, mającą charakter interwencyjny, której potrzeba przeprowadzenia wynika z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń - a nie zostały objęte harmonogramem kontroli ustalonym na dany rok kalendarzowy,
- f) sprawdzającą, mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego referatu lub samodzielnego stanowiska.

§ 34.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska, imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- b) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- c) określenie zakresu kontroli i czasu jej trwania,
- d) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- f) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

- g) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 35.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- kontrolujący,
- kontrolowany,
- Burmistrz.

§ 36.

Kontrole dokonywane dodatkowo, poza zatwierdzonym rocznym harmonogramem kontroli, będą prowadzone na podstawie odrębnych zarządzeń Burmistrza.

§ 37.

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określone zostaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.