

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE WERSJA UJEDNOLICONA**

## **Tekst jednolity:**

**Zarządzenie Nr 17 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów  
z dnia 10 czerwca 2003 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.**

## **Zmiany:**

**Zarządzenie Nr 14 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów  
z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym  
Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.**

**Zarządzenie Nr 116/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów  
z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie: zmian organizacyjnych  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

## **SPIS TREŚCI**

- STR. 3 - Rozdział I**    **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- STR. 4 - Rozdział II**    **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**
- STR. 5 - Rozdział III**    **ORGANIZACJA URZĘDU**
- STR. 5 - Rozdział IV**    **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**
- STR. 7 - Rozdział V**    **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY  
BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**
- STR. 9 - Rozdział VI**    **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**
- STR. 18 - Rozdział VII**    **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- STR. 19 - ZASADY PODPISYWANIA PISM** (Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu)
- STR. 20 - KONTROLA WEWNĘTRZNA** (Załącznik Nr 2 do Regulaminu)

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 17  
Burmistrza  
Miasta i Gminy Ostrzeszów  
z dnia 10 czerwca 2003 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- 2) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów,
- 3) Radzie - należy rozumieć przez to odpowiednio Radę Miejską Ostrzeszów,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy (Zastępcach) Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Zastępcę (Zastępców) Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów, Skarbnika Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrzeszowie,
- 5) Państwie – należy przez to rozumieć Rzeczypospolitą Polską,

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Ostrzeszów.

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych.  
Rozkład czasu pracy Urzędu ustala corocznie Burmistrz w formie zarządzenia wewnętrznego, stanowiącego załącznik do regulaminu pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

### **Rozdział II.**

#### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 5

1. Urząd stanowi jednostkę pomocniczą Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta i Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście i Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Miastu i Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Miastu i Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone innym miejsko - gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta i Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) obsługa interesantów w zakresie spraw regulowanych ustawami, uchwałami lub zarządzeniami,
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta i Gminy,
  - 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta i Gminy,
  - 4) zapewnienie organom Miasta i Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta i Gminy oraz innych aktów organów Miasta i Gminy,
  - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta i Gminy,
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji funkcjonujących w strukturze Miasta i Gminy,

- 8) prowadzenie zbioru przepisów miejsko - gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) 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.
- 10) 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:
  - a) Biuro Prawne (RPR),
  - b) Wydział Organizacyjny, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (OGR),
  - c) Wydział Spraw Obywatelskich i Obronności (SOB),
  - d) Wydział Finansowy (FIN),
  - e) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (KOM),
  - f) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GPO),
  - g) Wydział Promocji i Rozwoju Gminy (GOS),
  - h) Pełnomocnik Burmistrza d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PPA),
  - i) Straż Miejska (SM),
  - j) Kontroler Miejsko - Gminny (KMG),
  - k) Pełnomocnik d/s wyborów – urzędnik wyborczy,
  - m) Administrator d/s bezpieczeństwa informacji,
  - n) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
  - o) Urząd Stanu Cywilnego,
  - p) Audytor wewnętrzny.
2. Wydziałami Urzędu kierują Naczelnicy.
3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają Burmistrzowi.

##### § 8

1. Wydziały mogą się dzielić na referaty i stanowiska pracy.
2. Podziału wydziałów na referaty bądź stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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 Wydziały, oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 10

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

#### § 11

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

#### § 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 zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy (Zastępców) Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem i organami kontrolującymi za realizację swoich zadań zgodnie z prawem.
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i Naczelników Wydziałów określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 14

Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy który wynika z budżetu miasta i gminy.

#### § 15

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

#### § 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział V**

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

#### § 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta i 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,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie wydziały Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy (Zastępców) lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy (Zastępców) Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Radcy Prawnego, Kontrolera Miejsko-Gminnego,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego

Rady oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

#### § 18

1. Zastępca (Zastępcy) Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zakres zadań szczegółowych Zastępcy (Zastępców) Burmistrza określi Burmistrz w drodze oddzielnego zarządzenia.

#### § 19

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na referaty i stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy i działalnością w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych Burmistrza,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) zabezpieczenie i nadzór nad mieniem, koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 11) nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Biura Rady Miejskiej,
- 12) nadzór nad pracą Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie dyscypliny budżetowej i rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta i Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,



- 5) współdziałanie przy opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### § 21

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta i 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 i jednostkom pomocniczym Miasta i Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta i Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym, Gospodarki i Rolnictwa w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału,
  - 6) przechowywanie akt,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) współdziałanie z Sekretarzem Miasta i Gminy w sprawie rozpatrywania wpływających do danego wydziału skarg, wniosków i listów, stosownie do postanowień działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
2. Ogólne obowiązki naczelników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### § 22

Do zadań Biura Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta i Gminy, Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta i Gminy.

## § 23

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa pełni Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy w szczególności:
  - 2.1. W zakresie spraw organizacyjnych:
    - 1) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek Urzędu,
    - 2) zapewnienie, wspólnie z Referatem Obsługi sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu w tym również:
      - a) obsługa techniczno - biurowa (ksero, powielanie) i zaopatrzeniowa (druki, papier, itp.),
      - b) obsługa techniczna oraz zapewnienie należytego stanu sanitarnego czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i pomocniczych (w zakresie remontów współpraca z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej),
      - c) prowadzenie kotłowni, łączności telefonicznej i teleksowej oraz sprzątanie pomieszczeń i przyległości budynków Urzędu,
      - d) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
    - 4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
    - 5) prowadzenie prac związanych z obsługą:
      - a) Rady Miejskiej,
      - b) Burmistrza Miasta i Gminy,
      - c) jednostek pomocniczych.
    - 6) zapewnienie zgodności działania organów Miasta i Gminy z przepisami prawa i obsługa prawna organów Miasta i Gminy,
    - 7) nadzór, ewidencjonowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
    - 8) racjonalne gospodarowanie etatami,
    - 9) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż.,
    - 10) prowadzenie sekretariatu, archiwum, biura obsługi interesanta w tym kancelarii i portierni,
    - 11) obsługa informacyjna społeczeństwa i współpraca ze środkami masowego przekazu,
    - 12) organizacja współpracy z sołectwami i dzielnicami,
    - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli stosownie do postanowień działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
  - 2.2. W zakresie spraw związanych z gospodarką gruntami i rolnictwem:
    - 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, a w szczególności zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie

- i w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
  - 3) komunalizacja gruntów,
  - 4) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - 5) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
  
  - 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
  - 8) opłat adiacenckich i roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) przygotowywanie decyzji w zakresie uwłaszczania i wywłaszczania,
  - 10) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 11) leśnictwa i łowiectwa,
  - 12) nasiennictwa i postępu genetycznego zwierząt,
  - 13) gospodarki wodnej i melioracji,
  - 14) współdziałanie z izbami rolniczymi,
  - 15) współdziałanie z gminnym punktem doradztwa rolniczego,
  - 16) współdziałanie z jednostkami gospodarczymi i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa,
  - 17) występowanie z inicjatywami w zakresie zagospodarowania gruntów wchodzących w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz administrowanie na zlecenie tymi gruntami na rzecz AWRSP,
  - 18) podejmowanie inicjatyw i koordynowanie działań na rzecz rozwoju infrastruktury na wsi, sfery obsługi rolnictwa i poprawy warunków życia na wsi,
  - 19) przygotowanie rolników do korzystania z instrumentów Wspólnej Polityki Rolnej,
  - 20) stworzenie zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli (JACS),
  - 21) opracowanie rejestru gospodarstw rolnych (pola, działki) dla potrzeb produkcji roślinno – zwierzęcej, odłogowania części gruntów i identyfikacji zwierząt gospodarskich,
  - 22) organizowanie fumigacji i odszczurzenia,
  - 23) organizowanie działań, mających na celu zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części.

#### § 24

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i spraw, związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 3) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zabaw,
- 4) kontrolowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,

- 5) wykonywanie zadań nałożonych na Miasto i Gminę ustawą prawo o zgromadzeniach,
- 6) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 7) udział w organizowaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących terenowych i zakładowych Ochotniczych Straży Pożarnych oraz wykonywanie zadań z zakresu p. poż. wynikających z przepisów szczególnych,
- 9) współpraca z gminną komisją d/s rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń sądowych i obwieszczeń komornika,
- 11) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) wydawanie z upoważnienia burmistrza na wnioski strony lub z urzędu decyzji w sprawie wymeldowania,
- 13) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 15) organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
- 16) prowadzenie reklamacji pracowników na wypadek „W”,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i obronnością kraju, dotyczących w szczególności:
  - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - b) współdziałania z organami wojskowymi,
  - c) tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - d) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - e) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - f) zakwaterowania sił zbrojnych,
  - g) ochrony ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej na wypadek wojny,
  - h) współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków.
- 17) współpraca z zespołami reagowania kryzysowego,
- 18) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

## § 25

1. Funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego pełni Skarbnik Miasta i Gminy.
2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta i Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta i Gminy oraz rejestracja realizacji budżetu,
  - 3) zapewnianie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
  - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy,
  - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 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 ewidencji podatników i inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19) przygotowanie decyzji w zakresie podatków i ich egzekwowanie,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 21) współpraca ze Związkiem Gmin Ziemi Ostrzeszowskiej,
- 22) współpraca z organami finansowymi państwa, bankiem finansującym i wykonującym obsługę kasową.

## § 26

Do zadań Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i infrastruktury w zakresie zarządzanym przez gminę, a w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie gospodarki komunalnej,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zadań należących do miasta i gminy,
- 3) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 4) oświetlenie ulic i dróg oraz innych otwartych terenów publicznych,
- 5) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej oraz miejscami spoczynku Honorowych Obywateli Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- 6) opracowanie projektów i planów finansowania budowy, utrzymania oraz ochrony dróg,
- 7) prowadzenie zadań, związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 8) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych związanych z drogą,
- 9) koordynacja robót w pasie drogowym, pozwolenie na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

- 11) utrzymanie, pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 13) prowadzenie zadań inwestycyjnych na terenie gminy realizowanych w ramach komitetów czynowych dotyczących infrastruktury komunalnej (woda, kanalizacja, gaz, oświetlenie, drogi, telefon).
- 14) nadzór nad prowadzeniem usług komunalnych w szaletach miejskich.

## § 27

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
- 2) sporządzanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu, oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
  - a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) utrzymanie porządku i czystości.
- 12) prowadzenie miejsko - gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 13) realizowanie przepisów ustawy - prawo wodne w zakresie ochrony gospodarki ściekowej oraz prawa o odpadach,
- 14) realizowanie przepisów ustawy o ochronie przyrody oraz prawa geologicznego i górniczego,
- 15) realizowanie przepisów ustawy o lasach, a dotyczących ochrony środowiska,
- 16) współdziałanie (zgodnie z ustawą prawo łowieckie) w zagospodarowaniu łowieckim obszarze gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierząt,

- 17) współdziałanie z państwową inspekcją ochrony środowiska i konserwatorem przyrody i konserwatorem zabytków,
- 18) prowadzenie spraw, związanych z podziałami geodezyjnymi.

#### § 28

Do zadań Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy należy prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, rozwojem miasta i gminy, a w szczególności z:

- 1) ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) kontrolą przedsiębiorców w zakresie określonym przepisami prawa działalności gospodarczej,
- 3) udzielaniem informacji o Krajowym Rejestrze Sądowym i udostępnianie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) określeniem strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 6) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) targami i targowiskami,
- 8) opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 9) analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych w zakresie bezrobocia, występujących na obszarze Miasta i Gminy i gmin sąsiednich,
- 10) gromadzeniem informacji o Mieście i Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Miasto i Gminę na zewnątrz,
- 11) utrzymywaniem bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 12) organizowaniem współpracy Miasta i Gminy z zagranicą,
- 13) prowadzeniem spraw dotyczących tworzenia i przystępowania Miasta i Gminy do spółek i porozumień komunalnych,
- 14) prowadzeniem spraw dotyczących udziału Miasta i Gminy w programach pomocowych, w szczególności programach Unii Europejskiej,
- 15) przygotowaniem ofert dla potencjalnych inwestorów.

#### § 29

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i preliminarza budżetowego - we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie go Burmistrzowi Miasta i Gminy,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy corocznego sprawozdania z wykonania gminnego programu,
- 3) bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji gminnego programu,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 5) branie udziału w naradach i szkoleniach ,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
- 7) obsługa i udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) organizacja szkoleń dla podmiotów realizujących gminny program,
- 9) wykonywanie innych postanowień wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 10) nadzór nad działalnością świetlic socjoterapeutycznych i klubów AA.

#### § 30

Do zadań Straży Miejskiej w szczególności należy:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy,
- 2) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie wykroczeń,
- 3) współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) wykonywanie wyłącznie czynności administracyjno - porządkowych oraz fizyczne zabezpieczenie miejsca popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, wypadku lub awarii - do czasu przybycia właściwych służb,
- 5) zapewnianie wykonywania przepisów prawa miejscowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) kontrolowanie utrzymania ładu i czystości na terenie miasta i gminy,
- 7) współdziałanie z innymi służbami porządkowymi.

#### § 31

1. 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) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz.
  3. Rada Miejska może powołać na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego inną osobę.
  4. Jeżeli Rada Miejska powoła Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Burmistrz nadal zachowuje kompetencje Kierownika tego Urzędu.



## § 32

Do zadań Kontrolera Miejsko - Gminnego należy w szczególności:

- 1) Kontrola jednostek organizacyjnych miasta i gminy pod względem:
  - a) zgodności z prawem,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 4) określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
- 5) przeprowadzanie kontroli kompleksowych obejmujących całość lub część działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych, ewentualnie samodzielnych stanowisk w tych jednostkach,
- 6) przeprowadzanie kontroli problemowych obejmujących wybrane zagadnienia,
- 7) monitorowanie wydanych zaleceń pokontrolnych i dokonywanie rekontroli.

## § 33

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy, związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych, do zakresu działania którego oprócz zadań wymienionych w punktach 1.1 – 1.7 należy również:
- 1) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
  - 2) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
  - 3) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - 4) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty, wskazujące, że nie daje

- on rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 6) w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi ponadto osoba odpowiedzialna za prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz informatyk, którzy podlegają Pełnomocnikowi d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 34

Do zadań Audytora wewnętrznego należy przeprowadzenie audytów wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej oraz ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
- 3) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Miasta i Gminy oraz ocena systemu zarządzania ryzykiem,
- 4) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz pracy Audytora wewnętrznego,
- 5) przygotowywanie programów zadań audytowych oraz przeprowadzenie tych zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
- 7) utrzymywanie kontaktów z organami kontroli zewnętrznej dla zapewnienia wypełnienia przez Urząd wymogów i obowiązków związanych z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział VII**

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 35

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki nr 1-2.

#### § 36

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta i Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta i Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, 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 Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 4) korespondencję zewnętrzną nie zastrzeżoną do podpisu przez Burmistrza.

§ 5

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni podlegli im pracownicy.

§ 6

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

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

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

- a) zgodności z prawem,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### § 2

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

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub 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 miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §1.
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, Kontroler Miejsko – Gminny, Sekretarz lub Skarbnik, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 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 kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej 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 kontrolowanej komórki organizacyjnej 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 Naczelnika kontrolowanej komórki 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 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
- 2) Kontrolowany,
- 3) Rada Miejska.

## § 9

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