

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021
BURMISTRZA PŁOTÓW**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płotach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PŁOTACH

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd Miejski w Płotach jest aparatem pomocniczym Burmistrza Płotów.

2. Siedzibą urzędu jest miasto Płoty, pl. Konstytucji 3 Maja 1

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Płotach,
- 2) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć: Burmistrza Gminy Płoty, Zastępcę Burmistrza Gminy Płoty, Sekretarza Gminy Płoty, Skarbnika Gminy Płoty,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płotach,
- 4) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Płoty.

§ 3. Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu, burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem,
- 3) podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

§ 4. 1. Przy pomocy urzędu burmistrz wykonuje zadania:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
- 3) powierzone - realizowane na podstawie podpisanych porozumień z organami administracji rządowej oraz samorządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu, uchwał wydawanych przez radę i zarządzeń burmistrza.

Rozdział 2.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol
1	Burmistrz	B
2	Zastępca Burmistrza	ZB
3	Sekretarz Gminy	S
4	Skarbnik Gminy	SG
5	Referat Budżetowy	RB
6	Referat Podatkowy	RP
7	Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych	RRGiS
8	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Komunalnymi	ROŚ
9	Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich	OA
	w skład którego wchodzi Biuro Rady Miejskiej	BR
10	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
11	Radca Prawny	R
13	Urząd Stanu Cywilnego	USC
14	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	POI
15	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa, promocji i sportu	BP
16	Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	RPA
17	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	I
18	Samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	GiGN
19	Samodzielne stanowisko ds. oświaty i przedsiębiorczości	OŚiP
20	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (Pion ochrony)	PN

§ 6. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi oraz wyznaczonym pracownikom.

§ 7. 1. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) wytyczenie kierunków działań urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania oraz przedstawienie ich radzie,
- 6) wykonanie budżetu gminy,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) zawieranie umów,
- 9) składanie projektów uchwał pod obrady rady,
- 10) wykonywanie uchwał rady,
- 11) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Sekretarzem Gminy,
- 3) Skarbnikiem Gminy,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Radcą Prawnym,
- 6) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
- 7) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,

- 8) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa, promocji i sportu,
- 9) Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 8. 1. Zastępca burmistrza wykonuje kompetencje burmistrza pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza wynikającej z innych przyczyn.

2. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza, w szczególności:

- 1) wydaje decyzje administracyjne,
- 2) zawiera umowy,
- 3) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do burmistrza,
- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) reprezentuje burmistrza na sesjach rady, posiedzeniach komisji rady, a także przed innymi organami.

3. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- 2) Referatem Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty i przedsiębiorczości,
- 5) Szkołą Podstawową Nr 1 w Płotach,
- 6) Szkołą Podstawową Nr 2 w Płotach,
- 7) Szkołą Podstawową w Mechowie,
- 8) Szkołą Podstawową w Modlimowie,
- 9) Przedszkolem Miejskim w Płotach,
- 10) Miejsko Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Płotach,
- 11) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płotach,
- 12) Biblioteką Publiczną Gminy i Miasta w Płotach.

§ 9. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu.

2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej rady oraz komisji,
- 5) prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy i burmistrza,
- 6) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia rady,
- 7) koordynacja wykonywania zadań rady i burmistrza wynikających z aktów prawnych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników urzędu,
- 9) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 10) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem mieniem urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

3. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Samodzielnym stanowiskiem ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami,
- 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki.

§ 10. 1. Do obowiązków skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,

- 2) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań,
 - 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników referatów: budżetowego i podatkowego,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 8) analiza wykorzystania środków zatwierdzonych w budżecie i innych będących w dyspozycji urzędu,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 10) uczestniczenie w pracach rady oraz komisji, w tym przedstawianie w imieniu burmistrza projektów uchwał budżetowych oraz innych uchwał w sprawach finansowych, łącznie ze zgłaszaniem z upoważnienia burmistrza autopoprawek do uchwał.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Budżetowym.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Podatkowym.

Rozdział 3.

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I STANOWISK PRACY URZĘDU

- § 11.** 1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, kierowników referatów i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
3. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy referatów. Są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed burmistrzem za:
 - a) należyłą organizację pracy referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - b) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - c) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
 - d) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydawania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresów czynności referatów i stanowisk pracy,
 - e) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
 - f) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów ppoż. i bhp.

§ 12. 1. Pracownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują projekty dokumentów w zakresie powierzonych im spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- a) terminowość załatwianych spraw,
- b) załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
- c) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy, niezależnie od odpowiedzialności ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw w sposób prawidłowy, zgodny z wymogami, zasadami i przyjętymi normami jakości dla danej dziedziny działalności.

§ 13. 1. Niezależnie od bezpośredniej podległości służbowej wszyscy pracownicy są zobowiązani wykonywać polecenia służbowe przełożonych wyższego stopnia w następującej kolejności:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca burmistrza,
- 3) Sekretarz lub Skarbnik.

2. O wykonywaniu zadania na polecenie przełożonego wyższego stopnia pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli pracownik lub jego bezpośredni przełożony uważają, że polecenie wydane przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 jest nieprawidłowe w szczególności jeżeli jest niezgodne z prawem albo naraża gminę na straty może zwrócić się bezpośrednio do Burmistrza o zmianę polecenia.

§ 14. 1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk w referatach opracowują ich kierownicy, a dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk - sekretarz gminy.

2. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu uzgadnia z sekretarzem gminy.

Rozdział 4.

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie,
- 3) wykonywanie zadań zgodnie z prawem oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
- 4) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady miejskiej,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów, udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych,
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych ze współudziałem jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji,
- 8) usprawnianie organizacji metod i form pracy,
- 9) ochrony informacji prawnie chronionych,
- 10) podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu statystyki,
- 13) nadzorowanie i analizowanie stanu przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia gminy,
- 14) realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień oraz projektów umów,
- 15) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 16) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,

- 17) realizacja obowiązków archiwizacji akt,
- 18) udzielanie obywatelom rzetelnej i pełnej informacji o ich prawach i obowiązkach oraz o stanie spraw.

Rozdział 5.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16. 1. Do zadań Referatu Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu -współpraca w tym zakresie z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu gminy,
- 3) prowadzenie rachunkowości,
- 4) przygotowanie i wykonywanie przelewów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy oraz ubezpieczeniem gminy od odpowiedzialności cywilnej,
- 6) prowadzenie ewidencji zakupów oraz rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- 7) windykacja należności pieniężnych nie objętych zakresem działania Referatu Podatkowego,
- 8) kontrola sprawozdawczości budżetowej gminnych jednostek budżetowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) nadzór nad działalnością finansową jednostek budżetowych.

2. Do zadań referatu w zakresie rachunkowości budżetowej należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – prawnym,
- 2) klasyfikacja wydatków i dochodów budżetowych,
- 3) kompletowanie dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych z treścią umów, zleceń , decyzji, wyroków i innych dokumentów stanowiących źródło zobowiązań,
- 6) uzgadnianie sald kont rachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald,
- 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu gminy,
- 8) sporządzanie bilansu jednostkowego i bilansu gminy,
- 9) sprawdzanie zgodności wydatków budżetowych z harmonogramem i planem finansowym,
- 10) sprawdzanie zgodności dochodów budżetowych z harmonogramem i planem finansowym,
- 11) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez gminę oraz dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 12) dokonywanie kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 13) prowadzenie rejestru planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) opracowywanie analiz wykonania budżetu gminy,
- 15) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie realizacji wydatków,
- 16) rejestrowanie dowodów księgowych,
- 17) księgowanie dowodów księgowych,
- 18) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 19) sporządzanie zestawień wydatków i kosztów budżetowych,
- 20) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 21) sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
- 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie wykonania budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 23) bieżące informowanie burmistrza o stanie wykonania planu dochodów i wydatków, sygnalizowanie zagrożeń wykonania planu oraz proponowanie doraźnych i długofalowych działań eliminujących ryzyko nie wykonania planu.

3. Do zadań referatu w zakresie ewidencji majątku gminy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego gminy,
- 2) sporządzanie ewidencji majątku gminy,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) ustalanie niedoborów i nadwyżek,
- 5) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych.

4. Do zadań referatu w zakresie płac należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników,
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 3) naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
- 4) naliczanie składek ubezpieczeń rentowych pracowników,
- 5) naliczanie składek ubezpieczeń emerytalnych pracowników,
- 6) naliczanie składek chorobowych pracowników,
- 7) sporządzanie imiennych deklaracji pracowników wg poszczególnych składek,
- 8) naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracownika,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zarobkach albo zatrudnieniu i zarobkach w przypadkach przewidzianych prawem lub na żądanie zainteresowanego pracownika,
- 12) sporządzanie list płac dla: zleceniobiorców, sołtysów i radnych,
- 13) wykonywanie przelewów z list płac: na konta indywidualne pracowników Urzędu Miejskiego i placówek oświatowych oraz urzędów skarbowych, ZUS, PFRON, ZNP, PKZP, towarzystw ubezpieczeniowych, komorników sądowych i skarbowych,
- 14) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji, oraz wyliczenie należnych wpłat na PFRON.

5. Referat wykonuje zadania centrum usług wspólnych w zakresie określonym uchwałami Rady Miejskiej w Płotach, na rzecz jednostek organizacyjnych wskazanych w tych uchwałach.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Podatkowego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień i ulg podatkowych,
- 2) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych w tym:
 - a) ustalających lub określających wysokość podatku lub zaległości podatkowej,
 - b) dotyczących stwierdzenia i rozliczenia nadpłaty,
 - c) odraczających terminy płatności,
 - d) rozkładania na raty zaległości podatkowych,
 - d) umorzeń zaległości podatkowych,
 - e) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
 - f) dokonania potrącenia zobowiązania zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej,
- 3) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych w tym podatku od nieruchomości środków transportowych, rolnego i leśnego,
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych,
- 5) prowadzenie podatkowych postępowań wyjaśniających,
- 6) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i innych opłat publicznoprawnych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie postępowań oraz opracowanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych dotyczących umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty należności z tytułu pobieranych przez gminę opłat publicznoprawnych innych niż podatki i opłaty lokalne w tym z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) dochodzenie zaległych należności w zakresie podatków i innych opłat publicznoprawnych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe:
 - od osób fizycznych w miesiącach styczeń, czerwiec i październik,
 - od osób prawnych w miesiącach styczeń, kwiecień, czerwiec i październik,
 - b) zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w miesiącach: marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień,
 - b) sporządzanie tytułów egzekucyjnych,
 - c) sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych hipotek przymusowych,

- d) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,
- 9) sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczości:
 - a) rejestrów przypisów, odpisów, umorzeń i ulg podatkowych,
 - b) podstaw opodatkowania,
- 10) weryfikacja stanu faktycznego pojazdów z ewidencją pojazdów,
- 11) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- 12) naliczanie, księgowanie i dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych gminy w zakresie powierzonym do prowadzenia referatowi w tym czynsz z tytułu najmu i dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste,
- 13) sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw.

§ 18. Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych prowadzi sprawy:

1. Realizacji inwestycji, w tym :

- 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy poprzez planowanie, zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji,
- 2) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, ogólnorozwojowych i gospodarczych Gminy,
- 3) planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
- 4) pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji,
- 5) ustalanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji inwestycji,
- 6) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w tym zakresie, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 7) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez wykonawców,
- 8) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie,
- 9) monitorowanie, sporządzanie rozliczeń i raportów, okresowych i końcowych inwestycji, ewaluacja projektów i zapewnienie ich trwałości,
- 10) sporządzanie dokumentu OT – przyjęcie środka trwałego,
- 11) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
- 12) zlecenie przygotowywania dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 13) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami nie wymagającymi ustanowienia inspektora nadzoru.

2. Budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie projektów uchwał Rady w tej sprawie,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 3) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeśli wynika to z przepisów prawa,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych prawem,
- 6) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego oceny aktualności tego planu,
- 7) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 9) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną,
- 11) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach

zabudowy.

3. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i drogownictwa:

- 1) ocena potrzeb rozwoju urzędzeń komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
- 2) koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury ,
- 3) planowanie, przygotowanie i rozliczanie inwestycji komunalnych prowadzonych przez Gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg gminnych,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
- 7) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową, na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stan oznakowania poziomowego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem urzędzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
- 11) nadzór nad remontami obiektów komunalnych oraz opiniowanie zakresu tych remontów,
- 12) ustalanie dla wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy,
- 13) prowadzenie książki obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność Gminy, prowadzenie okresowych przeglądów technicznych,
- 14) nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym oraz przeprowadzanie okresowej kontroli tych obiektów i urzędzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w gaz.

4. Realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz w udzielanych bez zastosowania ustawy,
- 2) opracowywanie planów zamówień publicznych oraz informacji i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) określenie trybu udzielania zamówień publicznych na podstawie szacowania wartości oraz opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia,
- 4) przygotowywanie zarządzeń Burmistrz w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów na podstawie opisu przedmiotu oraz doboru kryteriów oceny ofert przygotowanego przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia,
- 6) przygotowanie i publikacja ogłoszeń krajowych i europejskich biuletynach zamówień publicznych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców we współpracy z komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia,
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja prac komisji przetargowej,
- 9) udział w pracach komisji przetargowej,
- 10) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 11) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie nieprawidłowego udzielania zamówień oraz informowanie Burmistrza o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,

- 12) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym udzielanie informacji o sposobie przygotowanie dokumentów,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem prawa zamówień publicznych w trakcie wykonania umów.

§ 19. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi prowadzi sprawy:

1. W zakresie gospodarowania opadami komunalnymi:

- 1) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowane odpadami komunalnymi,
- 2) dokonywanie przypisów należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Referatu Podatkowego w celu zaksięgowania,
- 3) okresowe, co najmniej raz na 6 miesięcy uzgadnianie dokonanych przypisów z Referatem Podatkowym,
- 4) prowadzenie postępowań i nakładanie obowiązku zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na mieszkańców, którzy nie wywiązują się z obowiązku złożenia deklaracji albo w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych deklaracjach,
- 5) współpraca z podmiotem realizującym odbiór i transport odpadów w zakresie kontroli prawidłowego prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji nakładających podwyższoną opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi na mieszkańców nie wywiązujących się w sposób prawidłowy z obowiązku selektywnej zbiórki odpadów,
- 7) opracowywanie założeń do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) kontrola sposobu gospodarowania odpadami przez właścicieli nieruchomości nie zamieszkałych,
- 9) obliczanie poziomu recyklingu odpadów na terenie Gminy Płoty,
- 10) opracowanie projektów aktów prawa miejscowego i projektów innych aktów normatywnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) sporządzanie rocznego planu dochodów i wydatków środków z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) bieżące monitorowanie realizacji planu dochodów i wydatków wspólnie z Referatem Podatkowym,
- 13) analiza ryzyka i sygnalizowanie Burmistrzowi zagrożeń w wykonaniu planu dochodów i wydatków środków z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności zagrożenia nie zbilansowania się dochodów i wydatków,
- 14) proponowanie środków zaradczych w celu wyeliminowania stwierdzonych zagrożeń dla finansowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja ustawowych obowiązków informacyjnych w szczególności informowania mieszkańców o zmianie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie kampanii informacyjnych dla mieszkańców w szczególności o prawidłowym prowadzeniu selektywnej zbiórki odpadów oraz o czynnikach wpływających na wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wyjaśnianie mieszkańcom przyczyn wysokości stawek opłaty,
- 17) wykrywanie i likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie gminy,
- 18) podejmowanie czynności w celu ustalenia sprawców nielegalnego pozbywania się odpadów oraz ich ukarania,
- 19) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Realizowanie zadań gminy wynikających przepisów ustaw:

- a) Prawo ochrony środowiska,
- b) o opłatach za korzystanie ze środowiska,
- c) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- d) o ochronie przyrody,
- e) Prawo wodne,
- f) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- g) o odpadach,
 - h) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) Prawo łowieckie,
 - j) Prawo geologiczne i górnicze,
 - k) o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - l) o grobach i cmentarzach wojennych,
 - n) o ochronie zwierząt.
3. W ramach realizacji zadań określonych ustawami wymienionymi w ust 2. do zadań referatu należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów,
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia,
 - 3) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - 4) prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
 - 6) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
 - 7) przygotowanie i realizacja wymaganych prawem gminnych planów i programów,
 - 8) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska,
 - 9) realizacja gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność gminy,
 - 10) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów,
 - 11) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - 12) naliczanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
 - 13) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt,
 - 14) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
 - 15) uzgadnianie z wytwarzającymi odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
 - 16) realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa, ochrony gruntów rolnych,
 - 17) współpraca z jednostkami doradztwa i oświaty rolniczej,
 - 18) współpraca w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie w szczególności udział w komisjach do szacowania szkód,
 - 19) planowanie i wydatkowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej w zakresie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska, cmentarzy, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej,
 - 20) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania terenów: parków i skwerów gminnych, zieleni towarzyszącej alejom zabytkowym, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych,
 - 21) opiniowanie projektów zieleni i prac geologicznych,
 - 22) współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w zakresie rolnictwa,
 - 23) przygotowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami,
 - 24) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
 - 25) ochrona, wyłapywanie i umieszczanie w schroniskach zwierząt bezdomnych,
 - 26) usuwanie zwierząt padłych z terenów gminnych,
 - 27) ochrona mienia i ludzi przed zwierzętami wolno żyjącymi, w tym ich przesiedlanie i odstrzał,
 - 28) opiniowanie planów łowieckich,
 - 29) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 30) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 31) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
 - 32) działania na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w tym działania na rzecz pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,

- 33) organizowanie spółek wodnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z opłatą retencyjną,
- 35) opracowywanie planów aglomeracji i powadzenie spraw związanych z aglomeracją.

§ 20. 1. Referat Organizacyjno - Administracyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji, w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i przemeldowania, prowadzenie ewidencji cudzoziemców,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu i o numerze PESEL,
- 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 4) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 5) prowadzenie dokumentacji, zakładanie teczek dowodowych i wydawanie dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 7) prowadzenie wykazu osób pozbawionych praw publicznych i obywatelskich,
- 8) utrzymywanie kontaktu i udzielanie informacji z CBD, WBD, WKU i Paszporty,
- 9) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 10) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 12) dokonywanie zakupu materiałów piśmiennych i biurowych pracownikom Urzędu,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury (oraz kultury fizycznej) w zakresie realizacji programu działania w danym roku,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 17) ewidencjonowanie aktów prawnych i przekazywanie ich do realizacji na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 18) prenumerata czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych i fachowych,
- 19) zamawianie i rozprowadzanie pieczęci i pieczętek,
- 20) nadzór nad pracownikami gospodarczymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi (robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowca, konserwator i inne wg potrzeb),
- 21) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji oraz ich terminowe doręczenie,
- 22) przygotowanie pomieszczeń i obsługa, w tym sporządzanie protokołów z sesji oraz zebrań wiejskich i osiedlowych,
- 23) prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków radnych,
- 24) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z art. 961 Kodeksu cywilnego,
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami do parlamentu europejskiego, prezydenta RP sejmu, senatu, organów samorządu terytorialnego oraz referendum,
- 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich, ławników, referendum,
- 27) prowadzenie stałej współpracy z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
- 28) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym w tym jego aktualizacja,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 30) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników szkół, przedszkola w oparciu o prawo pracy, Kartę Nauczyciela i obowiązujących regulaminów wewnętrznych,
- 32) przygotowanie dokumentacji konkursowej w przypadku obsadzenia stanowisk kierowniczych w drodze konkursu,
- 33) współpraca z dyrektorami jednostek podległych organowi prowadzącemu w zakresie spraw osobowych zatrudnianych przez nich pracowników,

- 34) prowadzenie spraw socjalnych pracowników jednostek oświatowych (realizacja decyzji z ZFŚS wydawanych przez kierowników placówek oświatowych),
- 35) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz aktualnej i kompletnej dokumentacji pracowniczej, w tym badań lekarskich, szkoleń bhp i innych niezbędnych zaświadczeń,
- 36) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych,
- 37) prowadzenie rejestru umów.

§ 21.1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
- 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa,
- 3) informowanie pracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
- 4) informowanie Burmistrza o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- 5) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń Burmistrzowi,
- 6) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych,
- 7) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych,
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi,
- 9) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
- 10) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
- 12) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności, przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
- 13) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 14) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
- 15) nadzór nad wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych na podstawie złożonych wniosków,
- 16) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych
- 17) opiniowanie projektów umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw oraz wewnętrznych aktów (decyzji, zarządzeń, uchwał, instrukcji, regulaminów itp.) w celu sprawdzenia prawidłowości powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowych ramach interoperacyjności,
- 19) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych Urzędu może pełnić funkcję inspektora ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Zadania Inspektora Ochrony Danych może wykonywać na podstawie umowy podmiot zewnętrzny.

§ 22.1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach o złożonym charakterze prawnym,
- 2) udzielanie kierownictwu Urzędu bieżącej informacji prawnej,
- 3) informowanie pracowników o zmianach przepisów i wyjaśnianie im na ich prośbę zagadnień prawnych,
- 4) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych, w tym w postępowaniach przed sądami administracyjnymi na podstawie upoważnień Burmistrza,

- 5) reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed innymi organami na podstawie upoważnień Burmistrza,
- 6) sprawdzanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał rady i innych aktów prawnych,
- 7) sprawdzanie pod względem zgodności z prawem projektów umów,
- 7) sprawdzanie pod względem zgodności z prawem projektów decyzji i innych aktów administracyjnych w przypadku spraw o skomplikowanym charakterze prawnym.

2. Zadania Radcy Prawnego mogą zostać powierzone na podstawie umowy kancelarii radcowskiej lub adwokackiej.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w trybie zwykłym i szczególnym,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 8) prowadzenie, konserwacja i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 9) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali,
- 10) zapewnienie uroczystej formy rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 11) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 12) migracja aktów stanu cywilnego do Systemów Rejestrów Państwowych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazwisk i imion,
- 14) sporządzanie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 15) współpraca z konsulatami, ambasadami, sądami, archiwami i innymi urzędami stanu cywilnego,
- 16) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych w sieciach teleinformatycznych,
- 2) administrowanie serwerami MS Windows, Linux,
- 3) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie strony Internetowej Urzędu,
- 5) nadzór nad działaniem systemu informatycznego oraz sprzętu komputerowego,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 7) instruowanie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania komputerowego według potrzeb,
- 8) przedkładanie planu wydatków dotyczących informatyzacji Urzędu,
- 9) inicjowanie i nadzorowanie wymiany haseł dostępu,
- 10) sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach,
- 11) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowych ramach interoperacyjności,
- 13) obsługa systemu rejestracji i transmisji rady,
- 14) organizacja dostaw Internetu i usług telekomunikacyjnych na potrzeby Urzędu.

§ 25. Do zadań Samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie oraz innych patologii społecznych,
- 2) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Burmistrzowi Gminy corocznie:
 - a) projektu gminnego programu,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie oraz innych patologii społecznych,
- 7) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) współpraca z pełnomocnikiem wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w celu uzyskania pomocy merytorycznej, materialnej na realizację gminnego programu, szkolenia, konsultację doradztwo, udostępnianie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych,
- 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 10) udział w posiedzeniach gminnej komisji,
- 11) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, znęcanie w rodzinie i inne),
- 12) podpisywanie dyspozycji wypłat dokonywanych w ramach umów z podmiotami i osobami realizującymi zadania gminnego programu,
- 13) podpisywanie korespondencji związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych do organów władzy i administracji samorządowej tj. sądu rejonowego, dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, szpitali i ośrodków zdrowia ośrodków pomocy społecznej, komendantów policji oraz pełnomocników wojewody.

§ 26. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa, promocji i sportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obronnością w tym współpraca z organami wojskowymi,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Płoty i realizacja wynikających z niego zadań,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej i realizacja wynikających z niego zadań,
- 4) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza rezerwy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego lub za żołnierza rezerwy posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) utrzymywanie łączności dla celów obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- 9) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 8) przygotowanie materiałów promocyjnych,
- 9) prowadzenie zbioru informacji statystycznych dotyczących miasta i gminy,
- 10) współpraca z środkami informacji i środkami masowego przekazu, gminami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 11) zbieranie materiałów do gazety lokalnej oraz współpraca z zespołem redakcyjnym tej gazety,
- 12) nadzorowanie funkcjonowania sportu gminnego, oraz imprez masowych, rekreacyjnych organizowanych w gminie,
- 13) prowadzenie oraz rozliczanie kart pojazdów,
- 14) załatwianie innych spraw wynikających z przepisu prawa z zakresu zadań stanowiska.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzenia nieruchomościami stanowiącymi własność, współwłasność bądź użytkowanie wieczyste gminy w szczególności ich sprzedaż, oddawanie użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem,
- 2) ustalenie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości,
- 4) nabywanie nieruchomości na własność gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) podział nieruchomości,
- 7) rozgraniczanie nieruchomości,
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) numeracja porządkowa budynków,
- 10) przygotowanie terenów pod budownictwo,
- 11) ustalenie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 12) dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadku przez gminę.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty i przedsiębiorczości należy:

- 1) ustalenie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 2) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły albo przedszkola,
- 5) przygotowanie czynności związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 6) wnioskowanie o przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 7) udzielanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- 9) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie dyrektora szkoły albo przedszkola,
- 10) dokonywanie oceny częściowej pracy nauczyciela będącego dyrektorem szkoły lub przedszkola,
- 11) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 13) odpracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty,
- 14) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na cele oświatowe,
- 15) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników,
- 17) prowadzenie i rozliczanie programów rządowych w tym na podręczniki szkolne,
- 18) ustalanie list osób oczekujących na lokale mieszkalne,
- 19) kierowanie do zawarcia umów najmu,
- 20) ustalanie stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) naliczanie opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rozkładem czasu pracy aptek ogólnodostępnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kartami pojazdów i zlecaniem remontów busów służbowych.

§ 29 1. W Urzędzie Miejskim w Płotach tworzy się pion ochrony.

1. Do zadań wspólnych pionu ochrony należy:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań informacji dotyczących prowadzonych zadań,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska pracy z dostępem do informacji niejawnych,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

4. Do zadań kancelarii dokumentów niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi wymogami,
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3) nadzór nad opracowywaniem, przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez osoby upoważnione,
- 4) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 5) współpraca z pełnomocnikiem w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnej.

5. Do zadań informatyka należy:

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 4) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian oraz przechowywanie ich kopii,
- 5) współpraca z pełnomocnikiem w zakresie, kontroli ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 7.

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 30. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentacji, pomocniczo może być stosowany elektroniczny system zarządzania dokumentacją.

3. Funkcję kancelarii pełni sekretariat.

4. Korespondencja wpływająca do Rady przyjmowana jest przez sekretariat i kierowana do Biura Rady.

5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata nie podlega otwarciu i rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego adresaci niezwłocznie przekładają do zarejestrowania w sekretariacie.

- § 31. 1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym lub doręczona przez pracownika Urzędu za potwierdzeniem odbioru.
2. Referaty wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 32. 1. Burmistrz podpisuje osobiście:
- a) zarządzenia i dyspozycje w stosunku do jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych,
 - b) decyzje administracyjne w sprawach, które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu,
 - c) umowy o pracę,
 - d) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - e) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje w jego imieniu Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
- a) dyspozycje w stosunku do jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu bezpośrednio im podległych,
 - b) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - c) pisma nie zastrzeżone niniejszym regulaminem do podpisu Burmistrza,
 - d) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane.
3. Kierownicy referatów podpisują:
- a) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - b) pisma nie zastrzeżone niniejszym regulaminem do podpisu Burmistrza,
 - c) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne, adresowane do Kierowników Referatów.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu korespondencję, o której mowa w pkt 3 lit. b podpisuje wyznaczony pracownik.
5. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Referatów.
6. Kierownicy Referatów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzje i pisma z upoważnienia Burmistrza.
7. Wzory pieczęci i pieczęci urzędowych określa instrukcja kancelaryjna.
- § 33. 1. Pieczęć nagłówkową Burmistrza i pieczęć imienną pracownik sekretariatu umieszcza po złożeniu podpisu na blankiecie korespondencyjnym.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi.

Rozdział 9.

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ i ZARZĄDZEŃ

- § 34. 1. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują kierownicy referatu z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy, a następnie pod obrady Komisji Rady.
3. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Sekretarz Gminy.
4. Zarówno na sesję Rady oraz posiedzenie komisji pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawy, aby mające odbyć się rozstrzygnięcie było jasne.

§ 32.1 W celu organizacji pracy Urzędu i jednostek podległych Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Opracowywanie zarządzeń następuje z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownicy Referatów.

§ 35.1. Redakcja projektów aktów prawnych winna odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.

2. Projekt aktu prawnego składa się z następujących części:

- 1) tytułu aktu,
- 2) numeru,
- 3) oznaczenia organu wydającego akt,
- 4) daty,
- 5) określenia przedmiotu aktu,
- 6) podstawy prawnej,
- 7) treści,
- 7) uzasadnienia.

3. Jeżeli akt dotyczy wykonania uchwały Rady Miejskiej lub rozwija zadania wynikające z uchwały należy w podstawie prawnej powołać się na tę uchwałę, wskazując jej numer, datę i przedmiot.

4. Wnioskodawca parafuje projekt aktu.

§ 36. 1. Projekt wszelkich zarządzeń wnioskodawca składa Sekretarzowi gminy, który przedkłada je Burmistrzowi do ostatecznej aprobaty.

2. Zarządzenia wpisywane są do rejestru według kolejności (daty) ich wydania i numerowane są począwszy od nr 1 w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.

3. Rejestr uchwał Rady, Komisji, i jednostek pomocniczych prowadzi stanowisko do spraw Rady.

4. Ewidencję zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretariat.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 37.1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania, załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
- b) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy w każdym stadium postępowania,
- c) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
- d) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

§ 38. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów.

2. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 39. 1. Burmistrz lub jego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14:00 – 16:00 i środy od 10:00 do 12:00,

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 11.

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 40. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,

2) Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podlegających.

2. Kierownicy Referatów przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w podległym Referacie w zakresie:

1) dyscypliny pracy,

2) prawidłowości i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

3) przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,

4) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,

5) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,

6) prawidłowości wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności.

3. Do obowiązku kontrolującego należy:

1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,

2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,

3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wynik i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Referatu.

Rozdział 12.

RZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 41. Traci moc zarządzenie Burmistrza Płotów Nr 82/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płotach.

§ 42. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płoty.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 01 lutego 2021 r.