

Zarządzenie Nr 6/20
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 10 lutego roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Osieku**

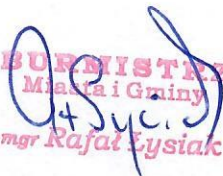
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Osiek.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 34/14 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 23 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Rafał Łysiak

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 6/20
Burmistrza Miasta i Gminy
Osiek z dnia 10 lutego 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W OSIEKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.

§2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Osiek;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Osiek;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Osieku;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku;
- 6) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Osieku;
- 7) Kierownikach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć kierowników referatów i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania Urzędu

§3.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji; przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumienia z organami tej administracji;
- 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§4. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna, organizacyjna i techniczna Burmistrza;
- 2) obsługa Rady Miejskiej w Osieku i jej organów wewnętrznych;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

Rozdział 3

Organizacja Urzędu

§5.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Osieku i zadania określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określenia sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne oraz sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§6.1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku;
 - 4) nadzór nad realizowanymi przez Urząd zadaniami z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych;
 - 5) organizacja i koordynacja zadań obronnych przez Urząd wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych;
 - 6) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta i Gminy Osiek jako organu prowadzącego szkoły, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem szkół,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
 - c) organizowanie i prowadzenie dowozu uczniów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sieci szkół,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzenie bazy danych oświatowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał w zakresie stanowiska pracy;
3. Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
4. Pisma sporządzone przez Sekretarza oznacza się symbolem „Se”.

§7.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) nadzór nad sprawozdaniami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją instrukcji zapewniających właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.

§8. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy (Fn), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu Finansowo – Księgowego – Skarbnik Miasta i Gminy,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej szkół,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości,
 - f) stanowisko pracy ds. podatków,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (BR), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i melioracji,
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
 - e) stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów,
 - f) elektryk,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator,
 - h) kierowca samochodu ciężarowego,
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,
 - j) sprzątaczką,
 - k) kierownik stacji obsługi,
 - l) pomoc administracyjna;
- 3) Referat Administracyjno – Organizacyjny (Or), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego,
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, spraw społecznych i zaopatrzenia,
 - c) stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej,
 - d) stanowisko pracy ds. kadr i organizacji pracy,
 - e) sekretarka,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,

- g) stanowisko pracy – sprzątaczką,
- h) stanowisko pracy – goniec,
- i) kierowca samochodu osobowego;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi:
 - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący równocześnie funkcje kierownika referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych (SO).

§9.1. Kierownicy kierują i zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, za co ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. W celu wykonania zadań kierownicy:

- 1) organizują pracę podległej komórki organizacyjnej;
- 2) dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników;
- 3) udzielają pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie;
- 4) dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi;
- 5) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) organizują współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Kierownicy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Burmistrz.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§10. Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej;
- 2) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
- 6) wymiar podatków i opłat;
- 7) windykacja podatków i opłat;
- 8) obsługa finansowa szkół;
- 9) obsługa pracowniczej kasy zapomogowa – pożyczkowej Urzędu i pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej nauczycieli i obsługi szkół;
- 10) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku w zakresie działania referatu;

- 13) realizacja zadań obronnych właściwych dla działania referatu, a wynikających z opracowanych planów.

§11. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) realizacji i nadzoru nad inwestycjami gminnymi,
 - b) utrzymania i nadzoru nad gminnymi obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej,
 - c) pozyskiwania krajowych środków finansowych oraz funduszy unijnych,
 - d) promocji gminy,
 - e) zarządzania i utrzymania dróg,
 - f) wydawania zezwoleń na transport drogowy;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) o gospodarce nieruchomościami,
 - c) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) o bateriach i akumulatorach,
 - c) o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - d) o odpadach,
 - e) prawo wodne,
 - f) o ochronie przyrody,
 - g) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - h) prawo ochrony środowiska,
 - i) o ochronie zwierząt,
 - j) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - k) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 4) administrowanie terenu targowiska w Osieku;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej oczyszczalni ścieków;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku w zakresie działania referatu,
- 8) realizacja zadań obronnych.

§12. Do zadań Referatu Administracyjno – Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestrów;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;

- 4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracownicze;
- 6) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, w tym utrzymanie czystości i porządku;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 13) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) obsługa Rady Miejskiej w Osieku oraz jej komisji;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 16) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a w szczególności organizowanie zebrań wyborczych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, kultury fizycznej i turystyki;
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku w zakresie działań referatu;
- 19) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:
 - a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem stałej aktualnej dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w fazie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne,
 - g) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - h) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego,
 - i) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych,
 - j) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie,

- 20) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 21) koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.

§13. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania i czynności z zakresu:

- 1) Prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 4) realizacji zadań obronnych właściwych dla działania Urzędu Stanu Cywilnego, a wynikających z opracowanych planów.

§14.1. Szczegółowy zakres zadań kierowników określa karta zadań stanowiska pracy, zatwierdzana przez Burmistrza.

2. Kierownicy opracowują i wstępnie zatwierdzają karty zadań podległych stanowisk pracy, które następnie przedkładają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§15.1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonaniu zadań wspólnych.

2. W przypadku opracowania, uzgadniania lub opiniowania zagadnień wchodzących w zakresy działania kilku komórek organizacyjnych koordynację roboczą przy załatwianiu sprawy prowadzi kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.

3. Wiodącą komórką organizacyjną jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub najwięcej zagadnień występujących w określonej sprawie.

4. Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej jest uprawniony do żądania od komórek współdziałających udostępnienia potrzebnych materiałów i informacji oraz wyrażenia opinii w sprawie.

§16. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy;
- 3) sprawozdawczość jednostki;
- 4) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 5) współdziałanie w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) realizacja dostępu do informacji publicznej;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w Osieku;
- 9) rozpatrywania i załatwiania interpelacji radnych;
- 10) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 11) współdziałanie z realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań

- w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia, mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
 - 13) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

- §17.** 1 Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących pracowników i pracy Urzędu.
2. Kwalifikacja oraz rejestrowanie skarg i wniosków należy do obowiązków Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.
 3. Burmistrz, a w zastępstwie Sekretarz, przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 15.30 do 15.45 oraz w każdy wtorek w godz. od 14.00 do 16.00. Informację o dniu i godzinach przyjęć obywateli podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
 4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

- §18.** 1. Na system kontroli w Urzędzie składa się:
- 1) kontrola wewnętrzna;
 - 2) kontrola zewnętrzna.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) terminowości;
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciw działania im w przyszłości.
- §19.** 1. Kontrola wewnętrzna ma na celu wspomaganie procesów decyzyjnych przyczyniających się do zapewnienia skuteczności i efektywności działania Urzędu.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest na polecenie Burmistrza.

3. Kontrolę przeprowadzają kontrolujący na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.
4. Zakres i przedmiot kontroli kontrolujący ustalają z Burmistrzem.
5. Z wyników kontroli kontrolujący sporządzają notatkę służbową.
6. Kierownicy, w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę podległych stanowisk pracy.

§20. 1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy zarządza Burmistrz, określając jej zakres i przedmiot.

2. O podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia się na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli. Każdorazowo o skróceniu terminu decyduje Burmistrz.

3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzenie nieprawidłowości;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki zobowiązany jest on do złożenia na ręce kontrolującego, terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn braku podpisania protokołu we wskazanym terminie.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia odnośnie wskazanych nieprawidłowości.

§21. Burmistrz, w miarę potrzeby, zapewnia udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską w Osieku.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów

§22. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz związane ze współpracą zagraniczną;

- 3) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych organów administracji;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych mu bezpośrednio pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 7) listy gratulacyjne;
 - 8) zawiadomienia o sposobie wykonywania zaleceń pokontrolnych.
2. Pozostałe dokumenty podpisują pracownicy Urzędu stosownie do upoważnienia otrzymanego od Burmistrza.

Rozdział 9

Zasady opracowywania zarządzeń Burmistrza

- §23.** 1. Projekty zarządzeń Burmistrza opracowują właściwi merytorycznie pracownicy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
2. Wszystkie projekty zarządzeń winny być sprawdzone i podpisane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- §24.** 1. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Osieku jest miasto Osiek, ul. Rynek 1.
2. Urząd Miasta i Gminy w Osieku jest czynny w dni robocze w godzinach:
- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.30 – 15.30;
 - 2) wtorek 8.00 – 16.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego w Osieku udziela ślubów także w soboty i dniu ustawowo wolne od pracy.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Osiek przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach od 7.30 do 15.30.

§25. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Osieku;
- 2) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Osieku;
- 3) Miejsko – Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Osieku;
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku;
- 5) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Osieku;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pliskowoli;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Suchowoli;

- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Heleny i Józefa Świątyńskich w Ossali;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Szwagrowie.

§26. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Osieku na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.