

Zarządzenie Nr 120. 31 .2018
Burmistrza Otynia
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Otyniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Otyniu w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120. 25.2014 Wójta Gminy Otyń z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Otyń ze zmianami.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Otyń.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Barbara Wróblewska

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.31.2018
Burmistrza Otyńia
z dnia 31 grudnia 2018r.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Otyniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Otyniu, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu;
2. Organizację Urzędu;
3. Zasady funkcjonowania Urzędu;
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Otyń;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Otyń;
3. Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Otyńia, Sekretarza Gminy Otyń, Skarbnika Gminy Otyń;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Otyniu.

§ 3. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

- w poniedziałki - w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰
- we wtorki, środy i czwartki – w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- w piątki – w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰

§ 4.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

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

- 1) własnych,
- 2) zleconych,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

II. Kierownictwo Urzędu

§ 5.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Burmistrz,
- Skarbnik,
- Sekretarz.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. W ramach referatu określa się stanowiska pracy, które ustanawia Burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

2. Burmistrz może utworzyć w ramach referatu stanowisko etatowego zastępcy kierownika.

§ 7.1. Zakres czynności pracowników i kierowników ustala Burmistrz.

2. Kierownicy referatów przygotowują projekty zakresu czynności podległych im pracowników.

3. Do czasu przygotowania projektu zakresu czynności pracownikowi za realizację jego zadań

odpowiada kierownik.

4. Projekty zakresu czynności samodzielnych stanowisk przygotowuje Sekretarz.

§ 8.1. Sekretarz organizuje pracę w Urzędzie, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

2. Podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Sekretarz w razie nieobecności Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza.

4. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

1) opracowanie projektów regulaminów i ich zmian,

2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

3) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,

4) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,

6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

7) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych,

8) prowadzenie nadzoru nad rejestrem uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji,

9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,

§ 10.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu finansowego.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) kierowanie pracą referatu finansowego,

3) zapewnienie i przestrzeganie prawidłowej realizacji budżetu gminy,

4) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

5) dokonywanie określonych analiz i oceny realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich właściwym organom gminy,

6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

7) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu,

8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

9) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,

10) opracowanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:

a) zakładowego planu kont,

b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i ich archiwizacji,

c) gospodarki finansowej,

d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,

e) instrukcji kasowej,

11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,

- 12) dbanie o terminowe uiszczanie opłat,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
4. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku VAT;
 - 2) przeprowadzanie w podległych i nadzorowanych jednostkach kontroli finansowej przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 3) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu;
 - 4) współuczestniczenie w procesie ubiegania się o kredyty i pożyczki na sfinansowanie potrzeb budżetu gminy oraz w zakresie obsługi długu i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem;
 - 5) koordynowanie oraz współpraca z kierownikami referatów urzędu oraz brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczeń majątkowych oraz komunikacyjnych mienia Gminy i innych (z wyłączeniem osobowych);
 - 6) występowanie w uzasadnionych przypadkach do ministra właściwego do spraw finansów publicznych z pisemnym wnioskiem o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego (interpretacji indywidualnej);
 - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
5. Zastępca Skarbnika przejmuje obowiązki Skarbnika w przypadku długotrwałej nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Skarbnika Gminy.
6. Zastępca Skarbnika zobowiązany jest w zakresie gospodarki finansowej gminy do ścisłej współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami.

III. Funkcjonowanie Urzędu.

- § 11.1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Burmistrz podpisuje wszelką korespondencję urzędową, w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. stanowisk samodzielnych,
 - 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 Gminy przed sądami i organami administracji,
 - 9) Rady, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
 3. Burmistrz podpisuje dokumenty i pisma kierowane do:
 - 1) organów administracji publicznej,
 - 2) wystąpień do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów,
 4. Burmistrz może upoważnić kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydania zaświadczeń oraz podpisywania pism wychodzących z Urzędu.

§ 12. Kierownik przed przedłożeniem dokumentu do podpisu Burmistrzowi parafuje go na kopii.

§ 13. 1. W przypadku załatwiania spraw należących do kompetencji kilku referatów, referatem wiodącym i koordynującym jest referat do właściwości, którego należy ostatecznie załatwienie sprawy.

2. W razie sporu kompetencyjnego między referatami, referat wiodący w sprawie wyznacza Burmistrz .

IV. Opracowywanie, wydawanie i realizacja aktów prawnych

§ 14.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.

2. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

3. Projekty aktów prawnych przygotowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym kierując się zasadami techniki legislacyjnej właściwe referaty, samodzielne stanowiska do których zakresu działania należy przedmiot aktu prawnego.

4. Projekty aktów prawnych wymagają opinii prawnej Rady Prawnego.

5. Akceptacji przedkładanego projektu uchwały Rady dokonuje Burmistrz .

6. Rejestr uchwał Rady prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

7. Rejestr Zarządzeń Burmistrz prowadzi Sekretarz.

8. Sposób realizacji aktów prawnych samorządu określa Sekretarz w porozumieniu z projektodawcą aktu.

V. Współpraca z Radą Miejską

§ 15.1. Na wniosek Burmistrza kierownicy oraz wyznaczeni pracownicy biorą udział w Sesjach Rady Miejskiej Otyń.

2. Kierownicy lub wyznaczeni pracownicy biorą udział w posiedzeniach Komisji Rady, podczas których omawiane są projekty uchwał przygotowywane przez dany referat lub samodzielne stanowisko.

§ 16. Materiały przygotowywane na Sesje wymagają akceptacji Burmistrza.

§ 17.1. Kierownicy przygotowują materiały na Sesje Rady i posiedzenia Komisji w zakresie zleconym przez Burmistrza .

2. Do obowiązków kierowników należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniami,

2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych,

3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków Komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi,

4) przedstawienie całości materiałów do akceptacji Burmistrza,

5) przekazanie całości materiałów Sekretarzowi.

§ 18. Burmistrz kieruje uchwały Rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 19. Na żądanie Burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały Rady przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 20. Analizę realizacji uchwał rady kierownicy przedkładają corocznie Sekretarzowi do dnia 30 stycznia (za rok ubiegły).

VI. Zadania ogólne kierowników i pracowników

§ 21.1. Pracą poszczególnych referatów, kierują kierownicy. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik, a pracą Referatu Administracyjnego kieruje Sekretarz.

2. W przypadku nieobecności kierownika, referatem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w zakresie czynności.

§ 22.1 .Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnienie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

1) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków pracowniczych przez podległych pracowników,

2) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw,

3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,

4) opracowywanie projektów i zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,

5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

6) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,

7) określanie w projektach zakresów czynności pracowników odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,

9) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,

2. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

1) z Burmistrzem oraz Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,

2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,

3) z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

4) z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,

3. Ponadto kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach :

1) inspirują różne możliwości rozwiązań i propozycji zmierzających do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy,

2) ponoszą odpowiedzialność za pracę referatu przed Burmistrzem,

3) ustalają osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z ewidencją wniosków przyznaniem i rozliczaniem dotacji związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie działalności merytorycznej referatu,

4) wykonują zadania obronne, zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu i samodzielnego stanowiska pracy,

5) przekazują informacje i materiały niezbędne do planowania dla samodzielnego stanowiska prowadzącego sprawy obronne, obronę cywilną i zarządzanie kryzysowe,

6) wykonują niezbędne opracowania własne i realizują czynności organizacyjne mające na celu przygotowanie Urzędu Miejskiego do działania w stanie zagrożenia i wojny,

7) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

§ 23.1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za wykonanie zadań ustalonych na ich stanowiskach, a przede wszystkim za:

1) zgodności z prawem opracowywanych decyzji,

2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych,

3) właściwe przyjmowanie i obsługę petentów,

- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów oraz innych dokumentów,
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności,
 - 3) udostępnianie informacji publicznych w zakresie merytorycznych spraw prowadzonych przez pracownika.

VII. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 24. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

- Sekretarz - S E;
- Skarbnik - S K;
- Zastępca Skarbnika- ZS;
- Referat Administracyjny – RA;
- Referat Finansowy – RF;
- Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska- RGKRiOŚ;
- Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Zamówień Publicznych – S P Ś U i ZP;
- Stanowisko ds. Integracji Europejskiej i Promocji Gminy - SIE i PG;
- Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym – SGMK;
- Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami – SGN;
- Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Infrastruktury – SZP i I;
- Stanowisko ds. Budownictwa – SB;
- Stanowisko ds. Budownictwa i Inwestycji – SB i I;
- Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - SOC i ZK;
- Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej -Administrator Bezpieczeństwa Informacji - SOI;
- Strażnik Gminny – SG;
- Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

2. Na doraźne potrzeby gminy można utworzyć stanowiska pracy na czas określony.

§ 25. Zakres zadań określony dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w rozumieniu niniejszego Regulaminu dotyczy przygotowania projektów, dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia Radzie, Burmistrzowi.

VIII. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 26.1. Referat Administracyjny bezpośrednio podlega Sekretarzowi, który odpowiada za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) opracowywanie projektu zmian Regulaminów,
- 4) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) uzgadnianie z Burmistrzem zakresu czynności na stanowiska pracy,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 9) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,

- 10) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego Gminy,
 - 11) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej. w zakresie przygotowywania materiałów dot. obrad Sesji i posiedzeń Komisji,
 - 12) koordynację i organizację spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Burmistrza,
2. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:
- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza ,
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - 4) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez Organy Gminy,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym administrowanie budynkiem Urzędu,
 - 11) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, biurowe, prasę oraz inne materiały związane z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek,
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach, ustawy o repatriacji,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 19) przygotowywanie zezwoleń w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z oświatą w szczególności:
 - a) zbieranie i przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
 - b) prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawie udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - d) realizacja obowiązku szkolnego,
 - e) awans zawodowy nauczycieli,
 - f) udzielanie i rozliczanie dotacji,
 - 21) przygotowywanie miesięcznych oraz rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 22) sporządzanie dokumentacji z zakresu PRFON,
 - 23) obsługa poczty elektronicznej,
 - 24) na dostarczanie korespondencji terenie Gminy Otyń,
 - 25) wystawianie faktur w zakresie działalności merytorycznej Referatu.
- § 27.1. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, który wykonuje zadania głównego księgowego budżetu Gminy określone w ustawie o finansach publicznych, a ponadto:
- 1) prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przygotowuje materiały do projektu budżetu Gminy,
 - 3) przygotowuje projekty uchwał dotyczących zmian w budżecie,
 - 4) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i przedkłada je odpowiednim

organom gminy,

- 5) zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu Gminy i planu finansowego Urzędu,
- 6) opracowuje procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu w szczególności:
 - a) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) gospodarki finansowej,
 - c) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi (instrukcja inwentaryzacyjna),
- 7) nadzoruje i wykonuje kontrolę finansową budżetu Gminy,
- 8) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy,
- 9) koordynuje prace nad opracowywaniem projektów programów gospodarczych Gminy oraz wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych w ramach budżetu Gminy.

2. Do zadań referatu należy:

- 1) przygotowanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) podatku od posiadania psów,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt. 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,
- 3) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie decyzji,
- 4) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umarzanie, odraczanie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w w/w sprawach,
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w w/w sprawach,
- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych nie podatkowych należności budżetu Gminy,
- 8) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej i stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej,
- 9) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz Gminy,
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy i Urzędu,
- 11) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
- 13) współpraca z Komornikiem Sądowym i Skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i nie podatkowych Gminy,
- 14) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy, od osób fizycznych, składki ubezpieczeniowe społeczne, Fundusz Pracy),

sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji,

15) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Urzędu,

16) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,

17) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno - rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

18) wystawianie zaświadczeń interesantom o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wobec Gminy,

19) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw,

21) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych,

22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,

24) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych.

§ 28.1. Referatem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik.

2. Do zadań referatu należy między innymi:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o prawie łowieckim, ubezpieczeniu społecznym rolników, o lasach,

2) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek,

3) prowadzenie spraw statystyki rolnej,

4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw rolnictwa,

5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne,

6) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych będących własnością Gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem,

7) prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią,

8) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych,

9) proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia,

10) realizowanie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego,

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie:

a) wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów,

b) ustanawiania parków wiejskich,

c) uznawania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,

12) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt,

13) nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich (nielegalnych) oraz rekultywacją terenów składowiskowych,

14) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt,

15) prowadzenie ewidencji psów na terenie gminy i rozwiązywanie problemów w tym zakresie,

16) przygotowywanie i wydawanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko,

17) prowadzenie spraw związanych z ekologicznymi przydomowymi oczyszczalнями ścieków w tym:

a) prowadzenie rejestru wybudowanych oczyszczalni na terenie gminy,

b) rozliczanie wniosków o dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków

18) przedkładanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Otyń,

- 19) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem , budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w Gminie,
- 20) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 21) planowanie budowy, modernizacji oraz utrzymania dróg gminnych,
- 22) utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg wewnętrznych,
- 23) wykonywanie zadań należących do zarządcy dróg,
- 24) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w tym: dróg, mostów i oświetlenia drogowego wraz z dokonywaniem przeglądów rocznych i ich ewidencji,
- 26) tworzenie i gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy,
- 27) przygotowywanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych zgodnie z potrzebami wynikającymi z kompetencji Burmistrz,
- 28) współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi w ramach wspólnot mieszkaniowych,
- 29) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 30) inspirowanie rozwoju komunalnego budownictwa mieszkaniowego i prowadzenie spraw z tym związanych,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących naliczania czynszu za lokale,
- 32) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody,
- 33) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej, oraz jej rozbudową,
- 34) przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 35) naliczanie opłat za pobór wody z wodociągów,
- 36) prowadzenie spraw związanych z rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz nadzorowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o cmentarzach,
- 37) nadzór i realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacja zieleni na terenach gminnych,
- 38) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodów służbowych,
- 39) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, m.in. GUS,
- 40) organizowanie komunikacji publicznej,
- 41) wystawianie faktur w zakresie działalności merytorycznej Referatu.

§ 29. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, trwałego zarządu i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem gruntów stanowiących mienie komunalne gminy,
- 3) sprzedaży budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych stanowiących własność gminy,
- 4) prowadzenie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 5) kompletowanie dokumentów o zwrot działek zabudowanych i dożywotnich,
- 6) uzupełnianie i prostowanie niezgodności w księgach wieczystych,
- 7) bieżące prowadzenie, uzupełnianie i nanoszenie zmian w teczках indywidualnych właścicieli i użytkowników nieruchomości,
- 8) komunalizacja i zakup terenów niezbędnych Gminie,
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów mienia komunalnego Gminy,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 11) przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży

i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,

12) wystawianie faktur w zakresie działalności merytorycznej samodzielnego stanowiska,

13) prowadzenie spraw związanych z:

a) opłatą adiacencką z tytułu podziału nieruchomości,

b) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej.

§ 30. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,

2) wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do sieci wodociągowej i dokonywanie odbiorów przyłączy oraz wydawanie protokołów ich odbioru,

3) uzgodnienia dotyczące lokalizacji zjazdów,

4) znakowanie majątku gminy,

5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

6) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,

8) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,

9) współpraca z sołtysami w zakresie funduszy sołeckich – kontrola merytoryczna,

10) sporządzanie sprawozdawczości i informacji o stanie majątku i mienia komunalnego Gminy.

§ 31. Do Samodzielnego stanowiska ds. Budownictwa i Inwestycji należy:

1) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji na terenie Gminy,

2) kompletowanie dokumentów przedprojektowych,

3) opiniowanie opracowanych dokumentacji projektowych,

4) koordynacja wykonawstwa inwestycji i remontów oraz nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,

5) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów oraz udział w pracach komisji odbioru,

6) przekazywanie inwestycji do użytkowania,

7) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz związanych ze sprawami budownictwa,

8) przygotowywanie przedmiarów robót wraz z opisem przedmiaru zamówienia stanowiącego integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zajmowanego stanowiska,

9) dokonywanie oceny potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury technicznej,

10) przekazywanie inwestycji do użytkowania,

11) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,

12) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i budownictwa,

13) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. budownictwa,

14) współpraca z pracownikiem ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych oraz opracowywanie umów,

15) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń dla Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.

§ 32. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Integracji Europejskiej i Promocji Gminy w szczególności należy:

1) inicjowanie imprez promocyjnych Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,

2) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,

3) planowanie i realizacja budżetu promocyjnego Gminy,

- 4) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych w tym wydanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Otyń,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy,
- 6) współdziałanie z dyrektorem Gminnego Centrum Kultury w Otyniu w zakresie współpracy zagranicznej Gminy Otyń,
- 7) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej Gminy,
- 8) aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 9) organizacja materiałów promocyjnych Gminy,
- 10) wystawianie faktur w zakresie działalności merytorycznej samodzielnego stanowiska.

§ 33. Do zadań na Stanowisku ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Zamówień Publicznych_w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków funduszy z Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) monitorowanie form pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) rozliczanie i raportowanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielenia zamówień,
- 6) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych z budżecie Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów,
- 7) opracowywanie dokumentacji przetargowej ze wszystkimi załącznikami i przeprowadzenie postępowania przetargowego,
- 8) opracowywanie projektu umowy,
- 9) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o przetargu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, do prasy lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 10) w przypadku zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę rozesłanie zaproszeń do złożenia ofert do wybranych oferentów,
- 11) przekazywanie SIWZ, ofert i innych materiałów Komisji Przetargowej w celu sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i wskazania najkorzystniejszej oferty oraz udział w pracach Komisji,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie zamówień publicznych poniżej 30.000 euro we współpracy z referatami Urzędu,
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i składanie ich Burmistrzowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 15) udział w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 34. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Infrastruktury w szczególności należy:

- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej,
- 2) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury,

praw własności,

3) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego m.in. w zakresie uwzględnienia stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę,

4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji, remontów oraz zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:

a) Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy i jego zmian,

b) uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,

c) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z wymaganymi uzgodnieniami oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

5) realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w:

a) Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Otyń ,

b) Strategii Rozwoju Gminy Otyń,

c) założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną,

6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych, programów rewitalizacji, programów ochrony zabytków,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków, udzielanie i rozliczanie dotacji w tym zakresie,

8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem i Powiatowym Konserwatorem Zabytków,

9) wnioskowanie o przydział dotacji na remonty obiektów zabytkowych, stanowiących własność Gminy.

§ 35. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Budownictwa należy:

1) programowanie kanalizacji dla Gminy Otyń,

2) nadzór i realizacją zadań związanych z planowaniem , budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w Gminie,

3) przygotowanie i realizacja remontów ze szczególnym uwzględnieniem:

a) opracowania przedmiotu robót i kosztorysów inwestorskich,

b) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,

c) odbiór robót budowlanych włącznie z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie i przekazanie do eksploatacji wybudowanych obiektów,

d) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych na zadania remontowe,

4) rozliczanie remontów prowadzonych przez gminę,

5) nadzór i kontrola stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w tym dokonywanie przeglądów technicznych.

6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zapytań ofertowych lub przetargów.

§ 36. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Informatycznej w szczególności należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

2) współpraca z poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy dot. przekazywania danych do Biuletynu Informacji Publicznej,

3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 5) administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,
- 6) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów oraz usuwanie usterek,
- 7) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów.

Informatyk pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 37. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej w zakresie Gminnego Zespołu Reagowania,
- 3) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 4) prowadzenie Punktu Przechowywania Dokumentów Niejawnych,
- 5) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 9) opracowanie projektów planów rocznych rzeczowych i finansowych związanych z utrzymaniem i działaniem Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 10) prowadzenie Punktu Przechowywania Dokumentów Niejawnych.

§ 38. Do zadań Strażnika Gminnego w szczególności należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej, konwojowanie dokumentów,
- 4) realizacja uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Otyń,
- 5) współpraca z Policją.

§ 39. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Rady.

§40.1. Wydziela się w strukturze Urzędu „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownik Punktu Przechowywania Dokumentów Niejawnych,
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:
- 1) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych w tym również ochrony danych osobowych,
 - 2) przygotowanie projektu szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami,

- 3) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym również danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w Urzędzie,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oraz ich weryfikacja,
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 6) współpraca przy zapewnieniu ochrony fizycznej Urzędu, w tym opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,

IX .Organizacja kontroli

§41.1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Burmistrz.
4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie w Otyniu określa Zarządzenie Burmistrza - Kierownika Urzędu.

X. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§42.1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg i wniosków.

2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza w sprawach skarg i wniosków obywateli przyjmuje Sekretarz Gminy,
4. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwymi przepisami wykonawczymi.
5. Z przyjętych skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.
6. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
7. Rejestr skarg i wniosków powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przyjęcia,
 - 3) nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego,
 - 4) przedmiot skargi lub wniosku,
 - 5) osobę odpowiedzialną za załatwienie,
 - 6) obowiązujący termin,
 - 7) datę faktycznego załatwienia,
 - 8) sposób załatwienia,
 - 9) informację - kogo powiadomiono o załatwieniu,
 - 10) numerteczki, nazwę komórki załatwiającej sprawę.
8. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych.
9. Skargę lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie przekazać właściwemu organowi lub instytucji zawiadamiając o tym zainteresowanego.
10. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

XI. Postanowienia końcowe

§43. Rejestr aktów prawa miejscowego prowadzony jest przez Sekretarz Gminy.

§44. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§45. Obowiązki pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwiania, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określa Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy.

§46. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.