

**ZARZĄDZENIE Nr 17/03/11**

**Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
z dnia 24 marca 2011 r.**

**w sprawie tekstu jednolitego Zarządzenia Nr 0151/8/09 Burmistrza  
Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 11.02.2009 r. ze zmianami  
wprowadzonymi zarządzeniami Nr 0151/50/09 z dnia 03.11.2009 r.,  
Nr0151/3/10 z dnia 03.02.2010 r., Nr 0151/35/10 z dnia 10.08.2010 r.,  
Nr0151/43/10 z dnia 02.09..2010 r., Nr0151/74/10 z dnia 10.12.2011 r., Nr  
6/11 z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**Tekst jednolity**

Na podstawie art. 33 pkt. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r., ze zmianami), nadaje regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Nowogrodzie Bobrzańskim o treści jak niżej:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

- § 1. 1. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, zwanego dalej „urzędem” jest miasto Nowogród Bobrzański.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego, zwanego dalej „burmistrzem”, realizującym zadania wynikające ze sprawowania przez burmistrza funkcji:

- 1) Przedstawiciela samorządu na obszarze gminy Nowogród Bobrzański oraz reprezentującego go na zewnątrz.
  - 2) Kierownika urzędu.
  - 3) Organu nadzorującego podporządkowane jednostki organizacyjne i pomocnicze.
  - 4) Organu realizującego zadania zlecone.
3. Urząd realizuje ponadto inne zadania nałożone na burmistrza przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.

## § 2. 1. Zadania burmistrza

Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych.

### 2. Zadania zastępcy burmistrza:

- 1) Wykonuje wyznaczone przez burmistrza zadania i kompetencje zapewniając w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
- 2) Zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach.
- 3) Pełni nadzór nad strażą miejską w zakresie administracyjnym i wykonawczym.
- 4) Pełni nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych i ochroną przeciwpowodziową gminy.
- 5) Przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej.
- 6) Przygotowuje projekty zarządzeń burmistrza.
- 7) Współdziała z sołectwami gminy.
- 8) Reprezentuje interesy gminy w Spółce Wodno-Ściekowej Miasta i Gminy Nowogród Bobrzański.
- 9) Pełni nadzór nad komisją ds. przetargów zbycia mienia komunalnego, inwentaryzacji mienia komunalnego oraz pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową działającymi przy urzędzie.
- 10) Nadzoruje realizację wniosków i postulatów radnych oraz uchwał Rady Miejskiej.
- 11) Zapewnia zgodność wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami.
- 12) Sprawuje nadzór nad stanowiskami ds. rolnictwa, leśnictwa; ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej; ds. gospodarki gruntami i geodezji, ds. wojskowych, obrony cywilnej, ppoż, ppow, Strażą Miejską, i ds. informatyki

- 13) Jest pełnomocnikiem burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomani.

3. Zadania sekretarza :

- 1) W ramach ustalonych przez burmistrza kompetencji, zabezpiecza materialno – techniczne warunki pracy urzędu, zapewniając sprawne jego funkcjonowanie.
- 2) Sprawuje nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.
- 3) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 5) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 6) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 7) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 8) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
- 9) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- 10) Kierowanie urzędem miejskim w imieniu burmistrza, odpowiedzialność za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.
- 11) Aktualizacja posiadanych zbiorów przepisów prawnych.
- 12) Nadzór nad zgodnością przygotowywanych przez pracowników decyzji z aktualnym stanem prawnym.
- 13) Zapewnienie obsługi prawnej urzędu miejskiego.
- 14) Udział w przygotowaniu projektów uchwał, odpowiedzialność za prawidłowość formalno – prawną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską.
- 15) Podpisywanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
- 16) Sprawuje nadzór nad stanowiskami: ds. obsługi sekretariatu, ds. obsługi rady; USC, ds. ewidencji ludności, ds. bhp punktem obsługi klientów, ds. obsługi Urzędu.
- 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza i jego zastępcę.

- 18) Podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### 4. Zadania skarbnika

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu gminy, a w szczególności : zmian w budżecie i innych planach finansowych, zasilanie jednostek budżetowych w środki finansowe, administrowanie środkami na inwestycje.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy.
- 3) Przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń burmistrza dotyczących finansów gminy.
- 4) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 5) Opiniowanie umów i decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 6) Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji burmistrzowi, Radzie Miejskiej i odpowiednim komisjom.
- 7) Kontrola co najmniej 5% wydatków podległych jednostkach organizacyjnych
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej Gminy i Urzędu Miejskiego.

#### § 3. W skład urzędu wchodzi referat oraz równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) referat planowania i finansów – 8 etatów, (znaki: RPF, FB, FP, FO)  
w tym: obsługa finansowa szkół – 2 etaty,
- 2) stanowisko ds. obsługi rady – 1 etat, (znak: RM)
- 3) stanowisko ds. kadr samorządów wsi i ewidencji  
działalności gospodarczej – 1 etat, (znak: KED)
- 4) stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, ochrony p.pow,  
ochrony p.poż – 1 etat, (znak: OCW)
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat, (znak: EL)
  1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją  
ludności i wydawaniem dowodów osobistych.
  2. sprawowanie zastępstwa za kierownika USC podczas jego nieobecności.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – 1 1/8 etat, (znak: USC)
- 7) stanowisko ds. budownictwa – 2 etaty, (znak: GKB)
- 8) stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat, (znak: PP)

- |  |               |
|--|---------------|
| 9) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – 1 etat,         | (znak: SGW)   |
| 10) stanowisko ds. dróg, gospodarki mieszkaniowej i zaopatrzenia – 1 etat, | (znak: DGM)   |
| 11) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa – 1 etat,                         | (znak: RL)    |
| 12) stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji – 1 etat,                | (znak: G.Gr)  |
| 13) stanowisko ds. sekretariatu – 1 etat,                                  | (znak: SE)    |
| 14) stanowisko ds. oświaty – 1 etat,                                       | (znak: OŚ)    |
| 15) Straż Miejska – 2 etaty ,  | (znak: SM)    |
| 16) stanowisko ds. informatyki i organizacji pozarządowych – 1 etat,       | (znak: INF)   |
| 17) punkt obsługi klientów – 1 etat,                                       | (znak: PO)    |
| 18) radca prawny – umowa zlecenie  | (znak: RAD)   |
| 19) stanowisko ds. bhp – umowa zlecenie                                    | (znak: BHP).” |

**§ 4.** Do zakresu działania komórek organizacyjnych urzędu należy:

1. Referat planowania i finansów.

- 1) Planowanie i sprawozdawczość finansowa dotycząca środków na realizację zadań własnych i zleconych oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów i sprawozdań finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz jednostek pomocniczych, współdziałanie z dyrektorami tych jednostek.
- 2) Zapewnienie właściwej realizacji budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi.
- 3) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu.
- 4) Prowadzenie obsługi finansowej szkół.
- 5) Ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, ich pobór, ewidencja, kontrola.
- 6) Współdziałanie z organami skarbowymi w zakresie wzajemnych rozliczeń oraz organami kontroli i nadzoru w zakresie ustalonym przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.

2. Stanowisko d /s obsługi rady:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Rady Miejskiej oraz jej komisji.
- 2) Administrowanie modulem BIP.

3. Stanowisko d /s kadr i samorządów wsi i ewidencji działalności gospodarczej:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu.
  - 2) Prowadzenie obsługi samorządów mieszkańców wsi.
  - 3) Nadzór i poradnictwo w zakresie polityki kadrowej w jednostkach i zakładach budżetowych.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
4. Stanowisko d /s wojskowych, obrony cywilnej, ochrony p. poż. i ochrony p. powodz.:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obronnością kraju oraz przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
  - 1a) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  - 2) Prowadzenie kancelarii tajnej.
  - 3) Prowadzenie akcji posłańczej.
  - 4) Prowadzenie spraw skazanych prawomocnymi wyrokami,
  - 5) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obroną cywilną gminy, ochroną p. powodz. oraz Zespołami Reagowania Kryzysowego.
  - 6) Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych i współpraca w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną.
5. Stanowisko d /s ewidencji ludności:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności.
6. Urząd Stanu Cywilnego:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego wg ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego.
  - 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy.
7. Stanowiska ds. budownictwa:

Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną i ciepłą, kanalizację sanitarną i deszczową, urządzeń sportowo – rekreacyjnych, składowiska odpadów, oczyszczalni ścieków i budownictwa komunalnego. Nadzór nad MGZGKiM, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy w zakresie prawidłowego utrzymania majątku gminy.

8. Stanowisko ds. budownictwa:  
Kompleksowy udział w prowadzeniu spraw wynikających z ustawy prawo budowlane, współpraca z inspektorami ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego.
9. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej:  
Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu planowania przestrzennego, współpraca z inspektorami ds. budownictwa.
10. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej :
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska w gminie.
  - 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną na terenie gminy.
  - 3) Współpraca ze służbami odpowiedzialnymi w kraju i województwie z gospodarke wodną w zakresie melioracji, budownictwa wodnego, ochrony wód przed zanieczyszczeniami.
  - 4) Nadzór nad Gminna Spółką Wodną.
11. Stanowisko ds. dróg, gospodarki mieszkaniowej i zaopatrzenia:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg gminnych i związanych z nimi obiektów infrastruktury technicznej.
  - 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem komunalnymi zasobami mieszkaniowymi.
  - 3) Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie ich utrzymania.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały niezbędne do jego działania.
12. Stanowisko d /s rolnictwa i leśnictwa:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem, zielenią i cmentarzami
  - 2) Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami zajmującymi się problematyką rolnictwa i leśnictwa.
13. Stanowisko d /s gospodarki gruntami i geodezji:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianami gruntowymi na terenie gminy.
  - 2) Prowadzenie i aktualizowanie gminnego zasobu geodezyjno-kartograficznego.
  - 3) Nadzór geodezyjny nad inwestycjami i budownictwem mieszkaniowym na terenie gminy.



- 4) Współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie uzgodnień sytuowania technicznych urządzeń sieciowych oraz infrastruktury technicznej gminy.
- 5) Prowadzenie magazynu p. powodziowego.
14. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:
  - 1) Prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Burmistrza funkcji przedstawiciela samorządu.
  - 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w zakresie: obsługi pocztowo-telefonicznej, obsługi klientów urzędu, gromadzenia i zabezpieczania aktów prawnych niezbędnych do działalności urzędu.
  - 3) Prowadzenie archiwum urzędu.
15. Stanowisko ds. oświaty:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością szkół, przedszkoli oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek, koordynacja działań.
16. Straż Miejska:

Prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o straży miejskiej
17. Stanowisko ds. informatyki i organizacji pozarządowych:
  - 1) wykonywanie czynności informatycznych w urzędzie,
  - 2) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych,
  - 3) wykonywanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w urzędzie,
  - 4) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz rozliczanie i kontrola zadań zleconych podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych.
18. Stanowisko ds. obsługi klientów:

Doradztwo, pomoc, ukierunkowane przybyłych klientów oraz wprowadzanie dokumentacji do obiegu elektronicznego
19. Radca prawny:

Obsługa prawna urzędu i mieszkańców gminy.
20. Stanowisko ds. bhp:

Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania wspólne z zakresu:
  - 1) zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,

2) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania stanowisk ds. wojskowych, obrony cywilnej, ochrony p. powodziowej i ochrony p.poż.

§5. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§6. Burmistrz jest organem nadzorującym jednostki i zakłady budżetowe gminy dla których, Rada Miejska jest organem założycielskim wyszczególnione w załączniku Nr 2 do regulaminu.

§7. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych oraz organizacji i stowarzyszeń wyszczególnionych w załączniku Nr 3 sprawują:

1. Burmistrz w stosunku do sołectw,
2. Organy statutowe wobec innych jednostek.

§ 8. 1. W Urzędzie działają:

- 1) Komisja mieszkaniowa,
- 2) Komisja inwentaryzacyjna mienia komunalnego,
- 3) Komisja przetargowa ds. zamówień publicznych
- 4) Komisja socjalna
- 5) Kasa zapomogowo – pożyczkowa.
- 6) Komisja przetargowa ds. zbycia mienia komunalnego.
- 7) Komisja inwentaryzacyjna
- 8) Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. i Narkomanii
- 9) Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 10) Miejsko – gminny komitet d/s zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych (Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego).

2. Skład i zasady działania w/w organów regulują odrębne zarządzenia.

§ 9. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy samorządowi zgodnie z ustalonymi przez sekretarza gminy zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz gminy.
5. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich burmistrzowi.

**§ 10.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane przez pracowników w spisach spraw prowadzonych według obowiązującego w urzędzie rzeczowego wykazu akt.
3. Stanowisko d /s obsługi sekretariatu prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez burmistrza, z-cę burmistrza i sekretarza.

**§ 11.** 1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub faksem.

§ 12. 1. Burmistrz i z-ca burmistrza przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12.30 do godz. 16.30.

2. Sekretarz i skarbnik gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, urzędu przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzone są protokoły według zasad k.p.a.

§ 13. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 14. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

1. Burmistrz - w stosunku do wszystkich pracowników urzędu miejskiego,
2. Z-ca burmistrza - w stosunku do wszystkich pracowników urzędu miejskiego,
3. Sekretarz - w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych,
4. Skarbnik - w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych oraz odpowiedzialnych za realizację budżetu gminy.

§ 15. Kontrole zewnętrzną wykonują:

1. Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych zaangażowanych w wykonaniu budżetu gminy oraz zadań rządowych zleconych gminie.
2. Z-ca burmistrza i sekretarz.
3. Pracownicy urzędu zgodnie z zakresem czynności w stosunku do jednostek podległych burmistrzowi.

§ 16. Burmistrz podpisuje osobiście :

1. Zarządzenia,
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.

§ 17. Z-ca burmistrza, sekretarz i skarbnik w ramach udzielonych im upoważnień przez burmistrza dokonują podpisywania pozostałych pism, a w wypadku nieobecności podpisują:

- 1) Z-ca – pisma określone w § 16
- 2) Sekretarz – pisma określone w § 16 pkt. 2-5

§ 18. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 19. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego przybycia do pracy i jej rozpoczęcia.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swą obecność poprzez podpisanie listy.

3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

4. W razie nie stawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w pkt 3 pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku ostatnim za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza urząd jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i po dokonaniu zapisu w rejestrze wyjść.

6. O wyjściu poza pomieszczenia biurowe, pracownik ma obowiązek powiadomić przełożonego bądź współpracownika informując o miejscu przebywania i czasie jego trwania.

7. W czasie pracy pracownikom przysługuje prawo na spożycie posiłku, który podlega wliczeniu do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

8. W czasie nieobecności pracownika w związku z wykorzystaniem urlopu względnie z powodu choroby lub innych przyczyn, pozostali pracownicy zobowiązani są do zastępowania go zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresie czynności bądź stosownie do poleceń przełożonego.

9. Przekazywanie obowiązków w razie zastępstwa pracownika powinno nastąpić w obecności przełożonego. Należy ustalić stan spraw oraz kolejność ich załatwienia.

10. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem gminy pracują zgodnie z otrzymanym poleceniem służbowym. Delegacja wymaga ewidencji w rejestrze i podpisu osoby delegującej.

§ 20. Zasady planowania urlopów i usprawiedliwienia nieobecności w pracy określają przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze.

§ 21. Integralną częścią regulaminu są załączniki:


1. Załącznik Nr 1 określający schemat organizacyjny,
2. Załącznik Nr 2 zawierający wykaz jednostek organizacyjnych,
3. Załącznik Nr 3 zawierający wykaz jednostek pomocniczych.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 23. Tracą moc Zarządzenia Nr 0151/50/09 z dnia 03.11.2009r., Nr 0151/3/10 z dnia 03.02.2010r., Nr 0151/35/10 z dnia 10.08.2010r., Nr 0151/43/10 z dnia 02.09.2010r., Nr 0151/74/10 z dnia 10.12.2010r., Nr 6/11 z dnia 03 lutego 2011r. Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Andrzej Bańkiewicz





**WYKAZ JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH, DLA KTÓRYCH RADA  
JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM**

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim.
  2. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Nowogrodzie Bobrzańskim.
  3. Miejsko – Gminne Przedszkole Samorządowe w Nowogrodzie Bobrzańskim.
  4. Miejsko – Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim.
- 
5. Szkoła Podstawowa w Nowogrodzie Bobrzańskim .
  6. Szkoła Podstawowa w Bogaczowie.
  7. Szkoła Podstawowa w Dragowinie.
  8. Szkoła Podstawowa w Niwiskach.
  9. Gimnazjum w Nowogrodzie Bobrzańskim.
  10. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Nowogrodzie Bobrzańskim.

BURMISTRZ

*mgr inż. Andrzej Bawłowicz*

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH ORAZ ORGANIZACJI I  
STOWARZYSZEŃ FINANSOWANYCH PRZEZ GMINĘ**

**I. Jednostki pomocnicze:**

1. Sołectwo Bogaczów
2. Sołectwo Białowice
3. Sołectwo Cieszów
4. Sołectwo Dobroszów Wielki
5. Sołectwo Dobroszów Mały
6. Sołectwo Dragowina
7. Sołectwo Kaczenice
8. Sołectwo Klępina
9. Sołectwo Kotowice
10. Sołectwo Krzewiny
11. Sołectwo Krzywa
12. Sołectwo Łagoda
13. Sołectwo Niwiska
14. Sołectwo Podgórzyce
15. Sołectwo Przybymierz
16. Sołectwo Pierzwin
17. Sołectwo Skibice
18. Sołectwo Sterków
19. Sołectwo Urzuty
20. Sołectwo Wysoka

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Andrzej Bawłowicz*