

ZARZĄDZENIE Nr 52.2004

Burmistrza Tłuszcza

z dnia 15 września 2004 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustanawiam strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Uchylam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tłuszczu uchwalony przez Radę Gminy Tłuszcz Uchwałą Nr IX.109.2000 z dnia 30 marca 2000 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 52.2004

Burmistrza Tłuszcza

z dnia 15 września 2004 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TŁUSZCZU

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Tłuszcz,**
- 2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tłuszczu,**
- 3. „Burmistrzu” lub „Zastępcy Burmistrza” – należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Tłuszcza,**
- 4. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,**
- 5. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy**
- 6. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tłuszczu,**
- 7. „Wydziałach” – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,**
- 8. „Kierownikach Wydziałów” – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie, w tym:**
 - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Gminy Tłuszcz,**
- 9. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tłuszcz,**

§ 3

Urząd działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124, z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668),
5. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126),
6. oraz innych ustaw szczególnych regulujących zadania i kompetencje organów Gminy,
7. kodeksu postępowania administracyjnego,
8. statutu Gminy Tłuszcz,
9. niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania:
 - 1) z zakresu zadań własnych, określonych ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone, a także przejęte przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej, z uwzględnieniem przyjętej przez Radę polityki, zapewniającej ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań,
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach mogą realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 5

1. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks Pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 6

1. W urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla gmin oraz jednolity rzeczowy podział akt.
2. Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat organizacyjny.

Część II

Zasady kierowania Urzędem

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy. W razie nieobecności Burmistrza (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Burmistrza w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Zastępcę Burmistrza,

§ 8

1. **Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:**
 - 1) **ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,**
 - 2) **wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,**
 - 3) **wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,**
 - 4) **reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,**
 - 5) **wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,**
 - 6) **informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,**
 - 7) **nadzór nad realizacją budżetu Gminy,**
 - 8) **nadzór nad przygotowaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków Radzie,**
 - 9) **przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,**
 - 10) **rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Gminy,**
 - 11) **realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,**
 - 12) **wydawanie zarządzeń wewnętrznych,**
 - 13) **przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,**
 - 14) **sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,**
 - 15) **wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrzów w przepisach szczegółowych,**
2. **Burmistrz może upoważnić Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza.**

§ 9

Zastępca Burmistrza wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z rozwojem społecznym i gospodarczym Gminy oraz zaspokajaniem zbiorowych potrzeb ludności, koordynuje i nadzoruje realizację tych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.

§ 10

1. **Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, zwłaszcza w zakresie:**
 - 1) **nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną, nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,**
 - 2) **kontroli prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między Wydziałami i poszczególnymi stanowiskami pracy,**
 - 3) **przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,**
 - 4) **nadzór nad działalnością Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów,**
 - 5) **nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,**
 - 6) **zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,**
 - 7) **nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,**
 - 8) **nadzoru nad przygotowywaniem i obsługą pracy Burmistrza,**
 - 9) **nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,**
 - 10) **przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,**

11) prowadzenia innych spraw powierzonych przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

2. Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1 odpowiedzialny jest za:

- 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów ogólnokrajowych i gminnych,
- 2) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacji radnych,

§ 11

1. Skarbnik Gminy, wykonuje zadania określone przez Burmistrza, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
- 2) przedkłada informacje o stanie mienia komunalnego,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowuje okresowe sprawozdania finansowe z wykonywania budżetu oraz dokonuje analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy,
- 5) prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 6) udziela kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalane są zobowiązania pieniężne,
- 7) utrzymuje współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 8) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
- 14) przeprowadzanie kontroli finansowej,
- 15) weryfikacja faktur,

3. Skarbnik prowadzi nadzór nad Wydziałem Planowania i Finansów.

Część III

Organizacja pracy Urzędu – struktura stanowisk

§ 12

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy.

3. Wydział liczy najmniej dwie osoby.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Organizacyjny, | - OR |
| 2) Wydział Spraw Obywatelskich, | - SO |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego, | - USC |
| 4) Wydział Planowania i Finansów, | - PLF |
| 5) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej | - UGK |
| 6) Wydział Rozwoju Gminy, Dróg i Środowiska, | - ROŚ |
| 7) St.ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami | - GG |
| 8) St.ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego | - OZK |
| 9) Radca Prawny | - RP |

§ 13

1. W Urzędzie zatrudnieni są :

1) Na podstawie wyboru :

a) Burmistrz,

2) Na podstawie powołania :

a) Zastępcę Burmistrza,

b) Sekretarz Gminy,

c) Skarbnik Gminy,

d) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3) Na podstawie mianowania:

a) Kierownicy Wydziałów,

b) Pracownicy merytoryczni wyszczególnieni w Statucie,

4) Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

5) Skład osobowy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

- | | |
|---|--------------------|
| a) Wydział Organizacyjny, | - 3 etaty + 3 fiz. |
| b) Wydział Spraw Obywatelskich, | - 4 etaty |
| c) Urząd Stanu Cywilnego, | - 1 etat |
| d) Wydział Planowania i Finansów, | - 7 etatów |
| e) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej, | - 3 etaty |
| f) Wydział Rozwoju Gminy, Dróg i Środowiska, | - 5 etatów |
| g) St.ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami, | - 1 etat |
| h) St.ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego | - 1 etat |
| i) Radca Prawny, | - ¾ etatu |

2. Burmistrz może ustanowić Pełnomocników do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, określając jednocześnie przedmiot i zakres kompetencji pełnomocnictw, oraz zasady działania i finansowania.

3. Na wniosek Burmistrza Rada określa w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz dla pracowników obsługi Urzędu.

Część IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14

1. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy :

1) Do Wydziału Organizacyjnego:

- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Urzędu oraz zapewnieniem prawidłowych warunków jego funkcjonowania,
- b) kompleksowa obsługa Rady, Komisji, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
- c) kompleksowa obsługa pracy Burmistrza,
- d) prowadzenie rejestrów wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- e) sprawy kadrowe,
- f) zadania związane z wyborami do Rady i innych organów Przedstawicielskich,
- g) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,

§ 15

1) Do Wydziału Spraw Obywatelskich:

- a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) ewidencja ludności i sprawy meldunkowe,
- c) sprawy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień patologicznych,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego,
- e) zadania związane z wyborami do Rady i innych organów Przedstawicielskich,

§ 16

1) Do Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

§ 17

1) Do Wydziału Planowania i Finansów:

- a) planowanie budżetowe,
- b) podatki i opłaty lokalne,
- c) gospodarka finansowa,
- d) prowadzenie ewidencji działalności podmiotów gospodarczych,
- e) ochrona tajemnicy służbowej i skarbowej,

§ 18

1) Do Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej:

- a) planowanie przestrzenne,
- b) lokalizacja inwestycji,
- c) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i utrzymanie czystości,
- d) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- e) grobownictwo,
- f) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej posesji,
- g) ochrona tajemnicy służbowej,

§ 19

1) Do Wydziału Rozwoju Gminy, Dróg i Środowiska:

- a) przygotowanie i prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych, na terenie Gminy,
- b) drogownictwo,
- c) ochrona środowiska i gospodarka wodna, oraz sprawy wynikające z prawa geologicznego i górniczego,
- d) prowadzenie inwestycji,
- e) opracowywanie strategii rozwoju gminy,
- f) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,

- g) koordynacja kontaktów gospodarczych mających na celu pozyskiwanie kapitału
- h) ochrona tajemnicy służbowej,

§ 20

1) Do st.ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami:

- a) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
- b) ochrona tajemnicy służbowej

§ 21

1) Do st.ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego:

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
- b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań Gminy w zakresie Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- d) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
- e) współdziałanie w sytuacjach kryzysowych z Radami Sołeckimi i Osiedlowymi,
- f) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- g) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- i) ochrona tajemnicy służbowej,

§ 22

1. Radca Prawny prowadzi obsługę prawną Rady, Burmistrza i Urzędu.

2. Do jego właściwości należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał Rady, projektów umów i porozumień, zarządzeń wydawanych przez Burmistrza,
- 2) doradztwo prawne i zastępstwo procesowe Gminy przed sądami i organami administracji rządowej,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych,
- 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał kierowanych na sesje Rady – opinii prawnej wymagają w szczególności:
 - akty prawne o charakterze ogólnym (uchwały),
 - decyzje indywidualne w skomplikowanych sprawach,
 - umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
 - odmowa uznania zgłaszanych roszczeń,
 - sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 6) informowanie, Burmistrza oraz Kierowników komórek organizacyjnych o:
 - ukazujących się aktach i przepisach prawnych,
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 7) udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego,
- 8) udział w posiedzeniach Rady i Burmistrza na wniosek Przewodniczących tych organów,

§ 23

1. **Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego ustala liczbę etatów w Urzędzie niezbędnych do realizacji zadań,**
2. **Burmistrz na wniosek kierowników wydziałów zatwierdza zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,**
3. **W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie niektórych stanowisk pracy,**

Część V

Obowiązki Kierowników Wydziałów

§ 24

- 1) **Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie pracują :**
 - a) **Sekretarz Gminy,**
 - b) **Skarbnik Gminy,**
 - c) **Kierownik Wydziału Organizacyjnego,**
 - d) **Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich,**
 - e) **Kierownik Wydziału Planowania i Finansów,**
 - f) **Kierownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej,**
 - g) **Kierownik Wydziału Rozwoju Gminy, Dróg i Środowiska,**

§ 25

1. **Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz,**
2. **Burmistrz sprawuje tę funkcję przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołanego przez Radę Gminy**

§ 26

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej.

§ 27

Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu ustala Burmistrz a zakres czynności pracownika obsługującego Radę w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

§ 28

1. **Kierownicy Wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Burmistrzem za:**
 - 1) **sprawne kierowanie wydziałem,**
 - 2) **właściwe wykonywanie zadań wydziału,**
- 3) **poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,**
- 4) **dyscyplinę pracy w wydziale,**
- 5) **nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,**
- 6) **wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,**
2. **Do obowiązków kierowników wydziałów wobec Rady, Burmistrza i Komisji Rady należy a w szczególności:**
 - 1) **przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady, Burmistrza i Komisji Rady oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,**
 - 2) **realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Burmistrza oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,**
 - 3) **przygotowywanie na posiedzenia Burmistrza projektów sposobu wykonywania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,**
 - 4) **opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady**
 - 5) **opracowywanie informacji o sposobie załatwiania postulatów przyjmowanych przez radnych w trakcie ich spotkań z wyborcami,**
 - 6) **przygotowywanie informacji o realizacji zadań wydziału,**
3. **Kierownicy Wydziałów ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników.**

4. *Kierownicy Wydziałów ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innego powodu nieobecności w pracy.*

Część VI

Zasady opracowywania i wydawania normatywnych aktów prawnych

§ 29

1. *Normatywnymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są:*
- 1) *uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,*
 - 2) *inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,*
 - 3) *zarządzenia porządkowe wydawane przez Burmistrza w przypadkach nie cierpiących zwłoki,*
 - 4) *zarządzenia wewnętrzne Burmistrza,*

§ 30

1. *Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.*
2. *Każdy projekt aktu prawnego winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika Wydziału przygotowującego projekt.*

§ 31

1. *Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.*
2. *Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku Wydziałów, projekt opracowują oni wspólnie, a za koordynację tych działań odpowiada wydział wiodący, wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Gminy.*
3. *Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów uchwał i za jego treść merytoryczną jest Kierownik Wydziału, który:*
 - 1) *parafuje projekt,*
 - 2) *przedstawia do zaopiniowania (aprobaty) :*
 - a) *radcy prawnemu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.*
 - b) *skarbnikowi Gminy – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.*
 - c) *kierownikom innych wydziałów – jeżeli zamierzona regulacja dotyczy zakresu rzeczowego tych wydziałów.*
- d) *osobie z kierownictwa Urzędu sprawującego nadzór merytoryczny nad wydziałem.*

Część VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

1. *Burmistrz podpisuje:*
- 1) *dokumenty i pisma kierowane do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej,*
 - 2) *dokumenty i pisma kierowane do organów administracji samorządowej,*
 - 3) *zarządzenia i inne akty normatywne,*
 - 4) *odpowiedzi na:*
 - a) *interwencje posłów i senatorów,*
 - b) *zapytania i wnioski radnych,*
 - c) *wnioski Komisji Rady kierowane do Burmistrza,*
 - 5) *odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:*
 - a) *kierowników wydziałów Urzędu,*
 - b) *kierowników jednostek organizacyjnych,*

- 6) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do decyzji własnej,
- 7) inne pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji lub decyzji Burmistrza,
- 8) umowy, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym i środkami budżetowymi w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady,

§ 33

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) postanowienia, pisma,
- 3) zaświadczenia z zakresu administracji publicznej lub odpowiedzi w sprawach powierzonych lub na podstawie upoważnienia Burmistrza,

§ 34

1. Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez Wydział, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) dokumenty przedkładane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika winny być uprzednio parafowane i zawierać stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument,

Część VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 35

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze tygodnia, z uwzględnieniem wydłużonego czasu pracy, zapewniającym załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie pracy.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonych odrębnymi przepisami.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.
4. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰, pozostali pracownicy w godzinach pracy Urzędu.

Część IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 36

1. Celem kontroli jest w szczególności:

- a) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- b) ujawnienie i ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,

2. System kontroli obejmuje:

- a) kontrolę wewnętrzną,
- b) kontrolę zewnętrzną

§ 37

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Wydziałów – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym.

2. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 38

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw.

1. Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.

2. Kierownicy Wydziałów – w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności merytorycznej.

3. Inni pracownicy w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw.

Część X

Postanowienia końcowe

§ 39

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej pracy w Urzędzie odpowiadają Kierownicy Wydziałów i w związku z tym:

1. ustalają dla wydziału rzeczowy wykaz akt,
2. ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników określające w szczególności:
 - wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - podległość służbową pracownika,
 - upoważnienie do podpisu,
 - zakres odpowiedzialności pracownika,
3. zapewniają warunki wdrożenia i stałego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Wydziałach,
4. przedkładają na bieżąco wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia pracy Urzędu.

§ 40

Zmiany Regulaminu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 41

Rada upoważnia Burmistrza, do corocznego ustalania etatów oraz zmian w strukturze stanowisk w komórkach organizacyjnych Urzędu na wniosek Burmistrza.

§ 42

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.