

Zarządzenie Nr 16/07

Burmistrza Małomic

z dnia 26 lutego 2007r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Małomicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. NR 142 poz. 1591 późniejszymi zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Małomicach Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Małomice

§ 3 Traci moc uchwała Nr 24/03 Zarządzeniem Burmistrza Małomic z dnia 2.07.2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Małomicach

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i zapoznania się z jego treścią pracowników Urzędu.


BURMISTRZ
mgr Małgorzata Joanna Sendecka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16
Burmistrza Małomic
z dnia 27 lutego 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w MAŁOMICACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Małomicach, zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Małomicach,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem, kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy
- 4) zasady obsługi klientów
- 5) zasady podpisywania pism
- 6) zasad prowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Małomice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małomicach,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - Burmistrza Małomic,
 - Zastępcę Burmistrza Małomic,
 - Sekretarza Gminy Małomice,
 - Skarbnika Gminy Małomice,
- 4) Kierownikach referatów, należy przez to rozumieć również: Kierownika USC, i pracownika wiodącego na Samodzielnym Stanowisku Pracy
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Małomicach.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Małomice, Plac Konstytucji 3 Maja 1.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 5.1. Pracami Urzędu kieruje jednoosobowo burmistrz przy pomocy z-cy burmistrza, sekretarza, skarbnika, powierzając im prowadzenie spraw w swoim imieniu w drodze odrębnych zarządzeń

2. Bieżącą działalnością Urzędu kieruje sekretarz, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

§ 6.1. Na Urzędzie spoczywa obowiązek zapewnienia sprawnej realizacji zadań gminy oraz obsługi organów gminy

2. W zakresie obsługi Rady, Urząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Biuro Obsługi Rady

§ 7.1. W ramach Urzędu działają referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który określa podporządkowanie służbowe, jednostek których mowa w pkt 1.

§ 8. W urzędzie – w ramach działalności Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Oświaty prowadzone są:

- 1) rejestry
 - aktów prawa miejscowego;
 - instytucji kultury;
 - skarg i wniosków mieszkańców
 - wniosków i interpelacji radnych,
 - upoważnień,

- pełnomocnictw,
- 2) zbiory:
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - protokołów sesji Rady Miejskiej,
 - protokołów Komisji Rady Komisji,
 - Statutów: Gminy, jednostek pomocniczych Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - Regulaminów Organizacyjnych: urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) wykazy:
 - jednostek organizacyjnych Gminy,
 - porozumień zawartych z administracją rządową, samorządową oraz innymi instytucjami,

§ 8. Pracownicy Urzędu, w wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa oraz działania w najlepiej pojętym interesie wspólnoty samorządowej oraz klientów.

§ 9.1. Podczas realizacji zadań należących do kompetencji co najmniej dwóch referatów, zobowiązane są one do współdziałania, w szczególności poprzez wymianę informacji, wyrażania opinii oraz udzielanie wzajemnych konsultacji.

2. W przypadku załatwiania spraw leżących w kompetencji co najmniej dwóch referatów wiodącym i koordynującym jest referat, w którego zakresie leży ostateczne załatwienie sprawy.

§ 10.1. W czasie nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem lub z innej nie dającej się przewidzieć przyczyny:

- 1) Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza;
- 2) Skarbnika zastępuje zastępca skarbnika;
- 3) Kierownika wyznaczony pracownik;

2. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Z-cy Burmistrza w okolicznościach określonych w pkt 1 Burmistrza zastępuje Sekretarz Gminy.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§11. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Ogólnoorganizacyjny i Oświaty (BOR);
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy (BFG);
- 3) Referat Rozwoju (BSR);
- 4) Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Obrony Cywilnej (BIP);
- 5) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności (USC);
- 6) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Świadczeń Socjalnych (WSS);
- 7) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN);

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III ZADANIA URZĘDU I ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 12 Do obowiązków:

- Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Oświaty należy:
 - 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Burmistrza Małomic;
 - 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej Rady Miejskiej, która realizowana jest przy pomocy Biura Rady Miejskiej
 - 7) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji radnych Rady Miejskiej oraz kontrola terminowości udzielanych odpowiedzi;
 - 8) prowadzenie sekretariatu Urzędu
 - 9) obsługa prawna Urzędu;
 - 10) szkolenie i doszkalcenie pracowników Urzędu;
 - 11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 13) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie;
 - 14) prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 16) techniczna obsługa Internetowego Serwisu Gminy
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu;
- 18) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej Urzędu
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie przestrzegania prawa, realizacji Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów
- 21) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela;
- 23) programowanie i opracowywanie analiz stanu i potrzeb w zakresie infrastruktury oświatowej;
- 24) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych gminnej infrastruktury oświatowej;
- 25) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem gruźlicy, chorób zakaźnych oraz przeciwdziałaniem narkomanii;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury;
- 28) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do właściwego rejestru;
- 29) udzielanie pomocy instytucjom kultury w realizowaniu działań zmierzających do rozwoju kultury w gminie;
- 30) promowanie ciekawych i wartościowych osiągnięć w zakresie kultury i sztuki; wydawanie zezwoleń na organizacje imprez kulturalnych i sportowych;
- 31) sprawowaniem opieki nad pomnikami w mieście;
- 32) nadzór nad miejskimi obiektami kultury fizycznej i rekreacji;
- 33) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych najmu komunalnych lokali mieszkalnych
- 35) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej uczniom mieszkającym na terenie Gminy.

- Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) opracowanie zbiorczych projektów budżetu gminy oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu oraz kontrola jego wykonania
- 3) prowadzenie ewidencji podatników
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w części odnoszącej się do przyznania ulg w zapłacie należności podatkowych
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacji podatków lokalnych
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz obsługa finansowo-księgową Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy ustalonych odrębnym zarządzeniem;
- 7) kontrola w zakresie wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zakładów budżetowych
- 8) egzekucja administracyjna w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, stanowiących dochody gminy oraz egzekucja administracyjna obowiązków o charakterze niepieniężnym
- 9) prowadzenie wartościowej ewidencji mienia gminnego
- 10) obsługa finansowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

- Referatu do spraw Rozwoju należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy
- 2) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, oraz oddaniem w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność gmin.
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań gminy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa własności w stosunku do nieruchomości gminnych będących własnością gminy.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 8) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości, udział w postępowaniu o przeprowadzanie rozgraniczeń oraz wznowień granic nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 10) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 11) prowadzenie systemu informacji o terenie dla obszaru gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacji prawa pierwszeństwa przysługującego gminie.
- 13) wykonywanie zadań związanych z nadawaniem i regulacją stanu prawnego gospodarstw rolnych

pochodzących z reformy rolnej i osadnictwa;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych ogrodów działkowych;
- 15) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat
- 16) prowadzenie bazy danych uzbrojenia terenu gminy,
- 17) realizacja zadań i programów przyjętych w „Studium uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego gminy Małomice” oraz „Strategii rozwoju Gminy Małomice na lata 2001-2010”;
- 18) realizacja kompetencji gminy w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania odpadami. Prawa geologicznego i górniczego, rybactwa śródlądowego i Prawa wodnego.
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk oraz regulacją działalnością gospodarczej prowadzonej na terenie gminy.
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz wynikających z Prawa łowieckiego;
- 21) dbanie o estetykę gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymanie czystości i porządku w gminie
- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w świetle ustawy prawo działalności gospodarczej;
- 24) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości komunalnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z działalnością cmentarzy położonych na terenie Miasta;
- 26) nadzorowanie spraw związanych z najmem komunalnych lokali użytkowych;
- 27) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 28) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola;
- 29) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- Referatu do spraw Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Obrony Cywilnej należy:

- 1) działalność inwestycyjna w zakresie przygotowywania, realizacji i odbioru inwestycji miejskich;
- 2) nadzór nad utrzymywanie infrastruktury technicznej w zakresie dróg, oświetlenia drogowego, rowów melioracyjnych, studni, fontann i kanalizacji deszczowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.
- 4) współpraca z zarządcami dróg położonych na terenie gminy, które nie są własnością gminy.
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na terenie gminy,
- 6) dokumentowanie potrzeb w zakresie uzbrajania terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną w zakresie dróg, instalacji wodno-kanalizacyjnej, sieci gazowej, energetycznej
- 7) udział w uzgadnianiu dokumentacji technicznej;
- 8) przygotowywanie i wdrażanie gminnego programu gospodarowania energią,
- 9) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia komunalnego w zakresie kompetencji referatu.
- 10) przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie przetargów publicznych.
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - ustalanie warunków zabudowy terenu;
 - lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - opiniowanie podziałów geodezyjnych;
- 12) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz organizacja poboru;
- 13) orzekanie o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, stwierdzanie konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny i prowadzenie gospodarstwa rolnego;
- 14) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń dla żołnierzy i ich rodzin z tytułu pełnienia służby wojskowej;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony oraz natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych;
- 16) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 17) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 18) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 19) opracowywanie i realizacja „Planu obrony cywilnej gminy”;
- 20) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad ćwiczeniami i szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i przedsiębiorców;
- 21) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 22) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 23) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych;

- 24) koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez instytucje i przedsiębiorców;
- 25) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji samorządowej, instytucji i przedsiębiorców w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 26) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 27) planowanie, organizacja i przygotowywanie ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 28) prowadzenie spraw obronnych Urzędu Miejskiego;
- 29) nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,
- 30) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zakładów Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowe;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat i cen za usługi komunalne;
- 32) prowadzenie działalności w zakresie promocji gminy;
- 33) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizacji rocznic i uroczystości;
- 34) redagowanie Internetowego Serwisu Gminy

- Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencja ludności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 4) prowadzenie rejestrów wyborców oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowywania wyborów;
- 5) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzona w księgach stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
- 8) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów;
- 9) organizacja uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek,

- Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Świadczeń Socjalnych, należy:

- 1) przyznawanie i przygotowania wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 2) przyznawanie i przygotowania wypłaty zaliczki alimentacyjnej;
- 3) przyznawanie i przygotowania wypłaty mieszkaniowych;

- Pełnomocnika Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) ochrona informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) ochrona Urzędu Miejskiego;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu Miejskiego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

Rozdział IV ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA I KIEROWNIKÓW.

§ 13. Burmistrza, jako kierownik Urzędu:

- 1) reprezentuje Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego dla pracowników Urzędu
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach organizacji Urzędu oraz podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi
- 5) zwołuje, nie rzadziej niż raz w miesiącu narady z udziałem z-cy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów, w miarę potrzeby z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 6) dekretuje pism przychodzących, których załatwienie zastrzega do swojej kompetencji
- 7) sprawuje ogólny nadzór i kontrole nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu oraz nad prawidłowym wykonywaniem przez nich czynności kancelaryjnych.
- 8) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi mieszkańców,
- 9) nadzór nad działalnością i koordynowanie pracy Referatu do spraw Rozwoju i Referatu do spraw

Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Obrony Cywilnej

- 10) przyjmuje klientów w wyznaczonych terminach.
- 11) wykonuje zadań z zakresu obronności kraju i ochrony przed powodzią.

§ 14. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Burmistrza.
- 2) uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obronności kraju oraz ochrony przed powodzią.

§ 15. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą referatu ogólnooorganizacyjnego i nadzór nad pracą Wieloosobowego stanowiska ds. spraw świadczeń socjalnych,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 3) przygotowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego oraz propozycji jego zmiany,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów prawa
- 5) prowadzenia spraw w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 6) opracowanie w zakresie swoich kompetencji projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza
- 7) dbanie o terminowe i merytorycznie właściwe załatwianiem wniosków, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowanie informacji i sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej;
- 9) bieżący nadzór i kontrola na działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Małomicach, jednostek oświatowych dla, których gmina jest organem prowadzącym oraz Małomickiego Ośrodka Kultury
- 10) kontrola przestrzegania przepisów o kontroli wewnętrznej i prowadzenie Rejestru Kontroli Wewnętrznych.
- 11) podpisywanie z upoważnienia burmistrza pism wynikających z wykonywania przez burmistrza funkcji pracodawcy dla pracowników Urzędu.
- 12) wykonywanie zadań z-cy burmistrza w przypadku nie powołania osoby na powyższe stanowisko

§16. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą referatu Finansowo-Budżetowego,
- 2) bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy.
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 4) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu gminy oraz dbałość o przestrzeganie procedury jego przygotowania
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza w ustalonym przez niego zakresie.

§17. Do zadań kierowników Referatów, w zakresie działalności Referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą referatu,
- 2) prowadzenie podzbiorów przepisów prawnych w tym uchwał rady miejskie i zarządzeń burmistrza odnoszących się do działalności merytorycznej referatu lub ogólnych zasad funkcjonowania referatu, urzędu.
- 3) podejmowanie czynności związanych z realizacją zadań przypisanych referatowi niezastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza
- 4) ustalanie i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia uzgodnionego z Sekretarzem Gminy szczegółowych zakresów czynności pracowników referatu, w formie Karty Stanowiska Pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 5) kontrola prawidłowego i terminowe załatwianie spraw w referacie,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, sporządzania sprawozdań, analiz opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych, organizacyjnych, itp.,
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi, itp. w zakresie działania referatu..
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza, w granicach uzyskanych pełnomocnictw,
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi burmistrza na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza

- 11) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną działalność referatu oraz organizację i dyscyplinę pracy,
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej referatu i składanie burmistrzowi pisemnych informacji o przeprowadzonych kontrolach i ich efektach.
- 13) przygotowywanie do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o charakterze publiczny z zakresu działalności referatu oraz udzielanie jej na wniosek
- 14) zgłaszanie sekretarzowi informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników referatu.

Rozdział V ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§18. Klienci obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu

§19.1 Obsługa klientów w zakresie związanym z dokonaniem wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych z kasy Urzędu wykonywane będzie od godziny 8³⁰ do godziny 14⁰⁰

2. Inne czasowe ograniczenia w obsłudze klientów wymagają zgody Burmistrza.

§20. Rozstrzyganie spraw wymagających uzgodnienia pomiędzy referatami Urzędu dokonywane będzie bez angażowania klienta.

§21. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w dniu wyznaczonym do przyjmowania klientów w sprawie skarg i wniosków, przyjęć dokonują Sekretarz. Sporządzony na tę okoliczność protokół przyjęcia skargi przedstawia niezwłocznie burmistrzowi oraz informuje o zgłoszonych wnioskach.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22. Burmistrz podpisuje:

- zarządzeni regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- pisma związane z reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu oraz działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- decyzje administracyjne, chyba że do ich wydawania upoważnił inną osobę, pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu, pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszano za pośrednictwem radnych,
- inne pisma, jeżeli do ich podpisywania w swoim imieniu nie upoważnił innych osób.

§ 23. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 24. Kierownik USC i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 25. Kierownicy referatów podpisują decyzje administracyjne oraz inne pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 26. Pracownicy referatów upoważnieni są do podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym

§ 27. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VII ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNE

§ 28. Działalność Referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy podlega kontroli wewnętrznej.

§ 29.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych gminie sprawuje Burmistrz.

2. W imieniu Burmistrza kontrole sprawują:
- Zastępca Burmistrza
 - Sekretarz Skarbnik
 - Kierownicy jednostek organizacyjnych, inne wyznaczone osoby w zakresie posiadanych kompetencji i udzielonego pełnomocnictwa.

§ 30. Przedmiotem kontroli jest:

- przestrzeganie prawa
- terminowości
- celowości
- gospodarność

§ 31. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksową, obejmującą całą lub obszerną część działalności referatu lub samodzielnego stanowiska czy jednostki organizacyjnej gminy. Kontrolę kompleksową przeprowadza zespół kontrolując powoływany przez Burmistrza
- 2) problemową obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności referatu lub samodzielnego stanowiska czy jednostki organizacyjnej gminy,
- 3) okresową, przeprowadzaną przez kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych gminy z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał.
- 4) doraźną mającą charakter interwencyjny, której potrzeba przeprowadzenia wynika z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń- a nie zostały objęta harmonogramem kontroli ustalonym na dany rok kalendarzowy.
- 5) sprawdzającą mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego referatu lub samodzielnego stanowiska.

§ 32.1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska, imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - określenie zakresu kontroli i czasu jej trwania,
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące
 - na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
 - datę podpisania protokołu,
 - podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu, z podaniem przyczyn odmowy.
 - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 33. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- kontrolujący
- kontrolowany
- burmistrz.

§ 34. Kontrole dokonywane dodatkowo, poza zatwierdzonym rocznym harmonogramem kontroli, będą prowadzone na podstawie odrębnych zarządzeń burmistrza.

§ 35. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określone zostaną odrębnym zarządzeniem burmistrza.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (i.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).