

UCHWAŁA NR XXX/176/01

Rady Miejskiej Wąsosza
z dnia 25 maja 2001 r

w sprawie : uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
Wąsosza

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie gminnym (Dz.U.nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi
zmianami)

Rada Miejska Wąsosza
uchwala co następuje :

§ 1

Na wniosek Zarządu Miejskiego uchwała się regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego Wąsosza, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Miejskiego
Wąsosza.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVII/116/1996 r. z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie
uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu z późniejszymi zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty opublikowania jej w
Dzienniku Urzędowym województwa dolnośląskiego.

uzupełnienie daty
2001-05-25 Kłopot

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
WĄSOSZA**

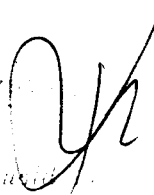
Załącznik do uchwały Rady Miejskiej Wąsosza
Nr XXX/176/01
z dnia 25 maja 2001 r.



SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	- Organizacja Urzędu	5
Rozdział III	- Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu	7
Rozdział IV	- Podział zadań między referatami	13
Rozdział V	- Zasady ustalania zakresu czynności ,uprawnień i obowiązków	19
Rozdział VI	- Zasady podpisywania pism	20
Rozdział VII	- Działalność kontrolna Urzędu	22
Rozdział VIII	- Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych	25
Rozdział IX	- Przyjmowanie interesantów	27
Rozdział X	- Postanowienia końcowe	28

Roma
Roma



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego Wąsosza.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąsosz,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Wąsosza oraz Zarząd Miejski Wąsosza,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza,
- 4) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrz Wąsosza, Sekretarza Gminy Wąsosz, Skarbnika Gminy Wąsosz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wąsoszu,
- 5) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników referatów oraz Skarbnika i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza.

§ 3

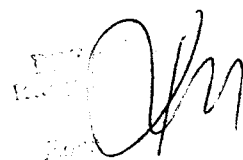
Urząd jest jednostką budżetową.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Wąsosz.

§ 5

1. Urząd zapewnia Radzie i jej komisjom, Zarządowi oraz Burmistrzowi pomoc w wykonywaniu kompetencji i zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania spoczywających na gminie :



=0

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego Wąsosza.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąsosz,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Wąsosza oraz Zarząd Miejski Wąsosza,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza,
- 4) Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Wąsosza, Sekretarza Gminy Wąsosz, Skarbnika Gminy Wąsosz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wąsoszu,
- 5) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników referatów oraz Skarbnika i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza.

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Wąsosz.

§ 5

1. Urząd zapewnia Radzie i jej komisjom, Zarządowi oraz Burmistrzowi pomoc w wykonywaniu kompetencji i zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania spoczywających na gminie :



- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań powierzonych , na podstawie porozumień zawartych przez gminę,
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Romana Kondratowicz

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. Urzędem Kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza , Skarbnika i Kierowników referatów.
2. Osoby wymienione w ust.1 stanowią kierownictwo Urzędu.

§ 7

Podział kompetencji pomiędzy Burmistrzem , Sekretarzem i Skarbnikiem określony został w Rozdziale III Regulaminu.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Tworzy się w Urzędzie następujące referaty :
 - 1) Referat Finansowy (FN)
 - 2) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG)
 - 3) Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska (BOŚ)
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich (SO)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
2. Tworzy się w Urzędzie komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych , zwana „ **Pionem ochrony**”
3. Z zastrzeżeniem ust.4 i 5 Referatami kierują Kierownicy.
4. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik.
5. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik USC.
6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
7. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu.

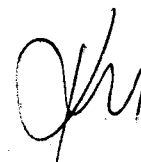


§ 10

1. Samodzielnymi stanowiskami pracy są:
 - 1) stanowisko ds. kancelarii ogólnej,
 - 2) stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu,
 - 3) stanowisko ds. oświaty,
 - 4) Radcy Prawnego.
2. Radca Prawny może być zatrudniony w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 11

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.



ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12

1. Do kompetencji Burmistrza należy sprawowanie funkcji:

- 1) przewodniczącego Zarządu,
- 2) kierownika Urzędu,
- 3) organu administracji publicznej pierwszej instancji.

2. Zakres działania Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu obejmuje

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) zapewnienie warunków i obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zarządu,
- 3) ustalanie projektu porządku posiedzenia Zarządu,
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- 5) podpisywanie uchwał Zarządu,
- 6) zapewnienie wykonania uchwał Zarządu,
- 7) występowanie w imieniu Zarządu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 8) składanie informacji z pracy Zarządu,
- 9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 10) podpisywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Zarząd,
- 11) wykonywanie obowiązków organu podatkowego.

3. Zakres działania Burmistrza jako kierownika Urzędu obejmuje:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 2) określanie sposobu nawiązania stosunku pracy,
- 3) określanie warunków pracy i płacy pracownikom Urzędu,
- 4) wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych,



Official stamp and handwritten signature of the Mayor's Office.

- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami Urzędu,
 - 7) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
 - 8) zatwierdzanie planów kontroli Urzędu,
4. **Zakres działania Burmistrza jako organu administracji publicznej pierwszej instancji obejmuje :**
- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) udzielanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
5. Do kompetencji Burmistrza należy ponadto :
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 6) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy,
 - 7) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 8) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
 - 10) uczestniczenie w pracach związków , których gmina jest członkiem,
 - 11) współpraca z samorządem powiatowym i sąsiednimi gminami,
 - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy ,
 - 13) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach, w tym również w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym w Regulaminie,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami ustaw i uchwał rady.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Referatów,
 - 4) Samodzielnych stanowisk.

§ 13

1. Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) inicjowanie działań usprawniających pracę Urzędu,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu oraz projektów jego zmian,



- 4) opracowywanie zakresów czynności Kierowników referatów,
 - 5) opiniowanie zakresów czynności pracowników referatów,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności stanowisk samodzielnych,
 - 7) wydawanie opinii w sprawach sporów kompetencyjnych między referatami,
 - 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
 - 9) kontrolowanie dyscypliny pracy,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzeń Burmistrza,
 - 13) współpraca z Burmistrem w zakresie ustalania tematyki posiedzeń Zarządu,
 - 14) uczestniczenie w pracach Zarządu,
 - 15) przekazywanie do realizacji Kierownikom Referatów podjętych na posiedzeniu Zarządu ustaleń, decyzji i wniosków,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków Zarządu,
 - 17) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie ustalania tematyki sesji,
 - 18) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem na sesję materiałów tj. projektów uchwał, itp.
 - 19) uczestniczenie w sesjach Rady,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady,
 - 21) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych
 - 22) zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy Radą i jej komisjami a Urzędem,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do izby rolniczej, do organów wykonawczych jednostek pomocniczych, oraz referendów,
 - 24) utrzymywanie kontaktów roboczych ze środkami masowego przekazu,
 - 25) sporządzanie testamentów allograficznych,
 - 26) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach, z wyłączeniem przysługujących jego kompetencji finansowych,
 - 27) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z przekazanymi wskazówkami,
 - 29) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - 30) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
 - 31) prowadzenie spraw udostępniania herbu i flagi miasta,
 - 32) prowadzenie korespondencji Burmistrza z zakładami opieki zdrowotnej.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie



Spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

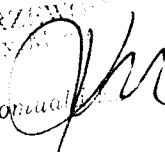
§ 14

1. Do obowiązków Skarbnika należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, wykonywaniem oraz kontrolą wykonania budżetu, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
 - b) zbieranie wycinkowych materiałów planistycznych do budżetu,
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie zadań z budżetu gminy,
 - d) sporządzanie projektu budżetu gminy,
 - e) uczestniczenie w fazie analizowania, korygowania i uchwalania projektu budżetu gminy przez Zarząd oraz opiniowanie budżetu przez komisji problemowe Rady,
 - f) sporządzanie projektu uchwały budżetowej,
 - g) przekazywanie mieszkańcom gminy informacji o założeniach projektu budżetu gminy,
 - h) składanie wyjaśnień do projektu budżetu gminy,
 - i) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy,
 - j) ustanawianie dysponentów środków budżetowych,
 - k) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu gminy,
 - l) wnioskowanie o dokonanie zmian budżetu (zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych) oraz zmian w budżecie (przesunięcia środków w ramach budżetu),
 - ł) kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu,
 - m) informowanie i wyjaśnianie zainteresowanym kwestii związanych z prowadzoną przez Zarząd gospodarką finansową,
 - n) sporządzanie informacji okresowych oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) przyjmowanie i analizowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych, analizowanie realizacji planów oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji,
- 4) sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z przyznawaniem dotacji zakładom budżetowym oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,

2. Do obowiązków Skarbnika należy ponadto :

PRZEWODNICZĄCY
Rady
Roman

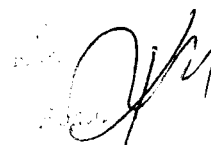


- 1) wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Finansowego,
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 3) przyjmowanie od Kierowników Referatów i przedstawianie na posiedzeniu Zarządu spraw finansowych,
- 4) uczestniczenie w sesjach rady i pracach komisji problemowych Rady,
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (przesyłanie uchwał, sprawozdań, przekazywanie informacji i danych),
- 6) współdziałanie z instytucjami finansowymi (bank, urząd skarbowy, itp.),
- 7) współpraca z Kierownikami referatów Urzędu w prowadzeniu gospodarki finansowej gminy,
- 8) kreowanie polityki finansowej gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z przekazanymi wskazówkami.

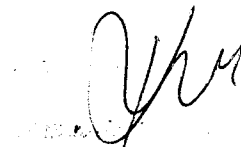
§ 15

Do obowiązków Kierowników Referatów należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Referatu,
- 2) składanie propozycji do planu kontroli Urzędu,
- 3) inspirowanie działań usprawniających pracę referatu,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników referatu i propozycji ich zmian,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Referatu,
- 6) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników Referatu,
- 7) czuwanie nad dyscypliną pracy w Referacie,
- 8) odbieranie korespondencji z sekretariatu,
- 9) sporządzanie planów urlopu pracowników Referatów oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 10) przekazywanie korespondencji oraz innych spraw właściwym pracownikom Referatu wraz ze wskazówkami co do sposobu załatwienia sprawy,
- 11) wnoszenie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie działania Referatu,
- 12) podejmowanie decyzji o wydatkowaniu środków, których Referat jest dysponentem,
- 13) analizowanie bieżącej realizacji budżetu w zakresie działania Referatu,
- 14) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie,
- 15) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu gminy przez Referat,
- 16) uczestniczenie, na zaproszenie w sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu oraz komisji problemowych Rady,



- 17) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 18) reprezentowanie Referatu na zewnątrz,
- 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem Referatu.



ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY REFERATAMI

§ 16

Do wspólnych zadań Referatów należy :

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu zadań,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez radę, Zarząd oraz Burmistrza, a także innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz Zarządu,
- 3) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych, w tym wydawanych przez radę, Zarząd i Burmistrza,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie posiadanego upoważnienia,
- 5) sprawne i terminowe obsługiwanie petentów,
- 6) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) wykonywanie budżetu w przypisanej części,
- 9) udzielanie zamówień publicznych dostawcom i wykonawcom oferującym najkorzystniejszą ofertę,
- 10) opracowywanie propozycji do programu (strategii) rozwoju Gminy oraz współdziałanie w jego tworzeniu,
- 11) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 15) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 16) usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej

§ 17



Do zakresu stanowiska ds. kancelarii ogólnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) wydawanie zaświadczeń,
- 3) gromadzenie informacji prasowych dotyczących Gminy,
- 4) obsługa narad organizowanych przez Burmistrza,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.

Do zakresu stanowiska ds. obsługi Rady i Zarządu należy:

- 1) zapewnienie obsługi Rady, jej Komisji i Zarządu,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz rejestrów wniosków Komisji,
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.

Do zakresu działania stanowiska ds. oświaty należy:

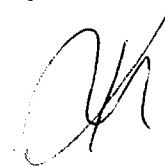
- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkołę i przedszkola.

Do obowiązków Radcy Prawnego należy świadczenie na rzecz organów Gminy i Urzędu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu rad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 18

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy :

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy,
- 2) współdziałanie z Referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy oraz zmian budżetu Gminy,
- 5) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie własności Gminy oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 9) pobór i ewidencja dochodów z mienia komunalnego oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 10) pobór i ewidencjonowanie dochodów z mienia będącego własnością Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa we Wrocławiu,
- 11) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie,



- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie realizowanych zadań,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 15) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).

§ 19

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy :

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie doradztwa rolniczego, nasiennictwa, ochrony roślin, weterynarii, obrotu rolnego i materiału hodowlanego oraz innych dziedzin pokrewnych,
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami,
- 3) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i zadrzewień oraz gospodarki łowieckiej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wodociągowania wsi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania zwierząt i wydawania świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 10) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za agresywne,
- 11) gospodarka nieruchomościami rolnymi Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 12) gospodarowanie gminnymi nieruchomościami rolnymi,
- 13) gospodarowanie gminnymi gruntami zabudowanymi i gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego na cele zabudowy,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 15) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.



§ 20

Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska należy

- 1) planowanie, przygotowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 2) planowanie i nadzorowanie remontów ujętych w budżecie Gminy,
- 3) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą,
- 4) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg zarządzanych przez gminę, w tym dróg śródpolnych,
- 5) zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi zarządzanej przez gminę oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 10) dbanie o porządek i czystość na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne,
- 11) wykonywanie spoczywających na gminie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących targowisk,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 14) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu,
- 15) obsługa informatyczna Urzędu,
- 16) opiniowanie decyzji koncesyjnych na poszukiwanie złóż kopalin,
- 17) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z określaniem godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 21) obsługa Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami, oraz innymi pojazdami samochodowymi w granicach gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów wywozu i składowania nieczystości stałych i płynnych, zanieczyszczania wód, nadmiernej emisji hałasu,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie porządku i czystości na terenie Gminy,
- 25) prowadzenie spoczywających na gminie zadań dotyczących odpadów,



26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody.

§ 21

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń,
- 3) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na obszarze Gminy lub jej części,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i spraw wojskowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym kancelarii tajnej,
- 8) współpraca z policją w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi miny,
- 10) nadzór i kontrola nad działalnością gminnych jednostek działających w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 11) opracowywanie gminnego kalendarza imprez i koordynacja imprez organizowanych w jego ramach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości,

§ 22

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności :
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) przechowywanie, prowadzenie i konserwacja archiwum ksiąg stanu cywilnego.
2. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 23

Do obowiązków Radcy Prawnego należy świadczenie na rzecz organów Gminy i Urzędu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych,

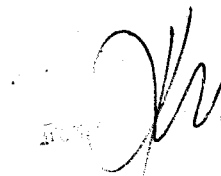
PRZE
Radcy
Radcy



sporządzaniu opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 24

1. Spory kompetencyjne między Referatami rozstrzyga Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.
2. Spory kompetencyjne między pracownikami Referatu rozstrzyga Kierownik Referatu.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'Jm' or similar initials, located in the lower right quadrant of the page.

ROZDZIAŁ V
ZASADY USTALANIA
ZAKRESU CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW

§ 25

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz obsługi obywateli Kierownicy Referatów, w oparciu o niniejszy Regulamin, opracowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i obowiązków dla pracowników Referatów.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1 opiniuje Sekretarz, a zatwierdza Burmistrz.
3. Zakresy czynności dla stanowisk samodzielnych opracowuje Sekretarz a zatwierdza Burmistrz.

§ 26

Zakresy czynności, uprawnień i obowiązków dla Kierowników Referatów opracowuje Sekretarz, a zatwierdza Burmistrz.

§ 27

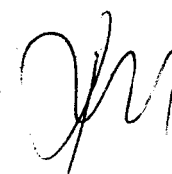
Zakresy czynności, uprawnień i obowiązków sporządza się w 5 egzemplarzach, po jednym dla: pracownika, Burmistrza, Sekretarza, Kierownika Referatu . Jeden egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 28

Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego mu zakresu czynności.

§ 29

Postanowienia § § 25-28 mają odpowiednio zastosowanie do zmian w zakresach czynności , uprawnień i odpowiedzialności.



ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 30

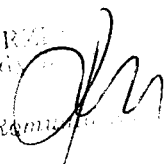
1. Pisma wychodzące z Urzędu aprobuje, Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów, każdy odpowiednio do posiadanych upoważnień do podpisywania tych pism.
2. Poza Burmistrzem, pozostali członkowie nie posiadają uprawnień do aprobaty pism.

§ 31

Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sadami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 11) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i informacje z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

PREZES
Rada
Rozm.



§ 32

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma:

- 1) pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 33

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

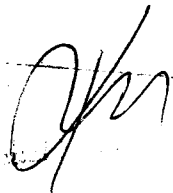
§ 34

Kierownicy referatów podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach , do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 35

Pracownik przygotowujący projekt pisma parafuje je poprzez złożenie podpisu na kopii pisma załatwiającego sprawę i umieszczenie daty sporządzenia pisma, z lewej strony pod treścią pisma.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Aks', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA URZĘDU

§ 36

Działalność kontrolna Urzędu polega na :

- 1) badaniu zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym,
- 2) ustaleniu zasięgu i przyczyn rozbieżności,
- 3) przekazaniu wyników tego ustalenia kontrolowanemu i podmiotowi zwierzchniemu w stosunku do niego.

§ 37

Celem działalności kontrolnej Urzędu jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną i podejmowanie właściwych decyzji,
- 2) ocena realizacji powierzonych zadań i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków,
- 3) ujawnienie niekorzystnych zjawisk w działaniu Referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości , jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 38

Działalność kontrolna Urzędu prowadzona jest na podstawie kryterium:

- 1) legalności
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności



§ 39

Urząd przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiące niewielki fragment ich działalności,
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w trakcie ich wykonywania,
- 4) sprawdzające (następne) – przeprowadzane po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy i w jaki sposób wykonane zostały zalecenia pokontrolne.

§ 40

Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 41

Czynności kontrolne wykonują :

- 1) Sekretarz,
- 2) Kierownicy referatów,
- 3) Radca Prawny Urzędu,
- 4) inni uprawnieni do wykonywania kontroli pracownicy Urzędu,

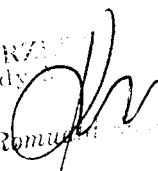
§ 42

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie wystawione przez Burmistrza.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy Kierowników Referatów kontrolujących pracowników Referatu, którym kierują.

§ 43

1. Radca Prawny przeprowadza kontrolę wstępną uchwał Rady Miejskiej.
2. Na polecenie Burmistrza Radca Prawny przeprowadza także kontrolę wstępną uchwał Zarządu i zarządzeń Burmistrza oraz aktów administracyjnych.
3. Z zastrzeżeniem ust.3 i 4 kontrola wstępna Radcy Prawnego obejmuje również umowy i porozumienia zawierane przez gminę.
4. Kontrola wstępna umów i porozumień powyżej 1000 EURO jest obligatoryjna.

PRZE
Rady
Rbm



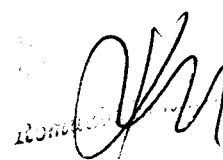
5. Burmistrz może, w drodze polecenia służbowego lub zarządzenia, określić również inne, niż wymienione w ust.4 umowy i porozumienia podlegające obowiązkowi kontroli wstępnej radcy Prawnego.

§ 44

Kierownicy referatów przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w zakresie wykonywanych zadań przez pracowników Referatu .

§ 45

Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 41 ust.4 wykonują czynności kontrolne w zakresie określonym w upoważnieniu.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AM', is written over a faint, illegible stamp or text.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 46

Referaty Urzędu, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Burmistrza.

§ 47

Redakcja aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła, a znaczenie użytych pojęć winno odpowiadać znaczeniu jakie przypisuje się tym pojęciom w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 48

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać :
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu.
2. W tytule aktu prawnego, w oddzielnych wierszach zamieszcza się następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 3) datę aktu,
 - 4) ogólne określenie przedmiotu aktu.
3. Podstawa prawna aktu winna wskazywać kompetencje organu do wydania aktu.
4. Treść aktu prawnego należy ująć w paragrafach, ustępach, punktach i literach.
5. Poza postanowieniami merytorycznymi treść aktu winna wskazywać :
 - 1) wykonawcę aktu,
 - 2) oznaczenie aktu prawnego podlegającego uchyleniu (o ile zachodzi taka potrzeba),
 - 3) datę wejścia w życie aktu.



§ 49

1. Projekt uchwał Rady wymagają pisemnego uzasadnienia.
2. Uzasadnienie powinno jasno, wyczerpująco i zwięźle przedstawiać stan faktyczny zagadnienia będącego przedmiotem regulacji, tłumaczyć cel i potrzebę wydania aktu, a także przedstawić skutki finansowe wprowadzenia wprowadzanej regulacji.
3. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje Burmistrz.

§ 50

Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem.

§ 51

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem reakcyjnym i prawnym. Kontrolę przeprowadza Radca Prawny umieszczając na projekcie pieczęć z napisem : „Projekt uchwały – zarządzenia pod względem formalnym i prawnym nie budzi zastrzeżeń” i składając podpis.
2. Kontrola projektów uchwał Rady jest obligatoryjna.

§ 52

Oryginały aktów prawnych Rady i Zarządu przechowuje oraz prowadzi ich rejestr stanowisko ds. Rady i Zarządu, Burmistrza – Sekretarz.



ROZDZIAŁ IX
PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

§ 53

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów codziennie, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
4. Radca Prawny nie przyjmuje interesantów.

§ 54


1. W terminie przyjęć interesantów podanych a §§ 53 przyjmowane są również skargi i wnioski od obywateli.
2. Na okoliczność ustnego wniesienia skargi i wniosku sporządza się protokół.
3. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku powinien zawierać:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu skargi lub wniosku,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.
4. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.



ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.


Rady
Romuald Kucharski

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego Wąsosza

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA**

