

**ZARZĄDZENIE NR 309/2020**  
**BURMISTRZA WĄSOSZA**

z dnia 16 lipca 2020 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1.**

***Postanowienia ogólne***

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąsosz,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wąsosza,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wąsosza,
4. Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza,
6. Jednostki organizacyjne – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
7. Załatwieniu spraw – należy przez to rozumieć każde działanie zgodne z przepisami prawa, podejmowane w granicach uprawnień i obowiązków w celu wykonywania określonych zadań.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy którego Burmistrz realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez gminę.

2. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem i załatwianiem spraw.

§ 4. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, umowa o pracę.

§ 5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 6. Siedzibą Urzędu jest miasto Wąsosz.

**Rozdział 2.**

***Zasady kierowania Urzędem***

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Sekretarza.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Sekretarz zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy referatów, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów.

4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy w ramach kompetencji i zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 8. Burmistrz jest służbowym przełożonym pracowników Urzędu.

§ 9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Burmistrza bezpośrednio lub przy pomocy Sekretarza i właściwych merytorycznie kierowników referatów.

§ 10. 1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Sekretarzowi.

2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

### **Rozdział 3.** **Struktura organizacyjna**

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

§ 12. 1. W urzędzie funkcjonują następujące referaty :

- 1) Referat Organizacyjny (symbol - OR)
- 2) Referat Finansowy (symbol – FN)
- 3) Referat Budownictwa i Inwestycji (symbol – BI)
- 4) Referat Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych (symbol – OSF)
- 5) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (symbol – RGG )
- 6) Referat Spraw Obywatelskich (symbol – SO)

2. W skład Urzędu wchodzi także :

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – USC),
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (symbol – POIN),
- 3) Inspektor Ochrony Danych (symbol – IOD),

3. W Urzędzie funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy :

- 1) Radca prawny (RP),
- 2) Stanowisko do spraw egzekucji należności z tytułu podatków i opłat (EGZ),

4. Na funkcje określone w ust. 2 pkt. 2 Burmistrz powołuje odrębnymi zarządzeniami wskazując osobę i zakres zadań.

§ 13. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Sekretarz, pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) Skarbnik, pełniący obowiązki kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji, w tym Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa i Inwestycji,
- 4) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych,
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 14. 1. Pracą referatów kierują Kierownicy.

2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 15. 1. Zadania referatów są wykonywane przez poszczególnych pracowników w ramach zakresów czynności.

2. Zakresy czynności Kierowników określa Burmistrz.

3. Zakresy czynności pracowników referatów określa Kierownik, po akceptacji Burmistrza.

4. Zakresy czynności na stanowiskach samodzielnych określa Burmistrz.

#### **Rozdział 4.** ***Zakres działania referatów***

§ 16. Referaty Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza i Rady.

§ 17. 1. Kierownik referatu odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie referatu i należyte wykonywanie powierzonych zadań.

2. Do zadań kierowników referatów w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatu,
- 2) doskonalenie umiejętności własnych i podległych,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 4) zapewnienie zgodności z prawem decyzji i innych dokumentów opracowywanych w referacie,
- 5) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 6) administrowanie przetwarzanymi w referacie zbiorami danych osobowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 18. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienie spraw wymaga współpracy dwóch lub więcej referatów, kierownicy tych referatów ustalają sposób wykonania zadań oraz referat wiodący. W przypadkach spornych referat taki wyznacza Burmistrz.

§ 19. Wszystkie referaty oraz stanowiska samodzielnie wykonują następujące zadania:

1. przygotowują materiały pod obrady Rady, w tym projekty uchwał,
2. przygotowują projekty zarządzeń Burmistrza i realizują wydane zarządzenia Burmistrza,
3. realizują zadania wynikające z Uchwał Rady,
4. opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego w częściach należących do ich zakresu działania,
5. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
6. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny i informacje oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw i inne dokumenty dla Burmistrza,
7. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
8. prowadzą postępowania administracyjne i egzekucyjne, w tym przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
9. rozpatrują i załatwiają interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji Rady, oraz skargi i wnioski mieszkańców,
10. koordynują w ramach nadzoru realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
11. realizują zadania z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych w części dotyczącej działania danego referatu,
12. współpracują w przygotowywaniu wyborów i referendum,

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2. przygotowywanie materiałów dla Burmistrza i Rady, zapewnienie bezpośredniej obsługi organizacyjnej, biurowej i technicznej Burmistrzowi, Radzie i Komisjom Rady,
3. przygotowywanie projektów uchwał i zapewnienie publikacji aktów prawnych,
4. przekazywanie do wykonania aktów prawnych Burmistrza i Rady właściwym referatom i jednostkom organizacyjnym gminy,
5. prowadzenie rejestrów:

- 1) zarządzeń Burmistrza,
  - 2) postanowień Burmistrza,
  - 3) uchwał Rady,
  - 4) wniosków i interpelacji radnych,
  - 5) pieczęci i stempli urzędowych,
  - 6) pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
  - 7) zawartych umów.
6. prowadzenie zbioru przepisów prawa,
  7. organizacja obsługi interesanta,
  8. koordynowanie i kontrola załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  9. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  10. organizowanie i prowadzenie szkoleń, doskonalenia i kształcenia pracowników Urzędu,
  11. prowadzenie archiwum zakładowego,
  12. prenumerata czasopism, wydawnictw,
  13. zaopatrywanie w materiały biurowe,
  14. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ,
  15. wydawanie zaświadczeń,
  16. organizacja praktyk zawodowych i studenckich w Urzędzie,
  17. przygotowywanie organizacyjno-techniczne wyborów i referendów,
  18. nadzór nad internetową stroną biuletynu informacji publicznej,
  19. nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem komputerowym w Urzędzie,
  20. organizacja obiegu dokumentów oraz prowadzenie ekspedycji korespondencji,
  21. ubezpieczenia majątku Urzędu,
  22. prowadzenie promocji gminy,
  23. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz czasu pracy aptek,
  24. prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji pod kątem uwarunkowań środowiskowych,
  25. koordynowanie i nadzór nad działalnością kulturalną w gminie,
  26. prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
  27. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  28. prowadzenie spraw w zakresie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
  29. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych, prowadzenie spraw wojskowych,
  30. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz kancelarii tajnej,
  31. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
  32. nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
  33. współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
  34. prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym obsługa placów zabaw,
  35. współpraca z zagranicą,
  36. współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego,

37. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
38. prowadzenie spraw z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

**§ 21.** Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności :

1. opracowywanie projektu budżetu,
2. przyjmowanie i analizowanie preliminarzy budżetowych samorządowych jednostek i zakładów powiązanych z budżetem gminy,
3. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
4. nadzór i kontrola nad prowadzoną przez samorządowe jednostki i zakłady budżetowe gminy rachunkowością budżetową,
5. wymiar i pobór należności podatkowych i niepodatkowych, prowadzenie rachunkowości podatkowych i niepodatkowych należności budżetu,
6. obsługa kasowa,
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
8. organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych,
9. opracowywanie informacji i sprawozdań finansowych,
10. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-rachunkowej,
11. analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w wykorzystaniu środków budżetowych,
12. dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz związanych z realizacją budżetu,
13. współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
14. współpraca z organami nadzoru i kontroli,
15. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**§ 22.** Do zadań Referatu Budownictwa i Inwestycji w szczególności należy:

1. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
  - 1) nadzór merytoryczny nad sporządzanymi dokumentami planistycznymi miasta i gminy:
    - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
    - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - c) okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
    - d) aktualności studium i planów miejscowych,
    - e) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
    - f) przygotowywanie materiałów do opracowywanych dokumentów planistycznych,
    - g) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania gmin ościennych,
    - h) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - i) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych.
  2. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i prowadzenie robót ziemnych na terenach objętych ochroną konserwatorską,
  3. prowadzenie spraw z zakresu zbiorowych i pojedynczych miejsc pochówku,
  4. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych,
  5. prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu rewitalizacji,
  6. prowadzenie i koordynacja działań dot. realizacji strategii rozwoju miasta i gminy,
  7. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,

8. nadzór i przygotowanie dokumentacji projektowej planowanych inwestycji,
9. organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
10. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
11. nadzór i koordynacja spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną oraz gaz,
12. oświetlenie uliczne miasta i gminy,
13. utrzymanie dróg i ulic gminnych,
14. remonty dróg, ulic, chodników,
15. naliczanie i egzekucja opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia urządzenia w pasie drogi gminnej,
16. prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa,
17. prowadzenie spraw z zakresu dotacji do zabytków,
18. prowadzenie spraw budowlanych dotyczących Urzędu - remonty, książka obiektu, kontrole i przeglądy okresowe, świadectwa charakterystyki energetycznej,
19. organizowanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych w tym w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentów przetargowych,
  - 2) udział w pracach komisji przetargowych.
20. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
21. pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w sprawach zamówień publicznych oraz planowanych i wykonywanych robót budowlanych,
22. prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu.

**§ 23.** Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych w szczególności należy:

1. utrzymanie porządku i czystości w gminie,
2. nadzór i koordynacja spraw z zakresu usuwania odpadów komunalnych,
3. prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja tej opłaty,
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
5. podejmowanie interwencji w przypadkach niezgodnego z prawem korzystania za środowiska,
6. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji związanych z ochroną środowiska,
7. poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z programów unijnych, na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
8. sporządzanie, kompletowanie wniosków na pozyskanie dofinansowania inwestycji,
9. sporządzanie wniosków o płatność dla projektów, które uzyskały dofinansowanie,
10. rozliczanie inwestycji objętych dofinansowaniem środkami zewnętrznymi,
11. obsługa funduszu sołeckiego i budżetu obywatelskiego,
12. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
13. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, usuwania azbestu i innych z zakresu dotacji dla mieszkańców.

**§ 24.** Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w szczególności należy:

1. gospodarka zasobem mienia komunalnego (m.in. sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, zamiany, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, użyczenie, darowizny),
2. tworzenie, nadzór i koordynacja nad gminnym zasobem nieruchomości,

3. naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i czynszu z tytułu dzierżaw, najmu,  
4. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody a w szczególności wydawanie zgody na usunięcie drzew i krzewów,

5. zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności nadzór nad wyłączeniami gruntów z produkcji rolnej i leśnej i nadzór nad rekultywacją gruntów,

6. prowadzenie spraw z zakresu nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic i placów,

7. nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,

8. gospodarka lasami gminnymi,

9. prowadzenie spraw dotyczących targowiska,

10. prowadzenia spraw z zakresu podziału nieruchomości,

11. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej,

12. obsługa gospodarcza Urzędu,

13. zadania z zakresu geodezji i kartografii a w szczególności ochrona znaków geodezyjnych,

14. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

15. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wystąpieniu chorób zakaźnych zwierząt,

16. współpraca z organami w zakresie zwalczania chorób, szkodników chwastów roślin uprawnych,

17. prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi psami,

18. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanych za agresywne, gatunków zwierząt chronionych,

19. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo łowieckie,

20. prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiolowych dotyczących rolników,

21. utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (światlice wiejskie),

22. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, tj:

1) przygotowywanie propozycji najmu lokali mieszkalnych,

2) wydawanie zgody na podnajem mieszkań komunalnych,

3) zamiany lokatorskie,

4) prowadzenie spraw egzekucyjnych w sprawach lokalowych.

23. prowadzenie ewidencji:

1) mienia komunalnego,

2) nazw ulic i placów,

3) numeracji porządkowej.

**§ 25.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy :

1. prowadzenie ewidencji ludności,

2. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,

3. udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych,

4. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

**§ 26.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzin, małżeństw, zgonów oraz dokonywanie innych czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego obywateli przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz przepisach wykonawczych,

2. współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3. organizowanie uroczystości zawierania małżeństw, jubileuszy i innych uroczystości,
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 27. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:

1. udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
3. opiniowanie projektów umów długoterminowych i dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
4. zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 28. Do zadań stanowiska do spraw egzekucji podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:

1. prowadzenie egzekucji podatków – od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych,
2. prowadzenie egzekucji opłat lokalnych – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty z tytułu posiadania psa,
3. prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,
4. wystawianie faktur z zakresu prowadzenia działalności przez Urząd i gminę, prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT.

§ 29. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych określają odrębne ustawy.

## **Rozdział 5.**

### ***Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli***

§ 30. 1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz.

5. Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

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

2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.

3. Ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 32. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzyganie sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.



§ 33. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza skargi i wnioski przyjmuje w zastępstwie Burmistrza – Sekretarz.

3. Burmistrz, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

## **Rozdział 6.**

### ***Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie***

§ 34. 1. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez pracowników Urzędu dla zapewnienia, że działania jednostki skierowane na wypełnienie jej misji poprzez wyznaczone cele i zadania zapewnią prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności Gminy.

2. Realizacja zadań i celów odbywa się w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) zgodny z przydzielonymi pracownikowi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności stosownie do jego wiedzy, umiejętności i doświadczenia,
- 3) zapewniający wiarygodność sprawozdań,
- 4) skuteczny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewniający ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych i organizacyjnych środków kontroli nad majątkiem,
- 6) zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 7) zapewniający efektywność i skuteczność przepływu informacji między poszczególnymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) zapewniający ich monitorowanie,
- 9) zapewniający identyfikację, ocenę i przeciwdziałanie ryzyku przy ich realizacji.

3. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola funkcjonalna obejmująca bieżące merytoryczne kontrolowanie przez kierowników prawidłowości realizacji wyznaczonych dla komórki zadań oraz wykonywania przez pracowników poleceń służbowych,
- 2) kontrola finansowa oraz obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami polityki rachunkowości,
- 3) kontrola instytucjonalna obejmująca sposób i celowość gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne gminy oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) samokontrola wykonywania przez pracowników Urzędu powierzonych im zadań.

4. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej Urzędu obejmuje:

- 1) procedury wewnętrzne,
- 2) uchwały,
- 3) zarządzenia,
- 4) instrukcje,
- 5) wytyczne,
- 6) zakresy czynności,
- 7) polecenia służbowe,
- 8) kodeks etyki,
- 9) inne dokumenty urzędowe.

§ 35. 1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą zarządczą i podejmuje decyzje o wykorzystaniu wyników kontroli.

2. Kontrolę, sprawowaną przez Burmistrza, wykonują również:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Kierownicy Referatów zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza,
- 5) podmioty zewnętrzne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez Burmistrza.

3. Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 2) bieżącego monitorowania stanu kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 3) informowania Burmistrza o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych referatach,
- 4) udokumentowania zarządzania ryzykiem w realizacji zadań podległych referatów.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad kontroli zarządczej przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**§ 36.** Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określają odrębne Zarządzenia.

## **Rozdział 7.**

### ***Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych***

**§ 37. 1.** Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia i postanowienia,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) dokumentację związaną z polityką kadrową,
- 4) korespondencję kierowaną do:
  - a) przewodniczącego Rady,
  - b) organów administracji rządowej,
  - c) przedstawicielstw dyplomatycznych, konsularnych,
- 5) umowy, porozumienia,
- 6) korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów a także na skargi i wnioski obywateli.

2. Burmistrz może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i pozostałych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów urzędowych wymienionych w ust. 1 wskazanych w upoważnieniu.

**§ 38.** Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści: „sprawę prowadzi – imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail” pracownika, który opracował dokument.

**§ 39. 1.** Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, oraz inne dokumenty urzędowe na podstawie indywidualnego upoważnienia Burmistrza.

2. W szczególności Sekretarz podpisuje dokumenty z zakresu kadr dotyczące wysługi lat pracowników, dokumenty organizacyjne związane z wymiarem urlopu oraz godzinami nadpracowanymi i godzinami do odrobienia przez pracowników.

3. W szczególności Skarbnik podpisuje dokumenty księgowe związane z prowadzeniem budżetu oraz kontrolą finansową.

**§ 40.** Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 41. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłania i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje Instrukcja Kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gminy.

## **Rozdział 8.**

### ***Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych oraz umów***

§ 42. Referaty, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza.

§ 43. Redakcja aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła.

§ 44. 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 winna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej.

§ 45. 1. Projekty uchwał Rady wymagają pisemnego uzasadnienia.

2. Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika. Projekt takiego aktu zawierać musi również uzasadnienie ekonomiczne ze wskazaniem skutków dla budżetu gminy.

§ 46. Kontrolę redakcyjną i prawną projektu aktu przeprowadza radca prawny.

§ 47. Oryginały uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przechowuje oraz rejestry prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 48. Przepisy Rozdziału VIII stosowane są odpowiednio do umów.

## **Rozdział 9.**

### ***Postanowienia szczególne***

§ 49. 1. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik pracują w nienormowanym czasie pracy, z tym że rozpoczynają dzień pracy od godziny, kiedy pracę rozpoczyna Urząd.

2. Goniec rozpoczyna pracę od godziny 8:00, z dwugodzinną przerwą od godziny 12:00. Goniec kończy pracę o godzinie 17:00.

3. Pracownicy gospodarczy, sprzątaczkę, pracują według indywidualnie ustalonych godzin czasu pracy.

## **Rozdział 10.**

### ***Postanowienia końcowe***

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

§ 51. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 52. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 89/2011 z dnia 17 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza wraz z późniejszymi zmianami.

§ 53. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

Burmistrz Wąsosz

**Paweł Niedźwiedź**

### Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego Wąsosz

