

ZARZĄDZENIE NR 89/2011

BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 17 czerwca 2011 r.

w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Wąsosza w następującym brzmieniu :

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć 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. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Wąsosza,
5. Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza,
7. Jednostki organizacyjne - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
8. 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, mianowanie, 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 II

Zasady kierowania Urzędem

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Zastępcę Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy, zastępowany przez Sekretarza.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, w powierzonym zakresie zapewnia kompleksowe rozwiązywanie zagadnień i nadzoruje w tym zakresie działalność referatów realizujących te zadania.
4. Sekretarz zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy referatów, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów.
5. 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 Zastępcy i właściwych merytorycznie kierowników referatów.

§ 10

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

Rozdział III

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 Ochrony Środowiska (symbol – BOŚ)

- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (symbol – SO)
- 5) Referat Spraw Obywatelskich (symbol – SO)
2. W skład Urzędu wchodzi także :
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – USC),
 - 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
3. W Urzędzie funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy :
 - 1) Radca prawny (RP)
4. Na funkcje określone w ust. 2 pkt. 2,3 Burmistrz powołuje odrębnymi zarządzeniami wskazując osobę i zakres zadań.

§ 13

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Zastępca Burmistrza ,
- 2) Sekretarz , pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) Skarbnik , pełniący obowiązki kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący jednocześnie obowiązki 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.

Rozdział IV **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 załatwienia 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 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. wnioskują 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. współdziałają w przygotowywaniu wyborów i referendów,

§ 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 spraw z zakresu oświaty,
23. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
24. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
25. prowadzenie spraw w zakresie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych,
26. obsługa Gminnej komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
27. prowadzenie promocji gminy.

§ 21

Do zadań referatu Finansowego należy w szczególności :

1. opracowywanie projektu budżetu,
2. przyjmowanie i analizowanie 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, prowadzenie rachunkowości podatkowych i nie podatkowych 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. prowadzenie egzekucji administracyjnej,
12. analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w wykorzystaniu środków budżetowych,
13. dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz związanych z realizacją budżetu,
14. współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
15. współpraca z organami nadzoru i kontroli,
16. pobór opłat komunalnych,
17. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 22

Do zadań Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska 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,
2. wydawanie postanowień wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. opiniowania projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 3. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i prowadzenie robót ziemnych na terenach objętych ochroną konserwatorską,
 4. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych,
 5. prowadzenie i koordynacja działań dot. realizacji strategii rozwoju miasta i gminy,
 6. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
 7. organizowanie i przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów przetargowych,,
 - 2) udział w pracach komisji przetargowych.
 8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 9. pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w sprawach zamówień publicznych oraz planowanych i wykonywanych robót budowlanych,
 10. nadzór i przygotowanie dokumentacji projektowej planowanych inwestycji,
 11. organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
 12. poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z programów unijnych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
 13. sporządzanie, kompletowanie wniosków na pozyskanie dofinansowania inwestycji z zewnątrz,
 14. sporządzanie wniosków o płatność dla projektów, które uzyskały dofinansowanie,
 15. rozliczanie inwestycji objętych dofinansowaniem środkami zewnętrznymi,
 16. utrzymanie porządku i czystości w gminie,
 17. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
 18. nadzór i koordynacja spraw z zakresu zaopatrzenia w wodę, usuwania odpadów komunalnych, wysypiska, zaopatrzenia w energię elektryczną oraz gaz,
 19. oświetlenie uliczne miasta i gminy,
 20. utrzymanie dróg i ulic gminnych,
 21. remonty ulic, chodników
 22. prowadzenie spraw dotyczących targowiska,
 23. obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu,
 24. utrzymanie obiektów użyteczności publicznej (świetlice wiejskie),
 25. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 23

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 gminnego zasobu 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,
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 z zakresu gospodarki rolnej,
10. zadania z zakresu geodezji i kartografii a w szczególności ochrona znaków geodezyjnych,
11. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

12. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wystąpieniu chorób zakaźnych zwierząt,
13. współpraca z organami w zakresie zwalczania chorób, szkodników chwastów roślin uprawnych,
14. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu ,
16. prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi psami,
17. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanych za agresywne,
18. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo łowieckie ,
19. prowadzenie ewidencji:
 - 1) mienia komunalnego,
 - 2) nazw ulic i placów,
 - 3) numeracji porządkowej.

§ 24

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 spraw wojskowych,
5. prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz kancelarii tajnej,
6. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
7. nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
8. współpraca z miejscowymi organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
9. koordynowanie i nadzór nad działalnością kulturalną w gminie,
10. prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
11. współpraca z zagranicą,
12. współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego,
13. 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.

§ 25

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.

§ 26

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.

Rozdział V
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
indywidualnych spraw obywateli

§ 27

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. Kontrole i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Zastępca Burmistrza i Sekretarz.
5. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 28

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie 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 Sekretarz.

§ 29

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcie 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.

§ 31

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza skargi i wnioski przyjmuje w zastępstwie Burmistrza – Zastępca Burmistrza.
3. Burmistrz, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

Rozdział VI
Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli
w gminnych jednostkach organizacyjnych

§ 32

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrole wewnętrzną wykonuje : Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik w stosunku do podległych im stanowisk pracy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska pracy, kontrolujący sporządza protokół ze wskazaniem nieprawidłowości, ustala termin usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 33

1. Kontrolę wewnętrzną jednostki organizacyjnej zarządza Burmistrz określając termin i zakres kontroli, czas jej trwania, sposób przeprowadzenia.
2. Kontroli dokonuje osoba lub osoby upoważnione przez Burmistrza.
3. O terminie kontroli zawiadamia się pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
4. Kontrolę prowadzi się w zakresie :
 - 1) przeglądu dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości oraz kontroli finansowej,
 - 2) kontroli planów finansowych,
 - 3) kontroli sprawozdań finansowych,
 - 4) kontroli wybranej próby wydatków obejmująca sprawozdawczość i księgowość,
 - 5) innych dokumentów związanych z zakresem kontroli.
5. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który doręcza się Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki a także sporządza się wystąpienie pokontrolne.
6. W terminie określonym przez Burmistrza dokonuje się kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VII
Zasady podpisywania aktów prawnych i
innych dokumentów urzędowych

§ 34

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 upoważnia Zastępcę Burmistrza do podpisywania dokumentów urzędowych wymienionych w ust. 1.

§ 35

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny zawierać na ostatniej stronie adnotacje o treści : „ sprawę prowadzi – nazwisko i imię „ nr telefonu ” pracownika , który opracował dokument.

§ 36

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

§ 37

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

§ 37

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania obieg 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 VIII

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 38

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

§ 39

Redakcja aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła.

§ 40

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.

§ 41

1. Projekty uchwał Rady wymagają pisemnego uzasadnienia.
2. Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika.

§ 41

Kontrolę redakcyjną i prawną projektu aktu przeprowadza radca prawny.

§ 42

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

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 43

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 44

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

§ 45

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 79/03 z dnia 09 lipca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza, zarządzenie Nr 87/03 z dnia 31 lipca 2003 r. zarządzenie nr 433/06 z dnia 06 stycznia 2006 r. zarządzenie nr 163/08 z dnia 7 kwietnia 2008 r. zarządzenie nr 299/09 z dnia 13 marca 2009 r. oraz zarządzenie nr 364/09 z dnia 09 października 2009 r.

§ 46

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2011 r.

