Zarządzenie Nr OA. 0050.28.2015 r.

z dnia 08.03.2015 r.

### Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

w spawie nadania Regulaminu organizacyjnego

### Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

#### Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r., poz. 379 i poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Gołańczy Regulamin organizacyjny w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

 Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz wprowadzony Zarządzeniem nr OA 0050.10.2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 18.02.2014 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 4.

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 kwietnia 2015r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr OA.0050.28.2015.

Burmistrza MiG Gołańcz

##### Regulamin organizacyjny

Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

# **Rozdział I**

###### **Postanowienia ogólne**

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594, z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), jak też w oparciu o niniejszy regulamin.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz określa:

1) zadania urzędu;

2) wewnętrzną strukturę urzędu;

3) zasady funkcjonowania urzędu;

4) zakresy działania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza Miasta i Gminy oraz skarbnika Miasta i Gminy;

5) zakresy działania referatów i stanowisk samodzielnych – załącznik nr 1 do regulaminu;

6) schemat organizacyjny urzędu – załącznik nr 2 do regulaminu;

7) struktura podziału referatów na stanowiska pracy – załącznik nr 3 do regulaminu;

8) zasady tworzenia pism urzędowych – załącznik nr **4** do regulaminu.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) urząd - Urząd Miasta i Gminy Gołańcz;

2) regulamin - Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy;

3) rada - Radę Miasta i Gminy Gołańcz;

4) burmistrz - Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz;

5) zastępca burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz;

6) sekretarz - Sekretarza Miasta i Gminy Gołańcz;

7) skarbnik - Skarbnika Miasta i Gminy Gołańcz;

8) gmina - Miasto i Gminę Gołańcz;

9) USC – Urząd Stanu Cywilnego;

10) SZJ – system zarządzania jakością;

11) kierownictwo urzędu – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza-sekretarza, skarbnika, kierownika USC, pełnomocnika ds. SZJ;

12) referat, samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w załączniku nr 3 do regulaminu;

13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który pełni jednocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

3. Siedzibą urzędu jest miasto Gołańcz, ul. Doktora Piotra Kowalika 2.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

5. Urząd jest czynny w dni robocze od 715 do 1515.

6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem USC.

7. Burmistrz, zastępca burmistrza –sekretarz przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu, o ile regulamin nie stanowi inaczej.

# **Rozdział II**

###### **Zakres działania i zadania urzędu**

§ 5

Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza w realizacji:

1) zadań własnych gminy;

2) zadań zleconych;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

# **Rozdział III**

###### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 6

1. W urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W urzędzie tworzy się następujące referaty:

1) Referat Finansowy – Fin;

2) Referat Organizacyjno–Administracyjny – RO;

3) Referat ds. Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami – RIB.

§ 7

1. Kierownictwo urzędu stanowią:

1) burmistrz – B;

2) zastępca burmistrza – zatrudniony w wymiarze 1/8 etatu – ZB;

3) sekretarz – zatrudniony w wymiarze 7/8 etatu – SE;

4) skarbnik – FIN;

5) pełnomocnik ds. SZJ.

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

1) kierownik USC,

2) kierownik Referatu Finansowego;

3) kierownik Referatu Organizacyjno–Administracyjnego;

4) kierownik Referatu ds. Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.

§ 8

Struktura referatów oraz samodzielnych stanowisk, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Zadania merytoryczne poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Podział zadań w referatach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zawarte w opisach stanowisk pracy.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umów cywilnoprawnych.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. jednoosobowego kierownictwa;
4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
5. podziału kompetencji;
6. kontroli wewnętrznej;
7. wzajemnego współdziałania;
8. podnoszenia jakości świadczonych usług;
9. racjonalnego doboru kadry kierowniczej.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy inwestycyjne realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

3. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza–sekretarza.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmują osoby wyznaczone przez burmistrza.

4. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

**Rozdział V**

**Zasady działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu**

§ 13

Do zakresu zadań burmistrza należą wszystkie sprawy niezastrzeżone dla rady wynikające z przepisów prawnych, a w szczególności:

1. reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
3. przedkładanie radzie projektów uchwał;
4. formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
5. udzielanie pełnomocnictw procesowych;
6. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
7. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
8. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji publicznej;
9. upoważnianie pracowników samorządowych do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych;
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek administracyjnych;
11. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
12. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
13. decyzje o umorzeniach zobowiązań;
14. nadzór nad działalnością:

a) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gołańczy,

b) jednostek OSP,

c) Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy.

§ 14

Burmistrz powierza zastępcy burmistrza prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw:

1. zastępowanie burmistrza we wszelkich sprawach pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków burmistrza wynikającej z innych przyczyn;
2. bezpośrednie kierowanie obsługą placówek oświatowych;
3. nadzór nad działalnością:

a) placówek oświatowych,

b) Gołanieckiego Ośrodka Kultury;

1. podpisywanie decyzji administracyjnych oraz pism w zakresie:

a) odraczania lub rozkładania na raty należności wobec gminy,

b) naliczania opłat i zobowiązań podatkowych,

c) spraw dotyczących oświaty (z wyjątkiem spraw kadrowych).

§ 15

1. Burmistrz powierza sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw gminy:

1. kierowanie urzędem;
2. bezpośrednie kierowanie sprawami organizacyjno-prawnymi urzędu;
3. opracowanie statutu urzędu, regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawa miejscowego dotyczących organizacji urzędu;
4. prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac urzędu;
5. nadzór nad organizowaniem prac interwencyjnych i publicznych;

2. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;

2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

3) ustalenie zakresów czynności poszczególnym pracownikom;

4) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;

5) koordynacja i organizacja spraw związanych wyborami i spisami;

6) koordynacja wyjazdów służbowych i delegacji:

7) promocja gminy;

8) współpraca z mediami( rzecznik prasowy).

§ 16

Do zadań skarbnika należy:

1. kierowanie finansami;
2. przygotowanie projektu budżetu gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
3. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
4. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
5. nadzorowanie realizacji planów finansowych urzędu i jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie ich korelacji z budżetem;
6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
7. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
8. pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

§ 17

Do zadań pełnomocnika ds. SZJ należy:

1. opracowanie, aktualizacja i zarządzanie Księgą Jakości;
2. weryfikacja zgodności dokumentów SZJ z obowiązującymi przepisami prawa i z normą PN-EN ISO 9001:2009;
3. kompleksowy dobór procedur, ich wdrażanie zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 i ustalenie odpowiedzialnych do ich opracowania;
4. nadawanie numerów procedurom, instrukcjom;
5. aktualizacja lub anulowanie istniejących dokumentów;
6. przedkładanie opracowanej dokumentacji SZJ najwyższemu kierownictwu do zatwierdzenia i ustalenia, od kiedy ona obowiązuje;
7. zarządzanie dokumentacją SZJ.

**Rozdział VI**

**Obieg dokumentów**

§ 18

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

**Rozdział VII**

**Akty prawne burmistrza**

§ 19

Burmistrz wydaje:

1. zarządzenia;
2. decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
3. pisma ogólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
4. polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy.

**Rozdział VIII**

**Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji urzędu**

§ 20

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje burmistrz, a w przypadku jego nieobecności zastępca burmistrza–sekretarz.

2. Do podpisu burmistrza zastrzega się następujące pisma i okólniki:

1. regulaminy i okólniki wewnętrzne;
2. zarządzenia w zakresie spraw pozostających w kompetencji burmistrza;
3. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
4. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
5. odpowiedzi na skargi i zażalenia;
6. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
8. pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
9. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
11. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
12. kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
13. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowy Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
14. związane ze współpracą zagraniczną;
15. zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
16. związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
17. listy gratulacyjne;
18. polecenia;
19. inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

3. Zastępca burmistrza-sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza, z uwzględnieniem indywidualnych upoważnień do prowadzenia spraw gminy.

4. Skarbnik gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza, z uwzględnieniem indywidualnych upoważnień.

5. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

6. Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza oraz pozostające poza zakresem udzielonych upoważnień udzielonych zastępcy burmistrza-sekretarzowi i skarbnikowi;
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza;
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, pisma regulujące dyscyplinę pracy w referacie.

7. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy referatów. Propozycje rodzajów pism kierownicy przedkładają burmistrzowi.

8. Pozostali pracownicy podpisują decyzje administracyjne lub pisma, dotyczące spraw, do załatwienia których zostali upoważnieni.

9. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, w uzasadnionych przypadkach podpisane także przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Warunkiem przedłożenia pisma kierownictwu jest podpisanie pisma przez kierownika referatu.

10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo–księgowych reguluje zarządzenie burmistrza w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**Rozdział IX**

**Skargi i wnioski**

§ 21

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) burmistrz - w poniedziałki od godziny 1500 do 1600, a w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy - w kolejny roboczy dzień tygodnia;

2) zastępca burmistrza-sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów - we wtorki od godziny 900 do 1500;

3) pracownicy poszczególnych referatów urzędu - w ciągu całego dnia pracy.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym w Biurze Obsługi Interesanta.

**Rozdział X**

**Organizacja działalności kontrolnej**

§ 22

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej kontrolą, obejmuje działalność urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny oraz sformułowanie wniosków, szczególnie w zakresie:

1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;

2) gospodarowania mieniem;

3) realizacji zadań;

4) sprawności organizacyjnej.

3. Kontrolę przeprowadza się pod względem:

1) legalności;

2) celowości;

3) gospodarności;

4) rzetelności.

4. Zakres kontroli obejmuje:

1) całość spraw prowadzonych przez kontrolowany podmiot;

2) wywiązanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych;

3) określony zakres spraw;

4) treść skarg wpływających do urzędu.

5. Kontrola prowadzona jest w formie:

1) kontroli doraźnych, realizowanych na pisemne polecenie burmistrza;

2) kontroli planowych.

6. Kontrolę przeprowadzają:

1) pracownicy upoważnieni przez burmistrza;

2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników;

3) podmioty zewnętrzne działające na zlecenie burmistrza.

7. Kierownicy referatów przeprowadzają kontrolę realizacji zadań przez podległych im pracowników, w zakresie zapewniającym właściwą realizację zadań referatu oraz wywiązywanie się pracownika z obowiązków pracowniczych i służbowych.

8. Burmistrz wyznacza cel i zakres kontroli.

9. Wyniki kontroli przedstawione są w protokole pokontrolnym, podpisywanym przez upoważnionego do kontrolowania pracownika, kierownika kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej.

10. Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby przekazują kontrolowanemu podmiotowi wystąpienie pokontrolne zawierające oceny, uwagi i zalecenia pokontrolne.

11. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych podmiot kontrolowany jest zobowiązany powiadomić burmistrza.

**Rozdział XI**

**Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

§ 23

1. Informacji dziennikarzom o działalności urzędu udzielają:

1. burmistrz i zastępca burmistrza-sekretarz;
2. osoby wskazane przez burmistrza.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie *Prawo prasowe*.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

§ 24

1. Zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.

2. Dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności pracowników obowiązków, które wykraczają poza zakres pracy referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy, a wynikają z kompetencji i zadań Miasta i Gminy.

3. Na czas nieobecności pracowników w pracy, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, a w sytuacji nieobecności zastępcy pracownika wyznacza burmistrz, zastępca burmistrza-sekretarz lub kierownik referatu.

4. Zasady i tryb postepowania przy opracowywaniu aktów prawnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne urzędu.

5. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.