

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Rozdział 1.

§ 1. . Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. własne Gminy,
2. zlecone ustawowo,
3. wynikające ze statutu Gminy oraz innych uchwał Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim, zwanej dalej Radą,
4. przejęte w ramach porozumień.

§ 2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizacji oraz tryb pracy Urzędu.

§ 3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne obowiązujące przepisy wynikające z ustaw szczególnych.

§ 4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej dla urzędów gmin ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5. Urząd – będąc zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz jednostką budżetową – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych – funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 1.

§ 6. Siedzibą Urzędu Gminy i Miasta jest miasto Lwówek Śląski.

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Miasta oraz Skarbnika Gminy i Miasta.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. Burmistrz Gminy i Miasta

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających status Burmistrza, a w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
2. przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
3. udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
4. gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. wykonywanie budżetu Gminy,
6. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
8. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz opiniowanie statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
9. podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym w obowiązującym trybie,
10. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

11. zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
12. koordynowanie całości spraw związanych z ocenianiem pracowników,
13. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14. upoważnianie Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu,
15. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
16. nadzorowanie pracy Straży Miejskiej,
17. pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
18. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
19. przedkładanie wojewodzie i innym organom nadzorczym uchwał Rady w obowiązującym trybie,
20. ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w obowiązującym trybie,
21. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 9. Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy przede wszystkim:

1. wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań oraz sprawowanie nadzoru nad pracą wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych stosownie do podziału czynności dokonanego przez Burmistrza – załącznik nr 2,
2. załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych oraz wykonywanie wszelkich uprawnień Burmistrza w razie jego nieobecności,
3. kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
4. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§ 10. Sekretarz Gminy i Miasta

Do zadań Sekretarza Gminy należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

1. koordynacja prac wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagradzania pracowników (awanse, podwyżki, nagrody) oraz stosowania kar porządkowych,
3. opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
5. prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
7. koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie,
8. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów k p a,
 - 3) nadzorowanie terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli, a szczególnie złożonych skarg i wniosków; prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów,

- 5) organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 7) organizacja, koordynacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy pracowników,
 - 9) administrowanie obiektami Urzędu i jego otoczeniem,
 - 10) wykonywanie obowiązków w granicach przydzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
9. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy biurowej w Urzędzie:
- 1) podejmowanie działania na rzecz poprawy technicznego zabezpieczenia pracy w Urzędzie,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zasad przez pracowników Urzędu zawartych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 3) przygotowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady, narady, konferencje itp.,
10. organizowanie akcji wyborczych w zakresie przewidzianym dla organów gminy i centralnych organów administracji państwowej,
11. nadzorowanie wykonania uchwał Rady przez pracowników Urzędu,
 12. bezpośrednie kierowanie Wydziałem Organizacyjnym,
 13. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w biuletynie,
 14. wykonywanie czynności z zakresu obowiązków rzecznika prasowego,
 15. nadzór i koordynacja nad działaniami związanymi z promocją Gminy oraz turystyką,
 16. kontrola wykonania umów zawartych z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego i wolontariatem,
 17. nadzór i koordynacja spraw dotyczących kontroli zarządczej w Urzędzie i zewnętrznej kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z wprowadzonymi zarządzeniami,
 18. nadzór i koordynacja zadań z zakresu sportu i rekreacji,
 19. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych oraz określonych w załączniku nr 2.

§ 11. Skarbnik Gminy i Miasta

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. przekazywanie naczelnikom wydziałów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetu,
2. opracowywanie projektu budżetu gminy i przekazywanie go Burmistrzowi w obowiązującym trybie,
3. koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie zachowania równowagi budżetowej,
4. dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych,
5. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie kierownictwa Urzędu o jego realizacji,
6. przestrzeganie obiegu dokumentacji finansowej określonej w Zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
7. kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Budżetowego,
8. rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
9. wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów,

10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

§ 12. W obradach Rady oprócz Burmistrza i jego Zastępcy uczestniczą Skarbnik, Sekretarz oraz naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu.

Rozdział 3. **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

Burmistrz	/symbol „B”/
Zastępca Burmistrza	/symbol „ZB”/
Sekretarz Gminy	/symbol „SG”/
Skarbnik Gminy	/symbol „SK”/

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Organizacyjny, dla którego ustala się symbol „OR”, w którym funkcjonuje Biuro Rady Miejskiej i używa symbolu BR,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich, dla którego ustala się symbol „SO”,
- 3) Wydział Finansowo-Budżetowy, dla którego ustala się symbol „FB”,
- 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska, dla którego ustala się symbol „GPNS”,
- 5) Wydział Infrastruktury i Zamówień Publicznych, dla którego ustala się symbol „IN”,
- 6) Straż Miejska, dla której ustala się symbol „SM”,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego, dla którego ustala się symbol „USC”,
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, dla którego ustala się symbol „RGKM”,
- 9) Referat Gospodarki Odpadami, dla którego ustala się symbol „RGO”,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, dla którego ustala się symbol „ZK”.

3. Zakres działania wydziałów i komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. Naczelnicy (kierownicy) wydziałów (referatów) jednostek równorzędnych:

1. kierują pracą wydziałów ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań w ramach właściwości rzeczowej wydziału i udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,

2. kierują działalnością wydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami Burmistrza,

3. zapewniają prawidłową pracę wydziału oraz odpowiadają za realizację przez Burmistrza:

1) orzekania w I instancji w sprawach z zakresu administracji publicznej, ordynacji podatkowej,

2) nadzoru gminnych jednostek organizacyjnych,

3) realizowania zadań z zakresu obronności kraju i bezpieczeństwa obywateli,

4. naczelnicy poszczególnych wydziałów zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań,

5. naczelnicy wydziałów występują do Burmistrza – z wnioskami w sprawie wynagradzania, wyróżniania i karanie pracowników.

W uzasadnionych przypadkach można powołać zastępcę naczelnika wydziału i głównego księgowego.

§ 15. Pracą wydziałów i komórek organizacyjnych kierują:

1. Wydziału Organizacyjnego - Sekretarz Gminy,

2. Wydziału Spraw Obywatelskich – Naczelnik Wydziału,

3. Wydziału Finansowo – Budżetowego - Skarbnik Gminy,
4. Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska - Naczelnik Wydziału,
5. Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych - Naczelnik Wydziału,
6. Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik USC,
7. Strażą Miejską - Komendant Straży Miejskiej,
8. Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – Kierownik Referatu,
9. Referatu Gospodarki Odpadami – Kierownik Referatu.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania wydziałów**

- § 16.** 1. Zadania wydziałów realizują pracownicy Urzędu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Dla zapewnienia właściwej organizacji w wydziałach można tworzyć referaty oraz samodzielne referaty i stanowiska pracy w Urzędzie.
3. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań wydziału, obejmująca od 2 do 5 stanowisk pracy.
4. Stanowiska pracy w wydziałach i referatach pozostają pod bezpośrednim nadzorem zwierzchników tych komórek organizacyjnych.

- § 17.** 1. Wydziały przy oznaczaniu spraw stosują symbole ustalone dla nich w §13.
2. Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy lub przepisu prawa.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem urzędu oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje „Załącznik Nr 2 do zarządzenia Burmistrza w sprawie ujednolicenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy i Miasta Lwówek Śląski – Instrukcja obiegu, kontroli dokumentów i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski”.
4. W postępowaniu z dokumentami stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 5. **Wspólne zadania dla wydziałów**

§ 18. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, a także Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
4. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego, organizacji, warunków pracy oraz funkcjonowania Urzędu,
5. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych oraz procedur wydatkowania środków publicznych w Urzędzie, według regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu wydatkowania środków publicznych,
6. stosowanie zasad wyboru podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie,

7. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy w wydziale,
8. udzielanie informacji publicznej w terminach i procedurach przewidzianych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
9. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
10. nadzorowanie i udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej,
11. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
12. przygotowanie w obowiązujących terminach projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy i sprawozdań z wykonania budżetu celem przedłożenia Radzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Burmistrzowi,
13. przygotowywanie projektów uchwał, informacji o pracy Burmistrza, odpowiedzi na interpelacje i innych materiałów.
14. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału.

Rozdział 6.

Zasady organizacji działań kontroli zarządczej

§ 19. 1. Do podstawowych zadań kontrolnych należą:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ujawnianie złej organizacji pracy, niegospodarności oraz braku celowości działania kontrolowanej jednostki,
- 3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji należących do zadań własnych i zleconych,
- 4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur prawidłowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych,
- 5) przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu i jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji.

2. Celem działań kontrolnych jest ustalenie oraz wykazanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 20. 1. Kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą wydziały Urzędu odpowiednio do zakresu ich kompetencji merytorycznych.

2. Kontrolę wydziałów Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 21. 1. Szczegółowe zasady organizacji kontroli określają:

- 1) „Regulamin przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Lwówek Śląski”,
- 2) „Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski”,
- 3) Ordynacja Podatkowa.

Rozdział 7.

Zasady obsługi interesantów oraz przyjmowanie, rozpoznawanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 22. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych powinni:

- 1) udzielać interesantom rzetelnej informacji przy załatwianiu spraw,
- 2) wyjaśniać treść przepisów prawnych,
- 3) niezwłocznie rozstrzygać sprawy i przestrzegać w tym zakresie k p a,
- 4) dotrzymywać określonych terminów przypisanych prawem,

5) wyczerpująco informować interesantów o stanie sprawy,

6) informować o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy przyjmują obywateli w wyznaczonym dniu i godzinach. Miejsce i czas przyjęć podaje się w formie ogłoszenia w siedzibie Urzędu. W godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków na swoich stanowiskach powinni być obecni wszyscy naczelnicy (kierownicy) wydziałów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniając potrzebną informację lub opinię w sprawie.

4. Naczelnicy wydziałów i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.

5. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skargi wniosków w Urzędzie reguluje zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 8.

Ogólne zasady opracowywania i wykonywania aktów prawnych

§ 23. 1. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń i postanowień.

2. Projekty aktów prawnych Burmistrza przygotowują właściwe merytorycznie wydziały na polecenie Burmistrza oraz pozostałego kierownictwa Urzędu oraz z własnej inicjatywy lub gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa i uchwał Rady.

3. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w oparciu o zasady techniki legislacyjnej oraz zawierać pisemne uzasadnienie, w tym szacunkowe skutki finansowe, jeżeli takie powstaną.

4. Projekty aktów prawnych wymagają następujących uzgodnień:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli będą wywierać skutki finansowe,
- 2) z Naczelnikami innych wydziałów, których projektowane regulacje będą dotyczyć,
- 3) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczą organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opinii prawnej co do legalności, wymogów techniki legislacyjnej i redakcji.

5. Podpisany przez Burmistrza akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Burmistrza.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 24. 1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie pism i decyzji dotyczących:

- 1) obronności Kraju i Obrony Cywilnej,
- 2) zatrudnianie i zwalnianie naczelników wydziałów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) innych, zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

3. Burmistrz podpisuje pisma kierowane do naczelnich, centralnych, wojewódzkich i powiatowych organów administracji państwowej i samorządowej, a także:

- 1) pisma i dokumenty zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski poselskie, radnych, wystąpienia organów samorządowych, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratury itp.

4. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 25. 1. Przygotowanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy należy do właściwych wydziałów.

2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów, co potwierdzają swoim podpisem na kopii dokumentu lub pisma.

§ 26. 1. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) odpowiedzi na pisma niezastrzeżone do podpisu lub aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
- 2) decyzje administracyjne z zakresu działalności wydziału, referatu na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) odpowiedzi na pisma kierowane do wydziału,
- 4) korespondencję wewnętrzną i informacje,
- 5) notatki służbowe, protokoły kontroli, wezwania i inne związane z prowadzonymi postępowaniami i sprawami.

§ 27. 1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom:

- 1) Burmistrz oraz wyznaczony przez Burmistrza pracownik /rzecznik prasowy/,
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów na podstawie upoważnienia Burmistrza.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii naczelnicy wydziałów zobowiązani są przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do przygotowywania Sekretarzowi Gminy odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących krytycznych publikacji prasowych.

Rozdział 10.

Tryb pracy

§ 28. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez naczelnika wydziału.

4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 29. Porządek oraz czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 30. Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 31. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury poprzedzającej jego nadanie.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczesna