

Zarządzenie Nr 0050.129.2015
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 20 października 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzania.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 3.

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 0050.318.2013 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.
- Zarządzenie Nr 0050.461.2014 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 16 czerwca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.
- Zarządzenie Nr 0050.39.2015 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 16 marca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

dr inż. Sławomir Maciejczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WOJCIESZÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Wojcieszowie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta w Wojcieszowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto Wojcieszów,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Wojcieszów,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojcieszów,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wojcieszów,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wojcieszów,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wojcieszowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek pod adresem Wojcieszów ul. Poczтова 1.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Przy czynnościach biurowych i kancelaryjnych stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

§ 4.

1. Urząd czynny jest w poniedziałek od 8.00 do 16.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszechnie wolne od pracy.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach różnych w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.15.
4. Sekretarz przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań m.in. poprzez:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów dot. uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 10) podejmowanie czynności w celu uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 11) gromadzenie dochodów własnych z tytułu podatków i opłat, majątku gminy, subwencji, dotacji, środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych wpływów określonych przepisami prawa, jako dochody gminy,
 - 12) obsługa finansowo-kasowa zadań gminy realizowanych bezpośrednio przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu i jednostki pomocnicze gminy,
 - 13) obsługa finansowa gminnych jednostek oraz gminnych osób prawnych;
 - 14) ewidencjonowanie i zabezpieczanie składników majątkowych gminy bezpośrednio administrowanych przez Urząd,
 - 15) sprawowanie kontroli użytkowania i zabezpieczania majątku gminy administrowanego przez gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

Rozdział III **KIEROWNIE PRACĄ URZĘDU**

§ 7.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 8.

1. Całością działalności Urzędu kieruje Burmistrz poprzez wydawanie zarządzeń, komunikatów i poleceń służbowych.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników i zespoły (komisje) doradców, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

4. Sekretarz, Skarbnik i pełnomocnicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za prawidłowe wykonywanie swoich zadań.

§ 9.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3) wykonywanie budżetu,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz określanie sposobu ich wykonania,
 - 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Burmistrza w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników do wydawania takich decyzji w swoim imieniu,
 - 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 13) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 14) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 15) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości,
 - 16) udzielanie pełnomocnictw do występowania w imieniu Gminy przed organami administracji rządowej i samorządowej, przez sądami powszechnymi, przez Sądem Najwyższym, Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
2. Burmistrzowi podległy jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 10.

Sekretarz Miasta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

§ 11.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
 - 2) opracowywanie projektów Regulaminu i jego zmian,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady,

- 6) opracowywanie projektów podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy,
 - 7) informowanie Burmistrza o potrzebach zmian personalnych,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Urzędu, związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, rady gminy, burmistrza, rady powiatu, sejmiku oraz referendum ogólnopolskimi,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 11) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 13) opracowywanie projektów planów kontroli zarządczej Urzędu w gminnych jednostkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia burmistrzowi,
 - 14) nadzorowanie przebiegu udostępniania dokumentacji w zakresie realizacji obowiązku dostępu do informacji publicznej,
 - 15) zatwierdzanie operacji finansowych Urzędu Miasta w zastępstwie Burmistrza,
 - 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
 - 17) realizowanie innych zadań przekazywanych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza,
 - 18) wydawanie wszelkich poświadczeń urzędowych,
 - 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 20) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
2. Sekretarz Miasta pełni rolę pełnomocnika ds. informacji niejawnych:
- 1) opracowanie i aktualizacji „Instrukcji ochrony informacji niejawnych”,
 - 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową,
 - 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 8) wydawanie bądź odmowa wydawania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 9) prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników przed dopuszczeniem do pracy w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 12.

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą,
- 6) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,

- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych Gminy,
- 8) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej Gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
- 9) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 10) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 11) realizacja uchwał Rady dotyczących budżetu,
- 12) kierowanie pracą i nadzorowanie działalności księgowości,
- 13) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych ustawami oraz wynikającymi z poleceń Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13.

1. W urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się niżej określonymi symbolami: do spraw:
 - 1) kancelaryjnych i obsługi Rady (KR),
 - 2) z-ca Kierownika USC/stanowisko ds. kadr, oświaty i działalności gospodarczej (USC/ KO),
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (SO),
 - 4) gospodarki lokalowej i dowodów osobistych (GM),
 - 5) informatyki, spraw obronnych i cywilnych (OZ),
 - 6) księgowości budżetowej (KB),
 - 7) księgowości podatkowej (KP),
 - 8) wymiaru podatków (KW),
 - 9) płac i obsługi kasy (KK),
 - 10) gospodarki nieruchomościami (GN),
 - 11) programów unijnych (PU),
 - 12) architektury miejskiej i budownictwa (BI),
 - 13) dróg publicznych i rolnictwa (DR).
 - 14) gospodarki odpadami i ochrony środowiska (GO).
2. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnia się:
 - 1) pracownika gospodarczego,
 - 2) konserwatora-palacza,
 - 3) gońca.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie ustala kierownik Urzędu.
5. Zakresy czynności stanowisk pracy, o których mowa w ust.1 ustala Sekretarz.
6. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne samodzielne stanowiska.
7. W Urzędzie mogą być zatrudnieni w ciągu roku pracownicy w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
8. Obsługę prawną Urzędu prowadzi podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14.

Do zadań realizowanych przez wszystkie samodzielne stanowiska pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz sprawnej obsługi interesantów,

- 2) współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i rządowymi,
- 3) współdziałanie z innymi samodzielными stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
- 4) współdziałanie z Radą w zakresie objętym właściwością samodzielnego stanowiska,
- 5) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 6) w zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych z zachowaniem terminowości jego załatwienia,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, postanowień i zarządzeń Burmistrza,
- 9) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz potrzeb Burmistrza,
- 10) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
- 11) realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 13) przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych,
- 14) przechowywanie i archiwizowanie akt na swoim stanowisku pracy,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
- 16) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż. określonych rozporządzeniami oraz instrukcjami,
- 17) przygotowywanie informacji publicznych celem ogłoszenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) przygotowywanie dokumentów koniecznych do udzielania zamówień publicznych przez Gminę z zachowaniem przepisów ustawy Prawo o zamówieniach publicznych,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych czynności;
- 20) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 21) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 22) udzielania informacji publicznej,
- 23) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania;
- 24) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
- 25) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

§ 15.

Do zadań stanowiska pracy do spraw kancelaryjnych i obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej Burmistrza i Sekretarza,
- 3) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w Urzędzie oraz rejestrowanie korespondencji w tym systemie,
- 4) przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków z uwzględnieniem ich terminowego załatwienia,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami, materiałami biurowymi, pieczęciami, tablicami itp., oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Rady oraz komisji Rady,

- 8) prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków, prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza,
- 9) publikacja uchwał Rady Miasta, przedstawianie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz opieki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 14) współpraca transgraniczna.

§ 16.

Do zadań Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/ stanowiska pracy ds. kadr, oświaty i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności.
2. W zakresie kadr:
 - 1) rejestracja umów zlecenia i o dzieło zawieranych między Urzędem/Gminą a zatrudnionymi w nim pracownikami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
 - 6) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 7) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze;
 - 8) sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości;
 - 9) wydawanie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w latach poprzednich na podstawie akt znajdujących się w archiwum,
 - 10) staże i przygotowanie zawodowe – współpraca z Powiatowym Urzędem pracy;
3. Prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole i szkoły.
5. Wykonywanie czynności związanych z CEIDG w zakresie działalności gospodarczej (wpis, zmiana, zawieszenie, wykreślenie).
6. Ustalanie, koordynowanie i kontrolowanie czasu pracy placówek handlowych oraz zakładów gastronomicznych i usługowych.
7. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
9. Nadzór nad targowiskami i wyznaczonymi miejscami sprzedaży.

§ 17.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach Urzędu Stanu Cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.
3. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zbiorach publicznych, zgromadzeniach i imprezach masowych.
4. Ewidencja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
5. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
6. Nadzór nad realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Prowadzenie archiwum akt.

8. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania Karty Dużej Rodziny.

§ 18.

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki lokalowej i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarki lokalami.
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o własności lokali.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
5. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
7. Przygotowywanie dokumentacji i wydawanie dowodów tożsamości.
8. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków energetycznych.

§ 19.

Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki, spraw obronnych i cywilnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z informatyką w Urzędzie.
2. Planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
3. Prowadzenie spraw obronnych, w szczególności:
 - 1) Planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
 - 2) Planowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
 - 3) Opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz realizowanie zadań z niego wynikających.
 - 4) Opracowanie i aktualizowanie regulaminu Urzędu na czas wojny.
 - 5) Opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań obronnych gminy.
 - 6) Organizowanie oraz zapewnienie funkcjonowania głównego stanowiska Burmistrza w „DMP” (dotychczasowym miejscu pracy) i „ZMP” (zapasowym miejscu pracy) oraz stałego dyżuru Burmistrza.
 - 7) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
 - 8) Planowanie i prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez organ gminy.
 - 9) Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) (Host Nation Support).
 - 10) Realizacja zadań dotyczących reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny”.
4. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
 - 2) ustalenie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności,
 - 3) opracowanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
 - 4) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
 - 5) opracowanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
 - 6) opracowanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
 - 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz

- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
 - 9) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowanie w tym zakresie dokumentacji,
 - 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 11) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną.
- 5. Pełnienie funkcji pełnomocnik ds. kombatanów.
 - 6. Pełnienie funkcji Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
 - 7. Pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

§ 20.

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należą w szczególności:

- 1. Sprawy z zakresu księgowości budżetowej.
- 2. Podatek VAT w gminie i jednostce.
- 3. Sprawy z zakresu obsługi finansowo-księgowej urzędu.
- 4. Sprawy z zakresu nadzoru składników majątkowych.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej Urzędu i Gminy Wojcieszów.

§ 21.

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1. Codzienne wystawianie pokwitowań z kwitariusza przychodowego na deklarowaną przez podatnika kwotę wpłaty i ustalanie na podstawie konta sumy należności podatkowej przypadającej do zapłaty wraz z odsetkami za zwłokę, kosztami egzekucyjnymi oraz innymi kosztami.
- 2. Bieżące i prawidłowe księgowanie zobowiązań finansowych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.
- 3. Systematyczne śledzenie terminowego płacenia podatków i opłat, prostowanie pomyłek w księgowaniu.
- 4. Terminowe sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 5. Uzgadnianie z podinspektorem ds wymiaru podatków przypisów i odpisów należności podatkowych.
- 6. Uzgadnianie z referentem ds. księgowości budżetowej wpłat podatkowych.
- 7. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej.
- 8. Prowadzenie kont podatkowych i urządzeń księgowych.
- 9. Przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych.
- 10. Wykonywanie zadań egzekucji należności podatkowych i innych należności.
- 11. Okresowe rozliczanie wpływu z podatku rolnego i przekazywanie 2% należnego udziału dla Dolnośląskiej Izby Rolniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych.
- 13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 14. Rozliczanie inwentaryzacji.
- 15. Dokonywanie aktualizacji i umorzeń środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań z ruchu środków trwałych.

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

- 1. Wydawanie decyzji związanych z wymiarem należności podatkowych i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów).
- 2. Wydawanie decyzji wymiarowych na podatek rolny i leśny.
- 3. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw rolnych.
- 4. Prowadzenie rejestrów wymiarowych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek

- od środków transportowych) oraz rejestrów przypisów i odpisów za dany rok podatkowy.
5. Wydawanie decyzji o ulgach podatkowych z tytułu nabycia gruntów na utworzenie nowych gospodarstw rolnych lub powiększenie już istniejących do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha, inwestycyjnych, przesunięcia terminów płatności, umorzenia podatkowe.
 6. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej (podatek rolny, leśny, od nieruchomości).
 7. Sprawdzanie prawidłowości zastosowania stawek podatkowych w deklaracjach podatkowych, przyjmowanie korekt deklaracji.
 8. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 9. Sporządzanie prawidłowych i zgodnych ze stanem faktycznym sprawozdań statystycznych.
 10. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych.
 11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
 12. Codzienne wystawianie pokwitowań z kwitariusza przychodowego na deklarowaną przez podatnika kwotę wpłaty i ustalenie na podstawie konta sumy należności przypadającej do zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi oraz innymi kosztami.

§ 23.

Do zadań stanowiska pracy ds. płac i obsługi kasy należy w szczególności:

1. Pobieranie gotówki z banku.
2. Przyjmowanie wpłat.
3. Sporządzanie zestawień i raportów kasowych.
4. Odprowadzanie wpłat do banku.
5. Wypłaty – rachunków, delegacji, wynagrodzeń i inne.
6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
7. Przyjmowanie depozytów i zwrot depozytów.
8. Sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń w systemie „Płatnik – Płace” oraz opracowywanie danych do ZUS w systemie „Płatnik”.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, chorobowymi oraz wyliczanie podstawy do naliczania emerytur i rent.
10. Prowadzenie pełnego zakresu spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
11. Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Wnioski o zwrot kosztów zatrudniania osób bezrobotnych w pracach interwencyjnych.
13. Miesięczne przekazywanie protokołów likwidacji i przyjęć środków rzeczowych, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej.
14. Sporządzanie i aktualizacja spisów inwentarzowych.
15. Bieżące księgowanie przypisów i wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Systematyczne śledzenie terminowego płacenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Terminowe sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych.
18. Uzgadnianie z pracownikiem ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska wymiaru i odpisów opłaty.
19. Uzgadnianie z podinspektorem ds. księgowości budżetowej wpłat opłaty.
20. Prowadzenie kont podatkowych i urzędzeń księgowych.
21. Przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych.
22. Wykonywanie zadań w zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 24.

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości.
2. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem.
3. Przygotowywanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy.
4. Zawiadamianie najemców lub dzierżawców o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przejętych na rzecz skarbu państwa lub spadkobierców również i pierwszeństwie nabycia.
5. przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej lub bezprzetargowej nieruchomości i lokali.
6. Prowadzenie spraw w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntu, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności.
7. Przygotowywanie dokumentów do skorzystania z przysługującego prawa pierwokupu;
8. przygotowywanie dokumentów do przekazania gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu użyczenia gruntów Gminy osobom fizycznym, osobom prawnym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym, nie posiadającym osobowości prawnej.
10. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, w tym naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów.
11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pod względem prawnym wraz z założeniem ksiąg wieczystych nieruchomości nie zabudowanych i zabudowanych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste.
12. Przygotowywanie zleceń i ogłaszanie przetargów na wykonanie wyceny nieruchomości zabudowanych, nie zabudowanych.
13. Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym zasobów gruntów na cele zabudowy oraz ofert o mieniu Gminy.
14. Sprawowanie zarządu nad nieruchomościami gminnymi do czasu ich trwałego zagospodarowania i prowadzeniem spraw z tego wynikających.
15. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów dotyczących komunalizacji mienia na rzecz Gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem lub wykupem gruntów od osób prawnych.
17. Prowadzenie wykupu gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę urządzeń komunalnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
19. Ustalanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu oraz innych opłat.
20. Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy.
21. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości dla poszczególnych miejscowości.
22. Dzierżawa gruntów komunalnych na cele rolne.

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy ds. programów unijnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie monitoringu dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy Wojcieszów.
2. Przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej.
3. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami w urzędzie i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

4. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Miasta oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
5. Realizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku.
6. Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami w urzędzie i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / instytucją wdrażającą,
8. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
9. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
10. Przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring wdrożenia.
11. Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.
12. Udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie programów współpracy oraz sprawozdań z ich realizacji. Organizowanie konkursów.

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy ds. architektury miejskiej i budownictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz architektury miejskiej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i utrzymania obiektów zabytkowych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury miejskiej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w ramach inwestycji i remontów realizowanych przez miasto.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne.

§ 27.

Do zadań stanowiska pracy ds. dróg publicznych i rolnictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw: ochrona gruntów rolnych i leśnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw: o drogach publicznych, publicznego transportu zbiorowego, transportu kolejowego, transportu drogowego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i ochronie roślin.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw: o lasach oraz Prawo łowieckie.

§ 28.

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw Ochrona przyrody oraz Prawo ochrony środowiska.
4. Współpraca z Polskim Związkiem Działkowców.

§ 29.

Tworzenie i zasady funkcjonowania gminnego centrum reagowania kryzysowego regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 30.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego ich współdziałania.

§ 31.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 32.

Jednoosobowe kierownictwo opart jest na jedności poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 33.

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowanych projektów pism,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwą i kompetentną obsługę interesantów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur i przepisów prawnych w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie ustawowych terminów załatwiania spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, rejestrów, spraw i decyzji,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) zachowanie tajemnicy prawnie chronionej i przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.
4. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań samodzielnych stanowisk oraz sposobu ich realizacji, obowiązuje dokonanie odpowiednich zmian w Regulaminie i w zakresach czynności pracowników.

§ 34.

1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do współdziałania ze sobą.

§ 35.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Urzędzie i do niego napływającej określa jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. W postępowaniu z dokumentami niejawnymi, obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady wynikające z przepisów szczególnych w tym zakresie.
4. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątku w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 36.

1. Uprzejme, sprawne, kompetentne pod względem merytorycznym oraz niebudzące wątpliwości etycznych obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki służbowe, winni umożliwić interesantom Urzędu realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, w szczególności:
 - 1) udzielać wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu ich sprawy,
 - 2) wyjaśniać dogłębnie treść obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
 - 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadkach ich złożoności określać terminy załatwienia, w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie (pisemne, ustne, telefoniczne, faksowe, drogą elektroniczną) oraz o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 37.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, jeśli ustalenie tego stanu jest możliwe na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, które są możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji lub będące w posiadaniu innych jednostek, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

§ 38.

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje ich w wyznaczonym dniu i godzinie. Miejsce i czas przyjęć podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
2. Sekretarz i Skarbnik Miasta przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY WYMIANY INFORMACJI I WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 39.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.

Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępnianie prowadzonych akt i rejestrów w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów,
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i informacji, wobec których istnieje obowiązek publikacji,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 6) przekazywanie wiedzy nabywcznej podczas specjalistycznych szkoleń.

§ 40.

współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

§ 41.

W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz, a w przypadku nieobecności Burmistrza – Sekretarz Miasta.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 42.

Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, zakresu obowiązków na stanowisku oraz przepisów prawa.

§ 43.

Sekretarz i Skarbnik Miasta sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez podległych pracowników. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przeprowadzana jest kontrola szczegółowa spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach, z której sporządzany jest protokół, który po podpisaniu przez kontrolującego i osobę kontrolowaną przedkładać jest Burmistrzowi.

§ 44.

Kontrola szczegółowa, o której mowa w § 43, przeprowadzana jest również w przypadku skargi na działania pracownika lub na polecenie Burmistrza.

§ 45.

Rejestr przeprowadzonych kontroli zewnętrznych prowadzony jest na stanowisku Sekretarza Miasta.

ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 46.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 47.

Burmistrz upoważnia sekretarza oraz skarbnika do wydawania w jego imieniu decyzji, a także podpisywania innych pism z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnie wydanych pisemnych upoważnień na mocy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 48.

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i rejestrowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w odrębnej instrukcji kancelaryjnej.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez skarbnika i zatwierdzona przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 49.

Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych przygotowuje projekty uchwał rady, wydaje zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne, instrukcje wewnętrzne, regulaminy.

§ 50.

1. Projekty dokumentów wymienionych w § 49 przygotowują właściwe pod względem merytorycznym samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne.
2. Redakcja projektów aktów inna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej i posiadać opinie prawną.

§ 51.

1. Akt prawny obejmuje tytuł, treść i jego uzasadnienie.
2. Tytuł aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu /uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie /,
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 4) datę wydania aktu,
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną,
 - 2) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonani lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) określić sposób wejścia w życie aktu.
4. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

ROZDZIAŁ XII

ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZĘCI

§ 52.

1. Wzory zamawianych i używanych w Urzędzie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne ze stanem organizacji Urzędu ustalonym w regulaminie.
2. Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miasta Wojcieszów określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO ŚRODÓW MASOWEGO PRZEKAZU

§ 53.

1. Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom:
 - a) Burmistrz
 - b) Sekretarz, Skarbnik, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy – w odniesieniu do tematu leżącego w ich kompetencjach o ile zostali do tego upoważnieni przez Burmistrza.
2. Pracownicy Urzędu udzielający, na podstawie upoważnienia Burmistrza, informacji dziennikarzom, winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych stosuje się reguły określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100, poz.908 z późn.zm.)

§ 55.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.).

§ 56.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym „Regulaminem”, a dotyczące działania Urzędu obowiązują regulaminy, instrukcje wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.
2. Zmiana niniejszego „Regulaminu” następuje w trybie i na zasadach jego nadania.

