

**Zarządzenie Nr 0050.320.2017
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 30 stycznia 2017 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 2016 r. poz. 446 późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.129.2015 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 20.10.2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

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;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
- 5) zakresy zadań burmistrza, sekretarza i skarbnika;
- 6) zadania samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) zasady podpisywania dokumentów;
- 8) organizację działalności kontrolnej;
- 9) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 10) zasady planowania pracy;
- 11) zasady i tryb opracowywania oraz realizacji aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 12) obowiązki pracowników merytorycznych w zakresie załatwiania wniosków, interpelacji Rady,
- 13) zasady udzielania informacji dziennikarzom.

§ 2.

Ileokroć 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. Pocztowa 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 powszednie wolne od pracy, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

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 Miasta realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy;
 - 2) zlecone ustawowo;
 - 3) wynikające z uchwał Rady;
 - 4) przejęte w ramach porozumień;
 - 5) wynikające ze statutu Gminy.
2. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług zgodnie ze standardami określonymi odrębnie.
3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, według zasad określonych odrębnie.

§ 6.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie spraw obywateli przy zastosowaniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów ogólnie obowiązujących;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 4) przygotowywanie dokumentów oraz przeprowadzanie wymaganych procedur w zakresie uchwalania i realizacji budżetu Gminy;
 - 5) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy;
 - 7) organizowanie dostępu do powszechnego wglądu zbiorów przepisów gminnych oraz dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) realizowanie obowiązków i uprawnień wynikających z uchwał organów gminy;
 - 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum;
 - 10) realizowanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 11) organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych Gminy z zachowaniem procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych;

- 12) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych;
- 13) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju Gminy;
- 14) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy oraz pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy;
- 15) obsługa finansowo-kasowa zadań gminy realizowanych bezpośrednio przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu i jednostki pomocnicze gminy;
- 16) obsługa finansowa gminnych jednostek oraz gminnych osób prawnych;
- 17) sprawowanie kontroli użytkowania i zabezpieczania majątku gminy administrowanego przez gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze;
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych w czasie klęsk żywiołowych oraz zwalczania ich skutków;
- 19) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III **Organizacja Urzędu.**

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią samodzielne stanowiska pracy, które przy nadawaniu znaku sprawy posługują się symbolami określonymi w niniejszym „Regulaminie”.
2. W Urzędzie funkcjonują stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. W skład Urzędu wchodzi stanowiska:
 - 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (SO);
 - 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (KO);
 - 3) kancelaryjnych i obsługi Rady (KR);
 - 4) gospodarki lokalowej i dowodów osobistych (GM);
 - 5) informatyki, spraw obronnych i obrony cywilnej (OZ);
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - 7) Pełnomocnik Informacji Niejawnych;
 - 8) księgowości budżetowej (KB);
 - 9) księgowości podatkowej (KP);
 - 10) wymiaru podatków (KW);
 - 11) płac i obsługi kasy (KK),
 - 12) gospodarki nieruchomościami (GN),
 - 13) programów unijnych (PU),
 - 14) architektury miejskiej i budownictwa (BI),
 - 15) dróg publicznych i rolnictwa (DR),
 - 16) gospodarki odpadami i ochrony środowiska (GO).
4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) pracownika gospodarczego,
 - 2) konserwatora-palacza,
 - 3) gońca.
5. Urząd realizuje również zadania nieuwzględnione w strukturze organizacyjnej Urzędu w zakresie:
 - 1) obsługi prawnej Urzędu i Rady;
 - 2) zatrudniania w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych na

podstawie odrębnych umów z Powiatowym Urzędem Pracy oraz organizacji prac społecznie użytecznych;

3) organizacji staży dla osób bezrobotnych;

4) realizacji zadań na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło.

§ 8.

1. Etatowy stan zatrudnienia pracowników w Urzędzie określa Burmistrz w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia, stopnia obciążenia stanowisk pracy oraz przyjętych na mocy przepisów prawa zadań, uprawnień i kompetencji przez organy Gminy.
2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdzone przez Burmistrza.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze dla realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań, których skład osobowy i zakres działania określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile powołanie nie wynika z odrębnych przepisów.
5. W Urzędzie najwyższe kierownictwo stanowią Sekretarz oraz Skarbnik Miasta.
6. Najwyższe kierownictwo jest zespołem opiniotwórczo-doradczym Burmistrza.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. planowania pracy;
6. kontroli wewnętrznej;
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania;
8. podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu stosują się do zachowań wynikających z Kodeksu Etycznego Pracowników.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym, a gospodarowanie finansami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny dla uzyskania możliwie najlepszych efektów.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uregulowań wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków oraz sprzętu i wyposażenia przekazanego pracownikowi.
4. Dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu na czas usprawiedliwionej nieobecności pracowników obowiązują zastępstwa pracownicze uregulowane odrębnie.

Rozdział V

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 12.

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności pracownika związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.

§ 13.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym celu wydaje odrębne upoważnienia.

§ 14.

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.

Rozdział VI

Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 15.

1. **Burmistrz** jest kierownikiem Urzędu.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ich pracowników;
 - 4) udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 5) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań inwestycyjnych Urzędu;
 - 6) przygotowywanie założeń oraz projektów budżetu Gminy oraz nadzorowanie przebiegu ich realizacji, a także przedkładanie projektów i sprawozdań pod obrady Rady;
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przepisów kodeksu cywilnego;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych lub upoważnienie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 10) nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu przydzielonych spraw i obowiązków;
- 11) wydawanie zarządzeń w sprawach przewidzianych prawem;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg wniosków w ustalonym dniu i godzinach;
- 13) uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami Gminy, a także posiedzeniach innych organów związanych z reprezentowaniem Gminy;
- 14) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 15) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- 16) przygotowuje i przedstawia organom Gminy okresowe sprawozdania oraz analizy dotyczące oświaty;
- 17) nadzoruje organizację konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) przedstawia Radzie informację o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w poszczególnych placówkach;
- 19) zatwierdza wnioski dotyczące indywidualnego nauczania;
- 20) przygotowuje projekty uchwał dla potrzeb Rady dotyczące oświaty;
- 21) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących zagrozić życiu;
- 22) wyznaczanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 23) wyznaczanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 24) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w zakresie klęsk żywiołowych lub działaniami zapobiegającymi ich powstawaniu;
- 25) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przeciwpowodziowej oraz ogłaszanie, odwoływanie pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego;
- 26) wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 27) wykonywanie obowiązków przedstawiciela Gminy w związkach i stowarzyszeniach do których przystąpiła Gmina;
- 28) udzielanie pełnomocnictw do występowania w imieniu Gminy przed organami administracji rządowej i samorządowej, przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady i jednostek pomocniczych.

§ 16.

Sekretarz Miasta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

§ 17.

1. **Sekretarz Miasta (SE)** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) opracowywanie projektów podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy;
 - 2) informowanie Burmistrza o potrzebach zmian personalnych;
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy przez pracowników;
 - 5) nadzorowanie realizacji instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiskach pracy;
 - 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, podnoszenia kwalifikacji oraz doskonalenia zawodowego pracowników;

- 7) przygotowywanie projektów zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu prowadzonych spraw oraz projektów uchwał dla potrzeb Rady;
 - 9) nadzorowanie przygotowywania zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał dla potrzeb Rady, przez poszczególnych pracowników, współpraca w tym zakresie z radcą prawnym;
 - 10) opracowywanie projektów planów kontroli zarządczej Urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi, a także przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 11) przygotowywanie projektów analiz, sprawozdań, programów, informacji pod potrzeby Rady i jej komisji oraz Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw;
 - 12) współpracowanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania i wdrażania dokumentów dotyczących ich funkcjonowania, a także nadzorowanie realizacji zadań wynikających ze statutow, regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących organizacji jednostek;
 - 13) nadzorowanie wykonywania obowiązków Urzędu w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności nad przygotowywaniem informacji przez poszczególnych pracowników;
 - 14) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie w stosunku do podległych pracowników;
 - 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury według zasad określonych odrębnie;
 - 16) nadzorowanie obiegu korespondencji w Urzędzie;
 - 17) udzielanie pomocy, instruktażu pracownikom Urzędu w sprawach organizacyjnych i merytorycznych dla sprawnego funkcjonowania stanowisk;
 - 18) udzielanie pomocy komisjom Rady w zakresie prawnych uregulowań dla potrzeb sprawowania kontroli na prośbę przewodniczących komisji;
 - 19) nadzorowanie przebiegu udostępniania dokumentacji w zakresie realizacji obowiązku dostępu do informacji publicznej;
 - 20) uczestniczenie w obradach komisji i sesjach Rady na zaproszenie przewodniczących lub na polecenie Burmistrza;
 - 21) zatwierdzanie operacji finansowych Urzędu Miasta w zastępstwie Burmistrza;
 - 22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 23) realizowanie innych zadań przekazanych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza;
 - 24) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej związanej z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i spółek z udziałem Gminy;
 - 25) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Urzędu, związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, rady gminy, burmistrza, rady powiatu, sejmiku oraz referendum ogólnopolskimi;
 - 26) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
 - 27) wydawanie wszelkich poświadczeń urzędowych;
 - 28) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 29) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
 - 30) prowadzenie dokumentacji (protokoły, sprawozdania, raporty, wystąpienia pokontrolne) z kontroli przeprowadzonych przez różne organy na poszczególnych stanowiskach pracy, nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
 4. Sekretarz Miasta pełni rolę Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
 5. Sekretarz Miasta pełni obowiązki służby BHP w Urzędzie Miasta.

§ 18.

1. **Skarbnik Miasta (FK)** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należąc do głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
 - 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy;
 - 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
 - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
 - 8) ocena planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) nadzorowanie przebiegu realizacji budżetu, gospodarowania finansami publicznymi przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 10) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 11) uczestniczenie w negocjacjach w zakresie podpisywania umów, porozumień oraz zaciąganych kredytów i pożyczek;
 - 12) identyfikowanie i dokonywanie oceny ryzyka oraz ustalanie metod przeciwdziałania ryzyku finansowym w zakresie realizacji zadań budżetowych;
 - 13) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych;
 - 14) kierowanie pracą i nadzorowanie działalności księgowości;
 - 15) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych ustawami oraz wynikającymi z poleceń Burmistrza.

Rozdział VII

Zadania samodzielnych stanowisk pracy.

§ 19.

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowiska pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych 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, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) opracowywanie projektów budżetu, układu wykonawczego oraz sprawozdań z wykonania budżetu dotyczących działania stanowisk, a także projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt w sposób zapewniający zabezpieczenie danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych zgodnie z instrukcjami określonymi odrębnie;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i odrębnie

- instrukcji archiwum zakładowego, prowadzenie metryki spraw według zasad uregulowanych odrębnie;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt według odrębnej instrukcji;
 - 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz skarg i wniosków mieszkańców z zachowaniem terminów określonych odrębnie;
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza lub Sekretarza;
 - 12) sprawowanie samokontroli oraz kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań, posiadanych kompetencji i upoważnień w sposób uregulowany odrębnie;
 - 13) przygotowywanie materiałów, informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i umieszczanie ich na stronie internetowej BIP, Urzędu oraz do wydawnictw i publikacji gminnych;
 - 14) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
 - 15) współdziałanie w zakresie koordynacji pracy, wymiany informacji pomiędzy stanowiskami pracy, samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza w części dotyczącej ich zakresu działania, współpraca z Sekretarzem i radcą prawnym w tym zakresie;
 - 17) dokonywanie oceny ryzyka w realizowanych zadaniach i celach oraz podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki zagrożeń według zasad określonych odrębnie;
 - 18) postępowanie zgodnie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu;
 - 19) przygotowywanie dokumentów koniecznych do udzielania zamówień publicznych przez Gminę z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 20) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych czynności;
 - 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 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.

§ 20.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach urzędu stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności.
3. Prowadzenie zadań z zakresu z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
4. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
5. Ewidencja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
7. Nadzór nad realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
9. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji.

§ 21.

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły.
3. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania prac interwencyjnych i publicznych, stażystów, prac społecznie użytecznych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach urzędu stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi Rady należy:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu.
2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Sprawy gospodarcze Urzędu oraz sprawy z zakresu zamówień publicznych na zakupy inwestycyjne dla urzędu.
4. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz opieki zdrowotnej.
5. Obsługa Rady Miasta i jej organów.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
7. Współpraca transgraniczna oraz prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy.

§ 23.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o własności lokali.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków energetycznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Przemocy w Rodzinie.
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
8. Przygotowywanie dokumentacji i wydawanie dowodów tożsamości.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. informatyki, spraw obronnych i obrony cywilnej należy:

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.
4. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
5. Pełnienie funkcji pełnomocnik ds. kombatanatów.
6. Pełnienie funkcji Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
7. Pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

§ 25.

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

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

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

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 pracownikiem ds. wymiaru podatków przypisów i odpisów należności podatkowych.
6. Uzgadnianie z pracownikiem 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.

§ 27.

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy:

1. Wydawanie decyzji związanych z wymiarem należności podatkowych i opłat lokalnych.
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.

§ 28.

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

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 pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpłat opłaty.
20. Prowadzenie kont podatkowych i urzędów księgowych.
21. Przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych.
22. Wykonywanie zadań w zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę,

- najem, użyczenie i zarząd.
2. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
 3. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
 4. Nabywanie nieruchomości dla realizacji zadań Gminy.
 5. Komunalizacja gruntów.
 6. Prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy.
 7. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych.
 8. Zagospodarowywanie wspólnot gruntowych.
 9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości.
 10. Podział i scalanie nieruchomości.
 11. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury technicznej.
 12. Zamiana użytkowania wieczystego na własność.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. programów unijnych należy:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie Miasta współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
3. Monitoring i kontrola projektów.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. architektury miejskiej i budownictwa należy:

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 rejestru zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd Miasta.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. dróg publicznych i rolnictwa należy:

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.

§ 33.

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

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.

§ 34.

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

Rozdział VIII

Zasady pospisywania pism.

§ 35.

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.

§ 36.

1. 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.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pospisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu po lewej stronie.
2. W uzasadnionych przypadkach projekty pism i decyzji, a także uchwał mogą być parafowane przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

Rozdział IX

Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 39.

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

§ 40.

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 przedkładany jest Burmistrzowi.

§ 41.

Kontrola szczegółowa, o której mowa w § 40, przeprowadzana jest również w przypadku skargi na działania pracownika lub na polecenie Burmistrza.

§ 42.

Rejestr przeprowadzonych kontroli zewnętrznych prowadzony jest na stanowisku Sekretarza Miasta.

Rozdział X

Wybory i referenda.

§ 43.

Organizowanie i nadzorowanie wykonywanych zadań Urzędu związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu RP i Senatu RP, rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Parlamentu Europejskiego, bezpośrednich wyborach Burmistrza oraz referendum ogólnopolskimi i lokalnymi odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 44.

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonym dniu tygodnia tj. w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.15.
2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Z przyjęcia interesantów składających skargę lub wniosek sporządza się protokół, który podlega rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.
4. Miejsce i czas przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza podany jest do publicznej wiadomości w Urzędzie oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi.

§ 45.

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

Rozdział XII

Zasady planowania pracy.

§ 46.

Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd, a wynikające z rocznych planów budżetu, wieloletnich planów inwestycyjnych, strategicznych planów rozwoju Gminy, innych planów i programów opracowywanych na podstawie przepisów prawa, planów pracy Rady i jej organów oraz planów jednostek pomocniczych.

§ 47.

Pracownicy Urzędu, każdy na swoim stanowisku zobowiązany jest posiadać wyciąg z planów, programów w celu uwzględnienia ich w podejmowaniu działań organizacyjnych i wykonawczych dla realizacji zadań z nich wynikających w ramach zabezpieczonych środków finansowych i wykonania ich w określonych terminach.

Rozdział XIII

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych i innych dokumentów.

§ 48.

W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na takie uprawnienia pracownicy Urzędu w zależności od merytorycznego prowadzenia spraw przygotowują projekty aktów prawnych wydawanych przez:

- 1) Radę Miasta - uchwały;
- 2) Burmistrza - zarządzenia.

§ 49.

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa § 50 pracownicy Urzędu przygotowują na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy, według merytorycznego prowadzenia spraw.
2. Projekty aktów prawnych wymagają wcześniejszego uzgodnienia:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczą budżetu lub jeżeli wywierają skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu lub innych spraw merytorycznych dotyczących każdego stanowiska pracy.
3. Opracowany projekt aktu prawnego winien być przedłożony do zaopiniowania radcy prawnemu obsługującemu Urząd.
4. Ostateczną wersję projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem jego wydania odpowiedzialny merytorycznie pracownik przedkłada Burmistrzowi.
5. Po zaakceptowaniu przez Burmistrza przygotowane projekty uchwał przedkładane są na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.
6. Po podjęciu przez Radę i podpisania przez przewodniczącego lub jego zastępcę, uchwały, pracownika ds. kancelaryjnych i obsługi Rady przekazuje Burmistrzowi oraz przesyła w odpowiedniej ilości egzemplarzy Wojewodzie Dolnośląskiemu.
7. Adresatów, którym mają być przekazane akty prawne do realizacji ustala Burmistrz lub Sekretarz.

§ 50.

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, itp.;
 - 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
 - 4) określić sposób wejścia w życie aktu.
4. W uzasadnieniu aktu należy precyzyjnie określić powody podjęcia aktu prawnego.

Rozdział XIV

Obsługa prawna urzędu i Rady.

§ 51.

Obsługę prawną Urzędu i Rady prowadzi radca prawny do którego obowiązków i uprawnień należy:

1. Opiniowanie pod względem redakcyjnym i zgodności z prawem projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, a także umów i porozumień zawieranych w imieniu Gminy.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza i Rady oraz pozostałych pracowników.
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działalności Gminy i Urzędu.
4. Obsługa interesantów w sprawach związanych z działalnością Urzędu lub samorządowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział XV

Obowiązki pracowników merytorycznych w zakresie załatwienia wniosków, interpelacji Rady.

§ 52.

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi Rady, a następnie niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi celem dekretacji na poszczególne stanowiska w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust.1 niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika ds. kancelaryjnych i obsługi Rady wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przekładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych: radny i pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.
 - 2) na wniosek Komisji: komisja i pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

8. W razie konieczności załatwienia wniosku lub interpelacji przez właściwe organu, pracownik przesyła je niezwłocznie właściwemu organowi podając do wiadomości:
- 1) radnemu;
 - 2) pracownikowi ds. kancelaryjnych i obsługi rady.

§ 53.

Nadzór nad wykonaniem postanowień kreślonych w § 54 sprawuje pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi rady wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Rozdział XVI

Zasady udzielania informacji dziennikarzom.

§ 54.

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - a) Burmistrz
 - b) Sekretarz i Skarbnik w czasie nieobecności Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe.

§ 55.

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 wydania.
3. Treść niniejszego "Regulaminu" podlega przekazaniu do wiadomości i jego stosowania pracownikom Urzędu oraz opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów

