

ZARZĄDZENIE NR 0050.6.2018
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 5 grudnia 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Wojcieszów.

§ 3. Ilekcrc 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) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Wojcieszów;
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wojcieszów;
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wojcieszów;
- 7) **Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wojcieszowie;
- 8) **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Miasta w Wojcieszowie;
- 9) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wojcieszów;
- 10) **Kierownictwie** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojcieszów, Zastępcę Burmistrza Miasta Wojcieszów, Sekretarza Miasta Wojcieszów i Skarbnika Miasta Wojcieszów.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje gminne zadania publiczne, z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Miasta, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.
Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2, Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracy pracowników Urzędu.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miasta oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem.

§ 9. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw gminy oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią, kierowników jednostek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust.4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 10. Członkowie Kierownictwa Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 11. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z wyborami, konsultacjami społecznymi i spisami;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów;
- 5) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami;

- 6) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu;
- 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
- 9) dbałość o właściwe zabezpieczenie mienia Urzędu i jego wyposażenie;
- 10) prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) współdziałanie z Radą Miasta w zakresie swojego działania;
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz Miasta pełni rolę Pełnomocnika Informacji Niejawnych.

§ 12. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy;
- 2) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy;
- 3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz analiz sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi oraz Radzie Miasta;
- 8) koordynowania prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej gospodarki budżetowej Gminy oraz opracowywanie opisowych sprawozdań w tym zakresie;
- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 10) współdziałanie z Radą Miasta oraz komisjami w zakresie swojego działania;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu.

§ 13. 1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach:

- 1) Poniedziałek 8:00 - 16:00
- 2) Wtorek 7:00 - 15:00
- 3) Środa 7:00 - 15:00
- 4) Czwartek 7:00 - 15:00
- 5) Piątek 7:00 - 15:00

2. Czas pracy Urzędu może być przez Burmistrza wydłużony, jak również ustalony w sobotę, na zasadach w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Burmistrza (**ZB**);
- 2) Sekretarz Miasta (**SE**);
- 3) Skarbnik Miasta (**FK**);
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**SO**);
- 5) stanowisko ds. ewidencji ludności (**EL**)/Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i dowodów osobistych (**GM**);
- 7) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi Rady (**KR**);
- 8) stanowisko ds. informatyki, spraw obronnych i obrony cywilnej(**OZ**);
- 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej (**KB**);
- 10) stanowisko ds. księgowości podatkowej (**KP**);
- 11) stanowisko ds. wymiaru podatków (**KW**);
- 12) stanowisko ds. kadr i płac (**KK**);
- 13) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (**GN**);
- 14) stanowisko ds. programów unijnych (**PU**);
- 15) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa (**BI**);
- 16) stanowisko ds. dróg publicznych i rolnictwa (**DR**);
- 17) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (**GO**);
- 18) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**);
- 19) Pełnomocnik Informacji Niejawnych;
- 20) pomoc administracyjna;
- 21) pracownik gospodarczy;
- 22) palacz/konserwator;
- 23) goniec.

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5.

Zadania samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16. Do zadań wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 2) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;

- 3) przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu;
- 4) rozliczanie dotacji udzielonych na zadania objęte zakresem czynności;
- 5) opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do księgowości;
- 6) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 17. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

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 związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły.

§ 18. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności/Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności.
2. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac interwencyjnych i publicznych, stażystów, prac społecznie użytecznych.
3. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Nadzór nad realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny.
6. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia Urzędu.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

§ 19. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi Rady należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i informacji turystycznej.
5. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o działalności leczniczej.
6. Obsługa Rady Miasta i jej organów.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.

8. Sprawy gospodarcze urzędu oraz sprawy z zakresu zamówień publicznych dot. zakupów do urzędu.

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

1. Powadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarki lokalami.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o własności lokali.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków energetycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Przemocy w Rodzinie.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
8. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o dowodach osobistych.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. informatyki, spraw obronnych i obrony cywilnej 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.
4. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
5. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kombatanatów.
6. Pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

§ 22. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT w gminie i jednostce.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej urzędu.
4. Prowadzenie sprawy z zakresu nadzoru składników majątkowych.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych.
3. Prowadzenie kasy urzędu.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków.
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

3. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
2. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
3. Nabywanie nieruchomości dla realizacji zadań Gminy.
4. Prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy.
5. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjologicznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
7. Podział i scalanie nieruchomości.
8. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury technicznej.
9. Zamiana użytkowania wieczystego na własność.
10. Dzierżawa gruntów komunalnych.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. programów unijnych należy w szczególności:

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. Nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwą eksploatacją samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i budownictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego, prawa geologicznego i górniczego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i utrzymania obiektów zabytkowych.
4. Sprawy z zakresu infrastruktury miejskiej.
5. Sprawy z zakresu zamówień publicznych w ramach inwestycji i remontów realizowanych przez miasto.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustaw: o drogach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, o transporcie kolejowym, o transporcie drogowym.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i ochronie roślin.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach oraz Prawo łowieckie.

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

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy 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.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne.
6. Wykonywania zadań wynikających z ustawy o odpadach.

§ 31. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych.
5. Realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
8. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
9. Prowadzenie rejestru czynności na zbiorach.
10. Prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.

12. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

13. Przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

Rozdział 6.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 32. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 33. 1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

3. Upoważnienie Burmistrza może także uprawniać do udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed organami administracji publicznej.

4. Osoby reprezentujące interesy Burmistrza w postępowaniach sądowych winny posiadać odpowiednie pełnomocnictwa Burmistrza.

§ 34. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Miasta.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem stanowiska, na którym jest zatrudniona.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania.

5. Projekt i ewentualne zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik merytorycznie właściwy.

Rozdział 7.

Zasady wydawania aktów prawnych.

§ 35. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksy postępowania administracyjnego;
- 4) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 36. Burmistrz może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 35 pkt 3.

§ 37. 1. Opinii prawnej w sprawie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia gminnego.

2. Dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie odpowiedzialny pracownik.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku stanowisk, właściwe stanowisko do sporządzenia aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 39. 1. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz Miasta.

2. Zarządzenia numeruje się cyframi arabskimi rozpoczynając od oznaczenia kategorii archiwalnej a następnie nadając kolejny numer zarządzenia i rok wydania zarządzenia.

Rozdział 8.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów.

§ 40. 1. Burmistrz oraz Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Burmistrz może upoważnić Członków Kierownictwa Urzędu, do podpisywania innych dokumentów, niż określone w ust. 1.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących zakresu ich działania.

§ 41. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma okólne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli z zakresu zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 42. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 43. Sekretarz podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, w tym z zakresu:

- 1) funkcjonowania Urzędu;
- 2) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych.

§ 44. Skarbnik podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 45. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 46. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział 9.

Obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 47. 1. Sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu, kierując ją do poszczególnych stanowisk pracy.

2. Podczas nieobecności Sekretarza dekretacji korespondencji dokonuje Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

3. W przypadku zastosowania podwójnej dekretacji, skrót oznaczający nazwę stanowiska podany jako pierwszy oznacza wskazanie osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy. Skrót oznaczający nazwę stanowiska podany jako drugi oznacza obowiązek współpracy.

§ 48. Korespondencję wpływającą do Urzędu rejestruje się w elektronicznym dzienniku w chwili otrzymania, a następnie przekazuje do dekretacji.

§ 49. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej 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.)

Rozdział 10.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków.

§ 50. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określania terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;

4) zbierania i kompletowania niezbędnych do załatwienia sprawy danych lub informacji, możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, o ile tryb ten nie pozostaje w sprzeczności z przepisami szczególnymi.

3. Kierownictwo Urzędu ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów.

§ 51. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 52. 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi Rady.

2. Sekretarz zapewnia koordynację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska pracy, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 53. 1. W celu umożliwienia mieszkańcom bezpośredniego kontaktu, Burmistrz przyjmuje ich w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe.

§ 54. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań stanowisk pracy, Burmistrz może polecać wykonywanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 55. Zmiana regulaminu wymaga formy zarządzenia wydanego przez Burmistrza.

§ 56. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 57. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0050.511.2018 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 21 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów;
- 2) Zarządzenie Nr 0050.541.2018 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 23 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wojcieszów.

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Sławomir Maciejczyk

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Wojcieszów

