

Załącznik do zarządzenia
nr 213/09
Burmistrza Głuszycy
z dnia 9 grudnia 2009 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W GŁUSZYCY**

DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Urząd Miejski w Głuszycy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990r., Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz.1458),
- 4) Statutu Gminy Głuszycy,
- 5) aktów wydawanych przez organy gminy,
- 6) innych przepisów szczególnych.,
- 7) Statutu Urzędu ,
- 8) niniejszego Regulaminu

§ 2

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza – organu wykonawczego Gminy Głuszycy, realizującym zadania :

- 1) własne,
- 2) wynikające z uchwał Rady Miejskiej,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) przekazane w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej, samorządowej, a organami gminy.

§ 3

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. Z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z póź. zm.), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje obowiązki przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych i koordynujących

§ 6

1. Urzędem kieruje **BURMISTRZ**.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) jednoosobowe reprezentowanie Gminy,
 - 2) powoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 5) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 6) przygotowywanie i wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) określenie Regulaminu w drodze zarządzenia,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 11) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa pracy, Statutem i Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
 - 13) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 15) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
 - 17) niezwłoczne ogłaszanie, przyjętego przez Radę, budżetu Gminy.
3. Burmistrz może:
 - 1) upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 2) powierzyć Sekretarzowi określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
 - 3) powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy.

§ 7

1. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza pełni Zastępca.
2. W trakcie nieobecności Zastępcy, jego obowiązki przejmuje Burmistrz.

§ 8

Przynależność do pionów Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynacja i nadzór poszczególnych referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych została przedstawiona w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 9

ZASTĘPCA BURMISTRZA działa w granicach wyznaczonych zarządzeniami Burmistrza, imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz zakresem czynności.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza zapewnia:
 - 1) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań bieżących,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrem,
 - 6) wzajemne współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem dla optymalizacji sprawności działania Urzędu.

§ 10

SEKRETARZ GMINY prowadzi sprawy związane z organizacją pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Burmistrza,
- 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na Sesje Rady,
- 5) opiniowanie regulaminów komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
- 7) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na

- pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 9) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
 - 10) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
 - 11) rozstrzyga spory i wątpliwości wynikające ze stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 11

SKARBNIK GMINY podlega pod względem formalno-prawnym Burmistrzowi .

1. Zadania Skarbnika – głównego księgowego budżetu gminy określają:
 - 1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
2. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
3. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami budżetowymi,
 - 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej – funkcjonalnej operacji gospodarczych Urzędu,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących rachunkowości,
 - 8) dokonywanie kontrasygnat czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
5. Podejmuje działania koordynacyjne i kontrolne w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
6. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie :
 - 1) budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) uchwały budżetowej Rady oraz uchwały o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty podjęcia,
 - 3) uchwał o budżetowych Rady m. in. uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych,
 - 4) planu finansowego opracowanego przez Burmistrza dla zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 5) sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 12

Do zadań **ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY - Głównego Księgowego Urzędu** należy w szczególności:

1. Zastępowanie Skarbnika Gminy, podczas Jego nieobecności, w zakresie zadań

wymienionych w § 11.

2. Realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika Gminy.
3. Nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów.

§ 13

Burmistrz do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powoływać komisje jako organy opiniodawczo- doradcze oraz pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych zadań.

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu,
 - 4) Kierownik Biura,
 - 5) Kierownik USC.
2. Obok stanowisk kierowniczych, wymienionych w ustępie 1 za wyjątkiem punktów 1 i 2, mogą być tworzone stanowiska zastępców.
3. W referatach, w których nie utworzono stanowisk zastępców kierowników, w czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Burmistrza, na pisemny wniosek kierownika.

§ 15

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych komórek lub jednostek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całością pracy kierowanych przez siebie komórek i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę lub decyzjami Burmistrza,
 - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) właściwe przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz materiałów przedkładanych tym organom,
 - 6) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
 - 7) przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstania,
 - 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań Radnych,

- Posłów i Senatorów w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
- 9) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
 - 10) usprawnianie, organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
 - 11) współdziałanie ze stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego oraz operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - b) szkoleń oraz realizacji innych zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - wspierania działań zabezpieczenia logistycznego prowadzonego w czasie akcji ratowniczej,
 - wspierania działań podczas realizacji zorganizowanej akcji społecznej na terenie gminy,
 - 12) programowanie , we współpracy z Referatem Inwestycji, Rozwoju i Promocji, inwestycji związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
 - 14) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych określonych przez przepisy prawa, m.in.
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 22.01.1998r. o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. „ordynacja podatkowa”
 - 16) współdziałanie, w zakresie tematyki punktu 15, z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
5. Kierownicy zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej.
6. Kierownicy komórek w zakresie merytorycznej podległości zapewniają w razie potrzeby obsługę techniczno-biurową Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
7. Kierownicy sprawują, w podległej sobie komórce organizacyjnej, bieżącą kontrolę prawidłowości realizacji powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ III

Struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 16

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu, można tworzyć w Urzędzie: referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust.1 tworzy Burmistrz na mocy zarządzenia.
3. W uzasadnionych wypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o powołaniu zespołów w strukturze referatów.
4. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy określa Burmistrz, Kierowników komórek

organizacyjnych resortowi przełożeni zgodnie z niniejszym regulaminem oraz pracowników komórek organizacyjnych Kierownicy, którzy są odpowiedzialni za ich bieżącą aktualizację.

§ 17

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może na czas nieokreślony ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

§ 18

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 19

Do wspólnych zadań i obowiązków komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 3) realizacja zadań związanych z obronnością kraju,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 6) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie :
 - a) spraw kadrowych, niezbędnej etatyzacji komórek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i dyspozycji,
 - c) pomieszczeń biurowych i niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy,
- 7) podejmowanie zadań ratowniczych prowadzonych pod nadzorem i kierunkiem stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen , analiz i informacji w zakresie realizowanych przez siebie zadań,
- 9) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i zasadami wynikającymi ze Statutu Gminy oraz uczestnictwo w redagowaniu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz nad mieniem gminy przekazanym podległym czy nadzorowanym jednostkom organizacyjnym,

§ 20

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------------|
| 1) podporządkowane bezpośrednio Burmistrzowi: | B |
| Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | ZK |
| Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | OIN |
| Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej | GK i M |
| 1) Stanowisko ds. Obrotu Mieniem Komunalnym | |
| 2) Stanowisko ds. Gospodarki Lokalowej | |
| Radca Prawny | RP |

- 2) podporządkowane **Zastępcy Burmistrza** : **ZB**
- Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji** **IR i P**
- 1) Stanowisko ds. Infrastruktury Miejskiej
 - 2) Stanowisko ds. Promocji i Obsługi Inwestorów
 - 3) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej
- Stanowisko ds. Edukacji i Spraw Społecznych** **SE i SS**
- Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami** **BOŚ i GG**
- 1) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska
 - 2) Stanowisko ds. Obrotu Nieruchomościami
- 3) podporządkowane **Sekretarzowi Gminy** : **SK**
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** **RO i SO**
- 1) Zespół ds. Organizacyjnych
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Urzędu
 - 3) Stanowisko ds. Pracowniczych
 - 4) Stanowisko ds. Obywatelskich
 - 5) Stanowisko ds. Informatyki
- Urząd Stanu Cywilnego** **USC**
- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
- Biuro Obsługi Rady Miejskiej** **BORM**
- Punkt Obsługi Klienta** **POK**
- 4) podporządkowane **Skarbnikowi Gminy** : **SG**
- Referat Budżetu i Finansów** **RB i F**
- 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
 - 2) Stanowisko ds. Finansowych
 - 3) Stanowisko ds. Wymiaru, Podatków i Opłat Lokalnych
 - 4) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej
 - 5) Stanowisko ds. Dochodów z Majątku Gminy

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

ROZDZIAŁ I

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 21

1. Kontrola funkcjonalna, sprawowana w ramach nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze należy do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk, odpowiadają oni również za współdziałanie z organami kontroli państwowej i społecznej, a także organami ścigania.

2. Każdy pracownik ma obowiązek dokonywania samokontroli prawidłowości wykonywanych czynności z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz zakresu powierzonych pracownikowi zadań. Dowodem przeprowadzenia samokontroli z wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym dokumencie dokonana przez pracownika.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli określone są w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.
4. Skierowane do referatów, samodzielnych stanowisk pisma organów wymienionych w ust.1 oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska kierują do centralnego rejestru kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez RO i SO.
5. Audyt wewnętrzny w Urzędzie przeprowadzają audytorzy, a kontrolę w zakresie finansowym Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady opracowywania oraz rozpowszechniania aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza

§ 22

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - 2) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulującym tryb pracy Urzędu,
 - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
 - 4) polecenia służbowe,
 - 5) decyzje o charakterze ogólnym.
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - 2) datę podjęcia(dzień, miesiąc (słownie) , rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treści regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i terminu realizacji,
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 23

1. Projekty uchwał przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki i jednostki organizacyjne. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 1.
2. Projekty uchwał Rady oraz ich uzasadnienia wymagają podpisu autora projektu.
3. Autorzy projektów uchwał, przed przekazaniem projektu do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zobowiązani są do uzyskania podpisu radcy prawnego Urzędu, stwierdzającego prawidłowość projektu uchwały pod względem formalnym i prawnym. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady, przedkładane są w 2 egzemplarzach Burmistrzowi za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw

- Obywatelskich, po uzyskaniu akceptacji Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika. Przygotowane uchwały należy składać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich co najmniej na 2 tygodnie przed terminem zwołania sesji. W przypadku materiałów na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu materiały winny być przedłożone na 3 tygodnie przed terminem zwołania sesji.
4. Zaakceptowany i skierowany przez Burmistrza pod obrady sesji Rady projekt uchwały Sekretarz Gminy za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich niezwłocznie przekazuje do Biura Obsługi Rady Miejskiej.
 5. Zaakceptowany i skierowany przez Burmistrza pod obrady sesji Rady projekt uchwały, autor projektu zobowiązany jest niezwłocznie drogą elektroniczną przesłać do Biura Obsługi Rady Miejskiej..
 6. Biuro Obsługi Rady Miejskiej zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, uchwałę Rady w terminie 5 dni od dnia jej podjęcia.
 7. Postępowanie z uchwałami uchylonymi przez nadzór reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie „trybu postępowania z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej delegatura w Wałbrzychu nad działalnością organów gminy Głuszycy.

§ 24

1. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne. Wzór projektu zarządzenia stanowi załącznik nr 2
2. Dokument wymaga podpisu Kierownika Referatu/Pracownika na samodzielnym stanowisku lub Dyrektora jednostki organizacyjnej oraz radcy prawnego pod względem formalnym i prawnym.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej należy dodatkowo, na odwrócie, podać :
 - 1) zakres wyłączenia,
 - 2) podstawę prawną wyłączenia,
 - 3) wskazuje organ lub osobę dokonującą wyłączenia,
 - 4) podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia, jeżeli wyłączenie jest związane z prawem do prywatności osoby fizycznej lub tajemnicę państwową.
4. Dokument spełniający zapisy punktu 2 należy złożyć w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, który kieruje go do Burmistrza.
5. W przypadku, gdy wynika to w sposób jednoznaczny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga sprawy normowanej zarządzeniem, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.
6. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich dokonuje jego rejestracji i przekazuje do realizacji właściwej komórce, w której projekt zarządzenia powstał.
7. Komórka organizacyjna przekazuje zarządzenie drogą elektroniczną do Informatyka, celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przekazanie następuje w ciągu 5 dni od dnia podpisania.
8. Za przekazanie zarządzeń zawierających dane osobowe do BIP odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji, po uprzednim dokonaniu ich anonimizacji.
9. Postępowanie z uchwałami uchylonymi przez nadzór reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie „trybu postępowania z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Dolnośląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej delegatura w Wałbrzychu nad działalnością organów gminy Głuszycy.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych wymienionych w § 22 ust.2 powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej i zawierać, w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć wyliczenia bądź oszacowanie skutków finansowych tego aktu.
2. Projekt aktu prawnego wymaga :
 - 1) uzgodnienia ze Skarbnikiem, jeżeli mają pociągać skutki finansowe,
 - 2) uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych objętych przedmiotem projektowanych regulacji,
 - 3) uzgodnienie z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania urzędu,

§ 26

Komórki organizacyjne zobowiązane są do podjęcia niezbędnych działań w celu wykonania aktów prawnych.

ROZDZIAŁ III

Zasady postępowania przy realizacji uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji oraz interpelacji radnych

§ 27

1. Biuro Obsługi Rady Miejskiej przekazuje uchwały Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.
2. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska opracowują akty prawne Burmistrza.
3. Za prawidłową realizację zadań zawartych w aktach prawnych Burmistrza odpowiadają kierownicy właściwych referatów i samodzielne stanowiska.
4. Raz na kwartał, niezwłocznie po jego zakończeniu, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska opracowują informację o sposobie realizacji zadań wynikających z uchwał podjętych w tym okresie, jak również informację z uchwał niezrealizowanych lub będących w toku realizacji. Informacja przedkładana jest BORM.

§ 28

W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwiania wniosków komisji Rady oraz interpelacji radnych kierownicy referatów, samodzielne stanowiska:

- 1) prowadzą rejestry wniosków komisji i interpelacji radnych oraz odpowiedzi na nie,
- 2) badają sprawy zawarte we wnioskach komisji i interpelacjach radnych oraz załatwiają je w sposób merytoryczny,
- 3) zobowiązani są do przygotowania odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacji

radnych w terminach określonych w Statucie Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 29

1. Mieszkańcy miasta przyjmowani są w każdy wtorek w godzinach od 8.30 do 15.30 przez:
 - 1) Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - 2) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. W przypadku, gdy na wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień pracy.
3. Kierownicy referatów zobowiązani są do przebywania w każdy wtorek na stanowisku pracy i osobistego przyjmowania mieszkańców w godzinach pracy Urzędu.
4. Informacja o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu i w siedzibie podległych jednostek.
5. RO i SO podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta, jego Zastępcy, Sekretarza Gminy oraz Radnych za pośrednictwem lokalnej prasy.
6. Skargi i wnioski wnoszone do Burmistrza oraz referatów Urzędu ewidencjonowane są w kolejności wpływu w centralnym rejestrze prowadzonym przez RO i SO.
7. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do referatów kierownicy tych referatów winni niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg.

§ 30

1. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego załatwiających skargi i wnioski, należy:
 - 1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni),
 - 3) bieżące informowanie RO i SO, kopiami pism, o toku załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) na polecenie Burmistrza, dokonywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
2. Kierownicy jednostek podlegli Burmistrzowi zobowiązani są do stosowania się do zaleceń wymienionych w ust. 1 pkt. 1,2 i 4

§ 31

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, RO i SO przekazuje skargę lub wniosek wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym celem przygotowania wspólnie uzgodnionej odpowiedzi.
2. Skarga załatwiona negatywnie, w każdym przypadku powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a negatywnie załatwiony wniosek – uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.
3. Bieżący nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków przy miejskiej jednostce organizacyjnej sprawują kierownicy właściwych referatów i samodzielnych stanowisk.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, uwagi Posłów i Senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania Radnych podpisuje Burmistrz.
4. W ramach kierowania Urzędem Miejskim, Burmistrz podpisuje następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, pisma okólne,
 - 2) wystąpienia kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej oraz samorządowej wszystkich szczebli, tj.:
 - a) Prezydenta RP, Sejmu i Senatu,
 - b) rządu,
 - c) województwa,
 - d) powiatów,
 - e) gmin,
 - f) związków gmin,
 - 3) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, innych instytucji kontroli państwowej w związku z przeprowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 4) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza chyba, że Burmistrz udzielił stosowanych upoważnień,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zastępcy, sekretarza i skarbnika,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia każdorazowo zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
5. Kierownicy i samodzielne stanowiska podpisują korespondencję wewnętrzną i pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie powierzonych im obowiązków i udzielonych upoważnień.
6. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące ich zakresu

działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski.

7. Pisma przedstawiane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane (na kopii) przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko sporządzającego dokument.
8. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, przez komórki organizacyjne podlegające Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą posiadać wcześniej uzyskaną akceptację resortowych przełożonych.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów.
10. Obieg, rejestracja, znakowanie dokumentów, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r.,Nr 112, poz.1319 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ VI

Zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 33

1. Protokoły wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje i przechowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje do realizacji kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach lub dyrektorom jednostek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją Burmistrza.
3. Kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i dyrektorzy jednostek organizacyjnych, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które po akceptacji nadzorującego Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Referat Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przedkłada do podpisu Burmistrzowi.
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych.
6. Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać koordynatora ds. kontroli, który będzie odpowiadał za współpracę z przedstawicielami organów kontrolujących.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji narad i odpraw

§ 34

1. Z upoważnienia Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika można organizować okresowe narady z udziałem:
 - 1) przedstawicieli organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
 - 2) dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,

- 3) kierowników referatów,
 - 4) pracowników Urzędu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust.1, może być w szczególności:
- 1) uzgodnienia współdziałania organów administracji samorządowej oraz administracji rządowej ogólnej i szczególnej,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
 - 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów samorządowych gminy,
 - 4) przekazywanie informacji i zadań pomiędzy referatami Urzędu,
 - 5) ustalanie zasad realizacji zadań,
 - 6) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu.
3. Organizacje narad, o których mowa w ust.1 oraz ich obsługę zapewnia merytorycznie odpowiedzialny referat i jednostka organizacyjna gminy.
4. Organizator narady, o której mowa w ust.1, jest obowiązany za pośrednictwem Sekretarza przedstawić Burmistrzowi informację o realizacji przyjętych ustaleń z narady.
5. Narady z pracownikami komórek i jednostek organizacyjnych organizują kierownicy w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuszycy, ,
- 2) szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych ,
- 3) wykaz gminnych jednostek, zakładów budżetowych i spółek .

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak