

Regulamin organizacyjny

2015.05.18Aktualizacja: 2015.05.18, 09:18

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Janowa Lubelskiego z dnia 14 września 2012 nr 55/2012
Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JANOWIE LUBELSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Janowie lubelskim.
2. Urząd Miejski w Janowie Lubelskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) Statutu Gminy Janów Lubelski,
- 4) Statutu Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim,
- 5) niniejszego Regulaminu,
- 6) innych przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Janowie lubelskim;
- 2) „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Janowie Lubelskim;
- 3) „**Radzie Miejskiej**” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Janowie Lubelskim;
- 4) „**Kierownictwie Urzędu**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Janowa Lubelskiego, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 5) „**Burmistrzu**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Janowa Lubelskiego;
- 6) „**Zastępcy Burmistrza**” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Janowa Lubelskiego;
- 7) „**Sekretarzu Gminy**” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janów Lubelski;
- 8) „**Skarbniku Gminy**” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janów Lubelski;
- 9) „**Komórkach organizacyjnych Urzędu**” - należy przez to rozumieć Referaty oraz inne komórki organizacyjne równorzędne Referatowi.

§ 3

1. Urząd wykonuje zadania własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza. Realizuje ponadto zadania zlecone, przekazywane gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy, Statutu Urzędu oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4

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



§ 5

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy Janów Lubelski, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej.



5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 11

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.
4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.

§ 13

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 14

1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) planowanie rozwoju Gminy,
 - 3) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji celów i zadań,
 - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
 - 8) analiza oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby,
 - 9) upoważnianie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu,
 - 11) nadzór nad polityką informacyjną w Urzędzie.
3. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, między innymi poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,



- 4) Radcy Prawnego,
- 5) Audytora wewnętrznego,
- 6) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Pełnomocnika ds. Uzależnień,
- 8) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 9) Asystenta Burmistrza,
- 10) Doradcy Burmistrza,
- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony danych osobowych.

§ 15

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania z zakresu oświaty,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem i remontami budynków, budowli, urządzeń i dróg miejskich,
 - 3) nadzór nad ochroną środowiska,
 - 4) zarządzanie drogami i mostami,
 - 5) gospodarka wodna, rolnictwo, leśnictwo i zieleń miejska,
 - 6) nadzór nad polityką dotyczącą najmu lokali komunalnych,
 - 7) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych oraz spółką komunalną realizujących zadania związane z gospodarką komunalną,
 - 8) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem infrastruktury Gminy,
 - 9) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 10) nadzór nad zadaniami z zakresu sportu i rekreacji,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
 - 12) nadzór nad planowaniem, przygotowywaniem i prowadzeniem inwestycji Gminnych,
 - 13) planowanie przestrzenne,
 - 14) gospodarowanie mieniem komunalnym.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Logistyki,
 - 2) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Gruntami,
 - 3) Kierownika Referatu Planowania i Realizacji Inwestycji,
 - 4) Kierownika Referatu Architektury i Planowania,
 - 5) Komendanta Straży Miejskiej,
 - 6) Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 7) Dyrektora Zakładu Szkół i Obsługi Przedszkoli,
 - 8) Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - 9) Dyrektorów Szkół i Przedszkoli.

§ 16

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
 - 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
 - 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 5) nadzór nad funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie,
 - 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 9) koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
 - 10) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 11) koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 14) kształtowanie polityki w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,



- 16) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 17) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej,
 - 18) nadzór nad wykonaniem Zarządzeń Burmistrza,
 - 19) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 20) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 21) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 22) inicjowanie i wspieranie współpracy gospodarczej Gminy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami gospodarczymi,
 - 23) wspieranie przedsiębiorczości.
3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
4. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju,
 - 5) Dyrektora Janowskiego Ośrodka Kultury,
 - 6) Dyrektora Muzeum Regionalnego,
 - 7) Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
 - 8) Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 17

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy .
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
 - 3) opracowanie i analiza zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu finansów, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 8) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego, oraz koordynacja kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
6. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budżetowo - Podatkowego.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 18

Czas pracy Urzędu jest ustalony przez Burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 19

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 20

1. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu wraz symbolami literowymi komórek zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.



3. Szczegółową strukturę Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim wraz z etatami zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 21

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.

§ 22

1. Do rozwiązania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział V Zadania wspólne

§ 23

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań gminy,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 6) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) wnioskowanie o udzielenie urlopów wypoczynkowych,
- 7) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 9) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) opracowywania programów operacyjnych i zadań w formie projektów, stanowiących realizację Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów związanych z rozwojem strategicznym gminy oraz programów operacyjnych, w tym Wieloletniego Programu Inwestycyjnego, a także współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich wdrażania,
- 4) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej,



- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
- 7) udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej,
- 8) opracowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej,
- 9) uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji,
- 10) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Referatu,
- 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- 12) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu,
- 13) realizacja kontroli zarządczej,
- 14) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych referatowi,
- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,
- 3) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
- 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
- 6) kulturalną obsługę klientów w Referacie,
- 7) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez Referat.

5. W razie nieobecności lub niedyspozycji kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje pracownik wskazany przez kierownika komórki. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego - pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 24

Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Burmistrza, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych Gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 25

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

§ 26

1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, 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.

§ 27

Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Burmistrza otrzymuje Zastępca Burmistrza wraz z Sekretarzem Gminy.

§ 28

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów

§ 29

Szczegółowe zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów określa odrębne zarządzenie.

§ 30

Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 31

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Sekretariat Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

Rozdział IX

Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
 - 4) realizacji celów i zadań.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje Burmistrz za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.
6. Kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną łącznie całości działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
7. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział X

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

§ 33

1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 34

Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek wypadający w dniach pracy Urzędu.

§ 35



1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 36

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 37

Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 38

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Dokumenty do pobrania  [Regulamin organizacyjny](#) [1]

Dokumenty do pobrania



[Regulamin organizacyjny](#) [1](59.92 KB)



Linki:

[1] https://archiwum.janowlubelski.pl/sites/default/files/news/attachments/regulamin_organizacyjny_z_dn._14.09.2012.docx