

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 478/2014  
Burmistrza Miasta Łącuta  
z dnia 19 grudnia 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA  
CZĘŚĆ I  
ZASADY OGÓLNE**

Łącuta – grudzień 2014

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łańcuta, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Łańcuta, zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych jego wydziałów i stanowisk pracy w urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Łańcut,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łańcuta,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Łańcuta, Zastępcę Burmistrza Miasta Łańcuta, Sekretarza Miasta Łańcuta, Skarbnika Miasta Łańcuta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łańcutcie,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łańcuta,
- 5) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonującej w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 6) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, o innej nazwie, w tym kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2013.594 j.t. z późn. zm.),
- 9) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2013.885 j.t. z późn. zm.),
- 10) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. 2013.267 j.t. z późn. zm.),
- 11) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia 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).

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Łańcuta.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Łańcut, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut.

4. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa, działająca z mocy ustawy.

5. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000524690 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 815 10 01 533.

6. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

- § 4. 1. Burmistrz wykonuje również zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta oraz spółkami z udziałem miasta sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz wydziałów urzędu.
  3. Urząd wraz z jednostkami organizacyjnymi tworzą aparat pomocniczy Burmistrza, który zapewnia mu przy wykonywaniu zadań sprawną i skoordynowaną obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną.
  4. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na mieście, jako jednostce samorządu terytorialnego, zadań:

- 1) własnych,
- 2) zleconych,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych – art. 8 ust. 2 u.s.g.),
- 4) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego ( art. 74 u.s.g.).

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Miasta,
- 2) wykonywania, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta, wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
- 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,

- 9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

**§ 7.** 1. Urzędem zarządza Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz szefem obrony cywilnej.

3. W razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcję Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

**§ 8.** 1. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu. W sprawach powierzonych, Zastępca Burmistrza i Sekretarz realizują kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego gminy.

2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz zadań Skarbnika określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

**§ 9.1.** W ramach powierzenia spraw Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

- 1) wstępnie akceptuje projekty programów planów, nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
- 3) koordynuje współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 4) ocenia wykonanie zadań powierzonych nadzorowanym wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.

2. Zastępca Burmistrza może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi nadzorowanych wydziałów oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

3. Zastępca Burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 10.** 1. Sekretarz czuwa nad sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem urzędu, a ponadto wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, w szczególności:

- 1) wdraża zasady organizacji pracy urzędu, zajmuje się polityką zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) podejmuje działania zmierzające do usprawnień organizacji, metod i form pracy urzędu,
- 3) podejmuje działania sprzyjające sprawnemu, skutecznemu i terminowemu postępowaniu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) dba o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu,

- 5) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności urzędu,
- 6) wspomaga Burmistrza wraz z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem w dokonaniu oceny pracy kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady Rady oraz realizację uchwał Rady,
- 8) wstępnie akceptuje projekty programów planów, nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
- 9) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
- 10) koordynuje współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 11) ocenia wykonanie zadań powierzonych nadzorowanym wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.

2. Sekretarz może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi nadzorowanych wydziałów oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 11.** 1. Skarbnik czuwa nad prawidłowością gospodarki finansowej miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu i urzędu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) przygotowywanie budżetu miasta i nadzór nad jego realizacją,
- 5) przygotowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacja,
- 6) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu miasta i kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze oraz opisowe sprawozdanie z rocznego wykonania budżetu z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych,
- 7) nadzór i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 9) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 10) organizacja kontroli związanych z gospodarką finansową,
- 11) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku miasta,
- 12) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 13) wstępnie akceptuje projekty programów planów, zarządzanego wydziału,
- 14) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez zarządzany wydział,
- 15) ocenia wykonanie zadań powierzonych zarządzanemu wydziałowi,
- 16) wydawanie decyzji w ramach imiennego upoważnienia.

3. Skarbnik może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi podległego wydziału, a w zakresie spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 2-7 wszystkim pracownikom urzędu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZARZĄDZANIE URZĘDEM

**§ 12.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, wydziały, stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 13.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 14.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 15.** 1. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu zawierające procedury i instrukcje obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz realizacji określonych zadań.

2. Burmistrz wydaje także zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.

**§ 16.** 1. Burmistrz może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Polecenia Burmistrza mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.

3. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do wydziałów i jednostek organizacyjnych.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik mogą wydawać polecenia nadzorowanych wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych.

5. Rejestr poleceń służbowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

6. Kierownicy wydziałów wydają polecenia służbowe w sprawach dotyczących pracy wydziałów.

## ROZDZIAŁ V

### DEKRETACJA ORAZ PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

**§ 17.** 1. Dekretacji pism przychodzących do urzędu dokonuje co do zasady Sekretarz, za wyjątkiem pism zadekretowanych uprzednio przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych wydziałów, w dekretacji wskazuje się wydział, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

3. Wydziałem merytorycznym w przypadkach określonych w ust. 2 jest wydział, który na dekretacji figuruje jako pierwszy.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się wydziały merytorycznie właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Zasada określona w ust. 3 nie ma wówczas zastosowania.

5. W przypadku, gdy dekretacja na konkretny wydział jest niezgodna z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności w urzędzie, kierownik wydziału jest zobowiązany niezwłocznie o tym poinformować dekretującego.

**§ 18.** 1. Korespondencja nie podlegająca dekretacji jest przekazywana przez Biuro Obsługi Klienta bezpośrednio do wydziałów.

2. Wykaz korespondencji nie podlegającej dekretacji, a przekazywanej wprost do wydziałów określa odrębne zarządzenie.

**§ 19.** Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 4) projekt budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) protokoły z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne,
- 7) wystąpienia pokontrolne będące efektem kontroli wewnętrznych,
- 8) odpowiedzi na skargi,
- 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub decyzjami.

**§ 20.** 1. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisują:

- 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonymi im przez Burmistrza zadaniami,
- 2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza, a dotyczące ich zakresu działania,

2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Burmistrza, oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

**§ 21.** Kierownicy wydziałów i pracownicy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
- 2) pisma, do podpisania których otrzymali od Burmistrza imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 22.** 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie terminach.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 23.** 1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w kancelarii prowadzonej przez Biuro Obsługi Klienta.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

**§ 24.** Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

**§ 25.** 1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwe merytorycznie wydziały lub stanowiska z zastrzeżeniem § 26 ust. 1.

2. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku wydziałów, Burmistrz ustala komórkę organizacyjną merytorycznie, odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

**§ 26.** 1. Skarga na działanie określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi, ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Burmistrza lub Sekretarza o sposobie załatwienia.

3. Pracownik urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, a więc odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi albo kierownikowi wydziału w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi,



wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§ 27.** 1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można w sposób należyty ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego.

4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy KPA oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

**§ 28.** 1. Przekazywanie skarg, wniosków i korespondencji pomiędzy Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe załatwienie.

2. Najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, odpowiednio projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

**§ 29.** 1. Niezależnie od Rejestru Skarg i Wniosków prowadzonego w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w poszczególnych wydziałach i stanowiskach prowadzone są spisy załatwionych skarg i wniosków (spisy spraw) oraz odpowiadające tym spisom teczki aktowe.

2. W teźce odpowiadającej Rejestrowi Skarg i Wniosków przechowuje się wyłącznie kopie pism i materiałów dotyczących spraw ostatecznie załatwionych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

**§ 30.1.** W urzędzie kontrole sprawują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady,
  - 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik odpowiedzialni za powierzone im zadania oraz kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - 3) Audytor Wewnętrzny,
  - 4) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
  - 5) Zespoły kontroli powołane doraźnie przez Burmistrza,
  - 6) Stanowisko ds. kontroli finansowej.
2. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

**§ 31.** 1. Wyróżnia się następujące narady:

- 1) kadry kierowniczej Urzędu,
- 2) wydziałowe,
- 3) międzywydziałowe ,
- 4) z udziałem jednostek zewnętrznych.

2. Narady zwołują i prowadzą:

- 1) narady kadry kierowniczej Urzędu – Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
- 2) narady wydziałowe – kierownicy wydziałów,
- 3) pozostałe narady – osoba upoważniona przez Burmistrza.

**§ 32.** Przedmiotami narad są:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

**§ 33.** 1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.

2. Obsługę kancelaryjną narad prowadzą odpowiednie wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania objętego tematyką narady.

**§ 34.** Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA ZESPOŁÓW**

**§ 35.** 1. Dla opracowania albo opiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w dziedzinie administracji i gospodarki lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły, o charakterze opiniodawczo-doradczym, zwane dalej zespołami.

2. Powołanie zespołu następuje w formie zarządzenia lub innej przewidzianej przepisami.

3. W akcie powołującym zespół należy ustalić skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej wydziału.

4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powoływane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele rad osiedli, związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inni.

**§ 36.** 1. Projekt aktu prawnego powołującego zespół opracowuje kierownik właściwego wydziału.

2. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły z podjętymi ustaleniami. Ustalenia zespołów podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza. Ustalenia zespołów, z zastrzeżeniem przepisów ustaw, nie są wiążące.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY OPRAWOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 37.** Zasady redagowania i sporządzania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie.

**§ 38.** 1. Akty prawne Burmistrza stanowiące zarządzenia podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, wydane w formie pisma okólnego rejestracji u Sekretarza, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych.

**§ 39.** Właściwy wydział, samodzielne stanowisko pracy przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do innych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych zobowiązanych do jego realizacji, ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, zaś dotyczących budżetu miasta – ze Skarbnikiem.

**§ 40.** 1. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych Burmistrza przygotowują kierownicy właściwych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych wymienionych w ust. 1 właściwe wydziały składają do wydziału przygotowującego dany akt, w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 41.** Urząd wykonuje zadania przy pomocy wydziałów realizujących zgrupowane tematycznie dziedziny zadań administracji publicznej, a także stanowisk pracy samodzielnie funkcjonujących w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 42.1. W strukturze wydziału mogą funkcjonować referaty, biura stosownie do charakteru wykonywanych przez nie zadań oraz konieczności sprawnego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej urzędu.

2. W wydziałach w których oprócz stanowisk pracy wyodrębniono referaty, biura winien zostać ustalony regulamin wydziału.

3. Nazwa poszczególnych komórek wewnętrznych wydziałów nie musi zawierać określenia referat czy biuro.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZADANIA OGÓLNE WYDZIAŁÓW**

§ 43. Do zadań ogólnych wydziałów należy:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach prawa, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Burmistrza,
- 3) przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia spraw
- 4) zapewnienie właściwej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Burmistrza,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 6) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji oraz wystąpienia organów osiedli miasta,
- 8) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ściągania w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału,
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjno-administracyjnych, a w tym:
  - a) właściwe rejestrowanie wpływających spraw, korespondencji wychodzącej, w tym korespondencji elektronicznej,
  - b) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych,
  - c) zgłaszanie zapotrzebowania wydziału w materiały biurowe i sprzęt biurowy, publikacje i wydawnictwa,
  - d) zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników wydziału i monitorowanie zgłoszeń na szkolenia,

§ 44. Wydziały wspomagają nadzór Burmistrza, jego zastępcy i sekretarza nad jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez:

- 1) przedkładanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących działalności jednostek organizacyjnych,
- 2) przekazywania do jednostek organizacyjnych zadań priorytetowych ustalonych przez Burmistrza lub jego zastępcę na następny rok budżetowy,

- 3) przygotowywanie propozycji danych do planowania budżetu dla podległych jednostek oraz zbiorczej opinii dotyczącej planów i budżetu jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie propozycji decyzji oraz poleceń służbowych wobec jednostek organizacyjnych,
- 5) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie obsługi w zakresie wykonywania funkcji nadzorczych na tych jednostkach,
- 6) przygotowywanie wspólnych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu działania wydziału oraz nadzorowanej jednostki organizacyjnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór został im powierzony.

**§ 45.** Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym poprzez przygotowywanie projektów odpowiedzi na:

- 1) wystąpienia posłów i senatorów,
  - 2) wnioski o udzielenie informacji publicznej.
2. Obowiązek współdziałania dotyczy również spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów i konsultacji z mieszkańcami miasta.

3. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w sprawach skarg i wniosków składanych do urzędu na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie koordynacji systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami.

**§ 46. 1.** Wydziały współdziałają z Wydziałem Finansowym w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania propozycji do budżetu oraz wnioskowania o jego zmianę,
- 2) opracowywania propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany,
- 3) opracowywania informacji z wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta za I półrocze,
- 4) opracowywania rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych,
- 5) przygotowania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań wydziału.

2. Wydziały określają koszty realizacji zadań zgodnie ze swoim zakresem oraz przewidywane terminy realizacji tych zadań przy opracowywaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

**§ 47.** Wydziały współdziałają z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych przy planowaniu zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 48. Wydziały współdziałają z Biurem Promocji i Współpracy w zakresie przekazywania informacji o działalności Burmistrza i Rady do "Łańcuckiego Biuletynu Miejskiego" oraz środków społecznego przekazu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW**

§ 49. 1. Kierownik Wydziału zarządza wydziałem poprzez planowanie jego pracy oraz analizowanie pod względem merytorycznym:

- 1) przygotowywanych przez wydział projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- 2) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpień komisji Rady,
- 3) projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.

2. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję kierowaną do wydziałów oraz decydują o sposobie jej załatwienia i przekazania do załatwienia właściwemu pracownikowi lub przyjęcia tej korespondencji osobiście do realizacji.

3. Kierownicy są zobowiązani do podpisywania korespondencji w zakresie działania wydziału kierowanej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, wydziałów urzędu oraz innej na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 50. 1. Kierownicy wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Burmistrem, zastępcą Burmistrza oraz Sekretarzem za:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału określonych regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykonanie podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) współpracę z komisjami Rady, samorządami rad osiedli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw.

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za prawidłową realizację ustaleń i poleceń z narad służbowych, aktywnie uczestniczą w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, spotkaniach Burmistrza z mieszkańcami.

§ 51. 1. Kierownicy wydziałów nadzorują prace podległych pracowników pod kątem przestrzegania przepisów prawnych oraz dokonują oceny pracy pracowników wydziału oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

2. Obowiązki kierowników wydziałów w zakresie sporządzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 52. W ramach kontroli zarządczej kierownicy wydziałów dokonują kontroli operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w wydziałach pod kątem ich legalności, rzetelności i gospodarności, identyfikują ryzyka występujące w wydziale i podejmują działania celem ich zminimalizowania do akceptowalnego poziomu oraz wykonują czynności określone odrębnym zarządzeniem.

**§ 53.** 1. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wspomagającego kierownika w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 49 - § 52, w tym w zakresie działalności określonych komórek wewnętrznych wydziału.

2. W przypadku nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni zastępca kierownika, ponosząc bezpośrednią odpowiedzialność przed Burmistrzem, zastępcą Burmistrza albo Sekretarzem.

3. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy kierownika wydziału, w razie jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki kierownika pełni wyznaczony pracownik.

**§ 54.** Odpowiedzialności kierownika wydziału w żaden sposób nie wyłącza okoliczność, że podległy mu pracownik działa w oparciu o udzielone mu przez Burmistrza upoważnienie lub pełnomocnictwo.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU**

**§ 55.** Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

**§ 56.** Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz, który rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.