

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kłodzka

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Regulamin Urzędu Miasta określa:

1. organizację wewnętrzną;
2. zasady funkcjonowania;
3. zadania oraz zasady ich realizacji;
4. strukturę podległości gminnych jednostek organizacyjnych.

§2

Ilekróć dalej jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kłodzko;
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Kłodzka;
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta Kłodzka;
4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej;
5. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej;
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Kłodzka;
7. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kłodzka;
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.);
9. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kłodzka;
10. zastępcach burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta Kłodzka.

§3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4

Siedzibą urzędu jest miasto Kłodzko, pl. Bolesława Chrobrego 1.

§5

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy;
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
4. pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zm.), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§7

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania urzędu i sprawowania funkcji kierowniczych

§8

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli wewnętrznej;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
 - 8) koordynacji i współdziałania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem gminnym.
3. Zakupy inwestycyjne oraz zakupy usług realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z p. zm.).

§9

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
4. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
5. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
6. Kierownicy wydziałów i referatów, oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań wydziału, referatu i stanowiska.
7. Kierownicy wydziałów i referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub referatowi. Sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub referatów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i referatów.
8. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

Rozdział 3

Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 10

1. W urzędzie funkcjonują wydziały, referaty, zespoły pracownicze oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły

- i komisje zadaniowe.
3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie urzędu.
 4. Przy podejmowaniu ważnych decyzji burmistrz może zasięgać opinii biegłych i doradców.

§ 11

W urzędzie tworzy się następujące wydziały:

- | | |
|--|------|
| 1. Wydział Rozwoju Miasta | - WR |
| 2. Wydział Gospodarki Gminnej i Remontów | - WG |
| 3. Wydział Spraw Społecznych | - WS |
| 4. Wydział Organizacyjny | - WO |
| 5. Wydział Finansowo-Budżetowy | - WB |

§ 12

W urzędzie tworzy się następujące samodzielne referaty i stanowiska:

- | | |
|--|-------|
| 1. Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot | - RM |
| 3. Biuro Rady Miejskiej | - BR |
| 4. Referat Spraw Obywatelskich | - SO |
| 5. Koordynator ds. ochrony ludności | - OL |
| 6. Zespół ds. kontroli | - ZK |
| 7. Zespół ds. informacji publicznej | - IP |
| 8. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego | - AW |
| 9. Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 10. Straż Miejska | - SM |

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się Zespół reagowania kryzysowego;
2. Skład, zadania i kompetencje Zespołu określa burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

§ 14

W skład **Wydziału Rozwoju Miasta** wchodzi:

1. Zespół ds. planowania przestrzennego i inwestycji
2. Zespół ds. środków unijnych
3. Zespół ds. promocji i turystyki

§ 15

W skład **Wydziału Gospodarki Gminnej i Remontów** wchodzi:

1. Zespół ds. gospodarki mieniem gminnym,
2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
3. Zespół ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
4. Zespół ds. rewitalizacji i infrastruktury,
5. Zespół ds. urbanistyki i architektury.

§ 16

W skład **Wydziału Spraw Społecznych** wchodzi:

1. Zespół ds. oświaty,
2. Zespół ds. kultury, sportu i zdrowia.

§ 17

W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:

1. Zespół ds. informatyzacji,
2. Sekretariat,
3. Biuro Obsługi Ludności,
4. Stanowisko ds. archiwum,
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych,
6. Stanowisko ds. kadr.

§ 18

W skład **Wydziału Finansowo-Budżetowego** wchodzi:

1. Referat Budżetowy,
2. Referat Dochodów.

§ 19

1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1) Burmistrz | - BM |
| 2) I Zastępca Burmistrza | - Z 1 |
| 3) II Zastępca Burmistrza | - Z 2 |
| 4) Sekretarz | - SG |
| 5) Skarbnik | - SK |

2. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Rozwoju Miasta,
- 2) Kierownik Wydziału Gospodarki Gminnej i Remontów,

- 3) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych,
- 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 5) Kierownik USC,
- 6) Główny Księgowy,
- 7) Zastępca Głównego Księgowego,
- 8) Kierownik Referatu Dochodów,
- 9) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej i Wspólnot,
- 10) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 11) Komendant Straży Miejskiej.

§ 20

1. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników zatwierdzone przez burmistrza na wniosek kierownika wydziału lub referatu w uzgodnieniu z sekretarzem.
2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach środków finansowych określonych w uchwale budżetowej na dany rok, określa burmistrz.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może tworzyć lub likwidować stanowiska pracy.

Rozdział VI

Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa

§ 21

Do wyłącznych kompetencji burmistrza należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
4. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, i parlamentarzystów,
5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
6. upoważnienie zastępców burmistrza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, prowadzenie oceny kadry kierowniczej,
8. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
9. wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,
10. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i udzielenie upoważnień w tym w zakresie,
11. składanie radzie miasta sprawozdań z bieżącej działalności oraz wykonania podejmowanych przez Radę uchwał.
12. koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta oraz nadzorowanie

- wykonania budżetu,
13. formułowanie i realizacja zasad strategii rozwoju miasta,
 14. nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
 15. przedkładanie radzie projektów uchwał,
 16. pełnienie funkcji terenowego organu Obrony Cywilnej, podejmowanie decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń i klęsk żywiołowych,
 17. powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 18. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 19. pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, chyba że Rada Miejska postanowi inaczej.

§ 22

1. W sytuacji gdy burmistrz nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami przebywania zakres zastępstwa I zastępcy Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje burmistrza.
2. W sytuacji gdy burmistrz i I zastępca burmistrza nie może wykonywać obowiązków służbowych w szczególności z powodu nieobecności wywołanej urlopem wypoczynkowym, delegacją służbową, zwolnieniem lekarskim lub innymi przyczynami zakres zastępstwa II zastępcy burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje burmistrza.
3. Zastępcy burmistrza wykonują swoje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza,
4. Zastępcy burmistrza nadzorują i są odpowiedzialni za zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne przyporządkowane im zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia, a w szczególności:
 - 1) realizują zadania wynikające z zarządzeń burmistrza,
 - 2) sprawują nadzór nad rozwijaniem systemu zarządzania w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

§ 23

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy urzędu,
 - 2) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy urzędu ,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
 - 4) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy w urzędzie,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i nad środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp.
 - 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
 - 8) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i jego zastępców,
 - 9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów i referatów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
 - 10) współpraca w zakresie przygotowania materiałów na sesję rady,
 - 11) nadzorowanie szkoleń pracowników,
 - 12) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 13) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum,
 - 14) wykonywanie innych zadań służbowych z upoważnienia lub na polecenie burmistrza.
 - 15) monitorowanie usług świadczonych przez urząd.

§ 24

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie nadzoru z tytułu prowadzenia rachunkowości i obsługi budżetu miasta,
 - 2) przygotowanie projektu uchwał w sprawie budżetu miasta, oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej gminy,
 - 8) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe,
 - 9) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej, obiegu dokumentów finansowych z uwzględnieniem ich kompletności i rzetelności ich sporządzenia,
 - 10) przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej,
 - 11) dokonywanie kontroli finansowej urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych (jednostek i zakładów budżetowych),
 - 12) informowanie rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
 - 13) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT,
 - 14) nadzorowanie realizacji postanowień ustawy o rachunkowości,
 - 15) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z upoważnienia lub polecenia burmistrza.

§ 25

1. Kierownicy wydziałów i referatów, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
2. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub referatu;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 8) dbałość o powierzone mienie;
 - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, referatu lub

- równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

§26

1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarz lub skarbnik określają kierunki działania kierowników wydziałów, referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów, referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo sekretarzowi.

§27

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów, referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§28

Pracownicy urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli; prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
- 7) godnego reprezentowania urzędu na zewnątrz przez odpowiednie zachowanie w pracy i poza nią oraz odpowiedni dla urzędnika samorządowego ubiór.

Rozdział VII **Akty prawne Burmistrza**

§ 29

Burmistrz wydaje:

1. **zarządzenia** - wydawane na podstawie delegacji ustawowych, a obejmujące przepisy porządkowe wydawane w sprawach nie cierpiących zwłoki i podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,

2. **zarządzenia wewnętrzne** – wydawane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawa miejscowego i regulaminów i statutów, a regulujące organizację wewnętrzną urzędu,
3. **decyzje i postanowienia** – rozstrzygające sprawy w rozumieniu przepisów KPA,
4. **pisma okólne** – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
5. **polecenia** – dotyczące wyznaczenia komórkom i jednostkom organizacyjnym działań operacyjnych.

§ 30

Zasady tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez urząd określa procedura zatwierdzona przez burmistrza.

Rozdział VIII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 31

1. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy podpisywanie :
 - 1) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych i parlamentarzystów,
 - 2) zarządzeń, pism okólnych, poleceń,
 - 3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej do wydawania, których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy także podpisywanie korespondencji:
 - 1) kierowanej do naczelnych organów władzy państwowej i urzędów centralnych oraz radnych,
 - 2) kierowanej do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) związanej ze współpracą zagraniczną,
 - 4) zawierającej wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
 - 5) związanej ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 6) listy gratulacyjne,
 - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 8) zawierające odpowiedź na wnoszone do urzędu skargi i wnioski.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
 - 1) Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, o ile nie są zastrzeżone do podpisu przez burmistrza, w przypadkach określonych w § 22 ust.1.
 - 2) Kierownicy wydziałów i referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania, a niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby, w przypadkach określonych w § 22 ust.2.
 - 3) Kierownicy wydziałów i referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności,
 - 4) I zastępca burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach wymienionych w § 31 ust. 1 w przypadku, gdy burmistrz nie wykonuje obowiązków służbowych.
 - 5) II zastępca burmistrza podejmuje decyzje i podpisuje wszystkie pisma w sprawach wymienionych wyżej w przypadku gdy burmistrz i I zastępca burmistrza nie pełnią obowiązków służbowych.

§ 32

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz oraz zastępcy burmistrza i kierownicy wydziałów w granicach udzielonego upoważnienia.
3. Przygotowane przez komórki organizacyjne urzędu projekty wystąpień Burmistrza w sprawach związanych z budżetem wymagają kontrasygnaty skarbnika.

§ 33

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem oraz parafowane na ostatniej kopii przez pracownika merytorycznego sporządzającego dokument i kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie i archiwizowanie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 34

1. Sekretarz w ramach udzielonych przez burmistrza upoważnień dokonuje:
 - 1) wstępnej aprobaty projektów aktów wewnętrznych,
 - 2) podpisuje korespondencję związaną z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urzędu Miasta i jego komórek organizacyjnych.

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 35

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada – w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez poszczególne komórki lub jednostki organizacyjne urzędu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca,
3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwionych przez podległe komórki organizacyjne codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Termin i godziny przyjmowania interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

§ 36

1. O tym czy otrzymane pismo rozpatrywane będzie w trybie skarg i wniosków decyduje burmistrz lub jego zastępca używając dekretacji „skarga” – „wniosek”,
2. Skargi (wnioski) rejestrowane są w rejestrze głównym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
 - 1) skarga (wniosek) przekazywana jest przez Wydział Organizacyjny do wyjaśnienia merytorycznym komórkom lub jednostkom organizacyjnym urzędu,
 - 2) po uzyskaniu wyjaśnień Wydział Organizacyjny przedkłada burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi wraz z dokumentacją źródłową.
3. Za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz teczek do przechowywania akt odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono to zadanie w zakresie czynności.
4. Jeżeli skarga (wnioski) dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, burmistrz wyznacza komórkę koordynującą załatwienie sprawy.

§ 37

1. Zasady opisane w § 36 ust. 1-4 stosuje się także do skarg (wniosków) wnoszonych ustnie do protokołu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu prowadzą rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rejestr wewnętrzny rozpatrywanych skarg i wniosków.

§ 38

Nadzór nad terminowym i rzetelnym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 39

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną – którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Urząd Rady Ministrów, Wojewodę, Urząd Marszałkowski, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) kontrolę wewnętrzną – realizowaną w formie nadzoru przez radę i Komisję Rewizyjną,
 - 3) kontrolę funkcjonalną – sprawowana przez osoby pełniące funkcje związane z pełnieniem funkcji kierowniczych,
 - 4) kontrolę finansową – pełniona przez burmistrza i skarbnika,
 - 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywana przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
2. Stosuje się zasadę łączenia kontroli funkcjonalnej z bieżącym instruktażem.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia audytu określa zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia „Karty Audytu Wewnętrznego...”
4. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

Rozdział XI

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 40

1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela:
 - 1) burmistrz,
 - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku koordynatora ds. informacji,
 - 3) osoby wskazane przez burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie „Prawo Prasowe”.

§ 41

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są przygotować na wniosek burmistrza, sekretarza lub koordynatora ds. informacji pisemne stanowisko lub odpowiedź na krytykę dotyczącą pracy wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
2. Koordynator ds. informacji publicznej zapewnia obsługę prasową burmistrza, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach burmistrza,
 - 2) organizuje konferencje prasowe burmistrza,
 - 3) przekazuje na bieżąco informacje i publikacje prasowe dotyczące działań urzędu,
 - 4) monitoruje publikacje prasowe, internetowe oraz inne środki masowego przekazu pod kątem informacji dotyczących burmistrza i urzędu, a w razie potrzeby przygotowuje

- stosowne odpowiedzi,
5) prowadzi dokumentację archiwalną z materiałów prasowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych kierownik komórki organizacyjnej, w której dokonywana jest zmiana lub nadzorujący jednostkę organizacyjną dokonuje z udziałem pracownika ds. kadr urzędu lub jednostki organizacyjnej pokontrolnego przekazania zakresu zadań i obowiązków.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie zarządzenia burmistrza.
3. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez burmistrza w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi w urzędzie.
4. Regulamin ustalony jest przez burmistrza w drodze zarządzenia, a jego treść podana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.