**Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2018 Burmistrza Barlinka   
z dnia 20 lutego 2018 r.**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Barlinku zwany dalej Regulaminem określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu;

2) organizację wewnętrzną Urzędu;

3) zasady funkcjonowania Urzędu;

4) zakres działania kierownictwa Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy oraz poszczególnych referatów w Urzędzie.

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

1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barlinku;

2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Barlinka, Zastępcę Burmistrza Barlinka, Sekretarza Barlinka, Skarbnika Barlinka;

3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Barlinku;

4) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barlinku.

**§ 3.**Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**§ 4.**Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem zawiera:

1) zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;

2) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;

3) schemat organizacyjny Urzędu oraz wykaz komórek organizacyjnych i etatów – zał. nr 1;

4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - zał. nr 2;

5) regulamin obsługi prawnej Urzędu – zał. nr 3;

6) zasady podpisywania pism – zał. nr 4.

**Rozdział 2.**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 5.**1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty:

1) Referat Ogólnoorganizacyjny (RO);

2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (RGPI);

3) Referat Gospodarowania Nieruchomościami (RGN);

4) Referat Finansowo-Budżetowy (RF);

5) Referat Oświaty, Sportu, Kultury i Spraw Społecznych (ROSK);

6) Urząd Stanu Cywilnego (USC); oraz samodzielne stanowiska pracy:

7) Radca Prawny (RP);

8) Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OC);

9) Inspektor ds. kontroli wewnętrznej (KW);

10) Audytor wewnętrzny (AW).

2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Urzędu oraz wykaz komórek organizacyjnych i etatów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 6.**Podziału zadań pomiędzy samodzielne stanowiska pracy i referaty dokonuje Burmistrz.

**§ 7.**1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonanie zadań.

**Rozdział 3.**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 8.**Urząd działa 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 wzajemnego współdziałania.

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

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

**§ 10.**1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**Rozdział 4.**  
**ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

**§ 11.** Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

**§ 12.**1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza - zastępstwo obejmuje Zastępca Burmistrza, a w dalszej kolejności Sekretarz i Skarbnik.

**§ 13.** Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów realizujących powierzone mu zadania.

**§ 14.**Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

**§ 15.**Burmistrz powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych.

**§ 16.**Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 5.**  
**ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 17.**Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;

2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;

3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;

4) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz obsługi interesantów;

5) współdziałanie z pełnomocnikiem informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań;

7) stosowanie obowiązujących przepisów prawa;

8) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja;

9) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;

10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i postulaty radnych, wystąpienia komisji Rady oraz wnioski i postulaty zgłaszane na zebraniach sołeckich;

11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, badanie ich zasadności, analiza źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie;

12) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania;

13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;

14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowej realizacji procesów zachodzących w jednostce;

16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie tajemnicy ustawowo chronionej oraz w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

17) podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej;

18) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;

19) aktualizowanie informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych;

20) wykonywanie zadań z zakresu statystyki;

21) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

22) właściwe użytkowanie składników majątkowych Urzędu;

23) dbałość o rzetelną, kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;

24) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów.

**Rozdział 6.**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 18.  Do zadań i kompetencji Referatu Ogólnoorganizacyjnego (RO) należy:**

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu;

2) udzielanie informacji interesantom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;

3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;

4) prowadzenie spraw z zakresu czasu pracy pracowników Urzędu;

5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu;

6) wystawianie i rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;

7) sporządzanie umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;

8) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi;

9) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników,

10) prowadzenie całości spraw związanych ze stażami, praktykami szkolnymi i studenckimi w Urzędzie oraz zatrudnianiem pracowników robót publicznych i interwencyjnych;

11) kompleksowa obsługa kancelaryjno-techniczna Rady, komisji, klubów radnych oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępców;

12) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem medalu „Za zasługi dla Barlinka”;

14) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Urzędu;

15) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;

16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, prezydenckich, do organów samorządowych i europejskich, referendów oraz wyborów ławników;

17) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjno-biurowe, zakup sprzętu i wyposażenia;

18) gospodarka lokalami biurowymi, dbanie o właściwą ich konserwację i zabezpieczenie, prowadzenie bieżących remontów;

19) wykonywanie prezentacji multimedialnych zleconych przez burmistrza oraz wszelkich innych opracowań graficznych;

20) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz serwisu multimedialnego miasta i gminy Barlinek;

21) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, petycji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza;

22) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu;

23) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych, w tym: planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;

24) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i istniejącymi zasobami programowymi, w tym prowadzenie właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;

25) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonywanie niezbędnych napraw;

26) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;

27) szkolenie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;

28) zapewnienie łączności telefonicznej Urzędu;

29) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej oraz dokonywanie niezbędnych napraw;

30) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów;

31) zapewnienie właściwego funkcjonowania infrastruktury sprzętowej w serwerowni Urzędu.

**§ 19. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarowania Nieruchomościami (RGN) należy**:

1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami (sprzedaż, dosprzedaż, zamiany, dzierżawy, użyczenia, służebności, trwały zarząd, podziały i scalenia, podziały nieruchomości);

2) opłaty adiacenckie;

3) opłaty planistyczne;

4) inwentaryzacja i gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym sprawy ubezpieczenia i ochrony mienia;

5) przekształcanie prawa użytkownika wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i zwrot udzielonych bonifikat;

6) bonifikaty od opłat rocznych za wieczyste użytkowanie;

7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

8) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury, w tym dotacje;

9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań komunalnych na rzecz głównego najemcy i zwrotem udzielonych bonifikat;

10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;

11) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołectw;

12) najem lokali mieszkalnych komunalnych, zamiany lokali oraz najem lokali socjalnych;

13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali – wspólnoty mieszkaniowe;

14) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych i zmian w rejestrze;

15) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości;

16) nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem gminy;

17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów ustaw:

a) prawo wodne,

b) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

c) o odpadach,

d) kodeksu spółek handlowych,

e) o gospodarce komunalnej,

f) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

g) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

h) o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

i) o ochronie zwierząt,

j) o lasach,

k) prawo łowieckie,

l) prawo ochrony środowiska,

ł) o ochronie przyrody.

**§ 20.  Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (RGPI) należy**:

1) planowanie, przygotowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych w tym przygotowywanie odpowiedniej infrastruktury pod nowe budownictwo, z zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;

2) analiza możliwości oraz przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy krajowych i środków Unii Europejskiej na finansowanie inwestycji i innych działań związanych z rozwojem gminy;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, w tym między innymi: zarządzanie drogami gminnymi oraz innymi stanowiącymi własność gminy;

4) oświetlenie dróg i placów publicznych, w tym planowanie rozbudowy i eksploatacja linii oświetleniowych;

5) współpraca z Zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych na terenie gminy Barlinek w zakresie ich odpowiedniej rozbudowy, eksploatacji i utrzymania;

6) przekazywanie informacji oraz doradztwo w kreowaniu projektów i przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy i środków Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki gminy oraz organizacje pozarządowe wykonujące zadania gminy;

7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (decyzje o warunkach zabudowy, opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego);

8) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów gminnych;

9) opracowanie i monitorowanie strategii rozwoju Gminy.

**§ 21.  Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego (RF) należy:**

1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;

2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;

3) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;

4) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w polityce rachunkowości;

5) bieżąca obsługa rachunków bankowych;

6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;

7) prowadzenie ewidencji długoterminowych aktywów finansowych;

8) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;

9) prowadzenie rozliczeń finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

10) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń);

11) sporządzanie sprawozdań finansowych;

12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym;

13) prowadzenie kasy Urzędu;

14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatkowych i opłat;

15) opracowywanie projektów uchwał w sprawie sposobu poboru podatków i opłat oraz określenia inkasentów i ich wynagrodzenia;

16) opracowywanie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym;

17) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;

18) ewidencja elektroniczna podatków i opłat powstających z mocy prawa;

19) prowadzenie księgowości analitycznej należności podatkowych i opłat;

20) windykacja należności podatkowych i opłat;

21) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej;

22) rozpatrywanie indywidualnych podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:

a) odraczanie i rozkładanie na raty należności podatkowych,

b) umarzanie zaległości podatkowych,

c) ulg i zwolnień ustawowych w podatkach,

d) ulgi inwestycyjnej w podatku od nieruchomości zgodnie z podjętą uchwałą;

23) sporządzanie sprawozdań podatkowych;

24) rozliczanie inkasentów z pobranych należności;

25) prowadzenie księgowości analitycznej należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;

26) windykacja należności publicznoprawnych w postępowaniu administracyjnym;

27) windykacja należności cywilnoprawnych w postępowaniu sądowym;

28) sprawozdawczość pomocy publicznej.

**§ 22.  Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Sportu, Kultury i Spraw Społecznych (ROSK) należy:**

1) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół podstawowych i przedszkoli;

2) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;

3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów żłobka, przedszkoli i szkół podstawowych oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Burmistrza o powierzeniu funkcji bez konkursu;

4) przygotowywanie propozycji oceny dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli w części dotyczącej organu prowadzącego;

5) sprawy związane z rozliczaniem dojazdu, nauki i wychowania dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy;

6) organizacja bezpłatnego transportu i opieki dzieci do i ze szkoły, jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza 3 km w przypadku uczniów klas I – IV szkół podstawowych lub 4 km w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych;

7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;

8) powoływanie komisji i prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego;

9) przedkładanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;

10) planowanie remontów w infrastrukturze edukacyjnej;

11) dokonywanie wpisu oraz prowadzenie ewidencji żłobków i oświatowych placówek niepublicznych funkcjonujących w Gminie;

12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom z Gminy Barlinek pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym;

13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

14) prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w Gminie;

15) pomoc programowa, organizacyjna dla całości imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych w Gminie przez jednostki gminne, stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.;

16) ścisła współpraca z placówkami szkolnymi, organizacjami zawodowymi, klubami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi Gminy wobec ich poczynań sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych, wypoczynkowych i w zakresie spraw społecznych;

17) opracowywanie planów, koordynacja współpracy z jednostkami gminy oraz wykonywanie innych zadań dotyczących strategii promocji, polityki informacyjnej i tworzenia wizerunku Gminy Barlinek;

18) opracowywanie odpowiednich materiałów reklamowych i informacyjnych o Gminie, organizacja udziału Gminy w imprezach wystawienniczych oraz innych przedsięwzięciach promujących Gminę Barlinek;

19) współpraca oraz koordynacja działalności Barlineckiego Ośrodka Kultury w zakresie strategii turystyki Gminy;

20) realizacja zadań związanych z kontaktami i współpracą zagraniczną Gminy, w tym organizacja współpracy Gminy z miastami partnerskimi oraz przygotowywanie wniosków o pozyskanie dofinansowania na zadania realizowane w ramach współpracy zagranicznej;

21) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia i zdrowiem publicznym;

22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gospodarczą;

23) załatwianie spraw związanych z przepisami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

24) prowadzenie spraw dotyczących licencji na transport ciężarowy i przewóz osób.

**§ 23.  Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:**

1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;

2) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;

3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;

4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;

5) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń noworodków;

6) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu konkordatowego;

7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;

8) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich Ksiąg;

9) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;

10) zmiany w aktach stanu cywilnego dokonywane na podstawie decyzji administracyjnych i postanowień sądu;

11) wydawanie decyzji dotyczących sprostowania błędu, uzupełnienia treści, zezwolenia na ślub przed upływem terminu oczekiwania;

12) załatwianie korespondencji konsularnej;

13) organizacja jubileuszy 25 i 50-lecia pożycia małżeńskiego;

14) prowadzenie ewidencji ludności;

15) wydawanie decyzji dotyczących zameldowania i wymeldowania;

16) kompletowanie dokumentów do wydania nowych dowodów osobistych;

17) wydawanie dowodów osobistych;

18) udzielanie informacji adresowych oraz dotyczących nr PESEL.

**§ 24.  Radca Prawny (RP)** prowadzi obsługę prawną Urzędu w oparciu o Regulamin obsługi prawnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 25.  Do zadań i kompetencji pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OC)** należą zadania Gminy w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określone w odrębnych przepisach.

**§ 26.  Do zadań inspektora ds. kontroli wewnętrznej (KW) należy:**

1) opracowywanie planów kontroli poprzez:

a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy, spółek prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50% udziałów oraz innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na etapie planowania kontroli,

b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania;

2) przeprowadzanie kontroli:

a) wewnętrznych w Urzędzie,

b) jednostek organizacyjnych gminy, spółek prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50%udziałów,

c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy;

3) sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli zawierającej m.in.:

a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,

b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,

c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych;

4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i audytorem wewnętrznym.

**§ 27.**1. **Audytor wewnętrzny (AW)** wykonuje swoje zadania w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych.

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz rocznego sprawozdania z jego realizacji;

2) realizacja zadań audytowych, zapewniających, doradczych oraz sprawdzających w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;

3) przeprowadzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego, na podstawie pisemnej decyzji Burmistrza;

4) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa oraz przyjętą metodyką;

5) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;

6) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;

7) prowadzenie akt stałych i akt bieżących (roboczych) audytu zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§ 28.** Zadania związane z ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych realizowane są przez inspektora ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

**Rozdział 7.**  
**ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 29.**1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierownik referatu, nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, za akceptacją Burmistrza zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 30.**Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

**§ 31.** Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu zostały szczegółowo określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

**Rozdział 8.**  
**ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 32.**1. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń, podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu oraz do jednorazowych czynności w swoim imieniu.

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Barlinek mogą występować:

1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik;

2) kierownicy referatów;

3) samodzielne stanowiska pracy;

4) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.

**§ 33.**Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie.

**§ 34.**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny.

**§ 35.**Upoważnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

**Rozdział 9.**  
**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 36.**Akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy wydają:

1) Rada - w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa;

2) Burmistrz - w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

**§ 37.**Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń. Zarządzenia te nie posiadają mocy aktów prawa miejscowego.

**§ 38.**1**.** Projekty aktów prawnych opracowuje merytoryczny pracownik zgodnie ze swoim zakresem działania i przedkłada do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

2. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego organom Gminy pracownicy, o których mowa w ust.1 uzgadniają go:

a) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu;

b) ze Skarbnikiem, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych bądź wywołuje skutki finansowe;

c) z kierownikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego;

d) z samodzielnymi stanowiskami pracy, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.

3. Projekt aktu prawnego konsultowany jest z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

4. Po dokonaniu uzgodnień, projekt aktu prawnego przedkładany jest radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej.

5. Uzgodnione projekty aktów prawnych przedkładane są właściwemu organowi Gminy celem ich podjęcia.

6. Podpisane zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze, nadając im numer i opatrując datą. Jeden egzemplarz zarządzenia przechowywany jest w Referacie Ogólnoorganizacyjnym, a pozostałe egzemplarze przekazuje się właściwym komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

7. Podpisane uchwały ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Referacie Ogólnoorganizacyjnym oraz przekazuje się je właściwym komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

**§ 39.**Zasady i tryb ogłaszania aktów prawnych określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

**§ 40.**Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w Referacie Ogólnoorganizacyjnym.

**§ 41.**Opracowując projekty aktów normatywnych należy stosować zasady techniki prawodawczej, a mianowicie:

1) projekty aktów nie mogą być sprzeczne z prawem,

2) projekty nie mogą zawierać postanowień wykraczających poza granice, upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,

3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy,

4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,

5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,

6) zawarte w projektach określenia powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.),

7) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie są przyjęte w ustawodawstwie.

**§ 42.**Akty własne wydawane przez Burmistrza powinny zawierać:

1) oznaczenie (np. zarządzenie - numer kolejny w danym roku kalendarzowym łamane na rok);

2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok;

3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji;

4) wskazanie podstawy prawnej;

5) treść regulowanych zagadnień;

6) ewentualne wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie;

7) wskazanie aktów ulegających uchyleniu;

8) datę wejścia w życie.

**Rozdział 10.**  
**OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

**§ 43.**Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

1) przesyłki wpływające przyjmowane są i rejestrowane w Biurze Obsługi Interesantów, które przekazuje całość korespondencji do dekretacji Burmistrzowi;

2) po zadekretowaniu pism Biuro Obsługi Interesantów przekazuje je zgodnie z dekretacją do referatów i samodzielnych stanowisk pracy;

3) w przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje wyłącznie dekretujący;

4) zabrania się przyjmowania korespondencji z pominięciem Biura Obsługi Interesantów;

5) na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu;

6) kierownicy zgłaszają do Biura Obsługi Interesantów osoby upoważnione do odbierania korespondencji podczas ich nieobecności;

7) osoba odbierająca korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku korespondencji przychodzącej swoim podpisem;

8) pracownik Biura Obsługi Interesantów na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

**Rozdział 11.**  
**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 44.**Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postepowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

**§ 45.**1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek:

1)  Burmistrz w godzinach 800 – 1000 i 1500 – 1630;

2) Zastępca Burmistrza w godzinach 1000 - 1500.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Czas pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Barlinku.

4. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

5. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

7. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust.4 stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Zgłoszone skargi i wnioski należy załatwiać z należytą starannością, wnikliwie, rzetelnie i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w KPA oraz przepisami szczególnymi.

9. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. obsługi interesantów.

10. Obowiązek zgłoszenia skargi lub wniosku celem jej zarejestrowania spoczywa na pracownikach, do których skarga lub wniosek wpłynęły.

11. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje i nadzoruje Sekretarz.

**Rozdział 12.**  
**ZASADY ROZPATRYWANIA PETYCJI**

**§ 46.**1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia ich złożenia.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od podmiotu rozpatrującego petycję uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 2, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 2.

4. Rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji, zgodnie z obowiązującymi przepisach prawa.

6. Rejestr petycji prowadzi pracownik ds. obsługi interesantów.

7. Obowiązek zgłoszenia petycji celem jej zarejestrowania spoczywa na pracownikach, do których petycja wpłynęła.

8. Rozpatrywanie petycji koordynuje i nadzoruje Sekretarz.

**Rozdział 13.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47.**1. Burmistrz może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.