

Zarządzenie Nr 528/2021
Burmistrza Maszewa
z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Maszewie

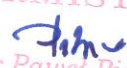
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Maszewie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie Regulaminu organizacyjnego powierzam Sekretarzowi Gminy.

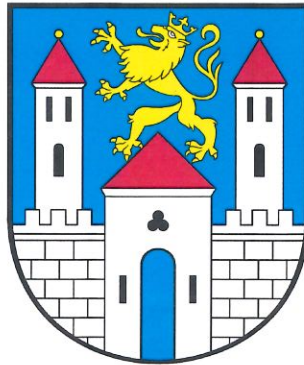
§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Maszewa Nr 399/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Maszewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

Załącznik do zarządzenia Nr 528/2021

Burmistrza Maszewa
z dnia 22 grudnia 2021 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MASZEWIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Maszewie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania i strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Maszewie.

2. Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Maszewie, zwanego dalej „Urzędem”, opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Maszewo.

§ 2. Działalność Urzędu regulują w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) statutu Gminy Maszewo,
- 6) statutu Urzędu,
- 7) innych przepisów prawa właściwych do zakresu prowadzonych spraw,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Maszewo,
- 2) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć statut Gminy Maszewo,
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Maszewie,
- 4) Statucie Urzędu - należy przez to rozumieć statut Urzędu Miejskiego w Maszewie,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Maszewa,
- 6) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Maszewa,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Maszewo,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Maszewo,
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, Pion ochrony,
- 10) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO URZĘDU – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wykonuje swoją funkcję przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, także kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 5. Do zadań i kompetencji Burmistrza, jako kierownika Urzędu należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 4) upoważnianie – Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne Urzędu,
- 7) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Urzędu,
- 8) występowanie do Rady Miejskiej z wnioskami o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 6. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań Burmistrza,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 4) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie swojego działania,

- 5) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 7. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie współpracy pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania Urzędu,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w Urzędzie, w tym procedur wewnętrznych i instrukcji kancelaryjnej,
- 5) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 6) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań Burmistrza oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza,
- 8) koordynowanie spraw związanymi z wyborami powszechnymi i referendum,
- 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 8. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, w szczególności:

- 1) kierowaniem Referatem Finansów i Budżetu,
- 2) dysponowaniem środkami płatniczymi,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji Budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy,
- 6) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 7) dokonywanie wstępnej oceny operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) zapewnienie w powierzonym zakresie realizacji zadań Burmistrza oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 9. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 3) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wykonywanie innych zadań z upoważnień lub na polecenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Pion ochrony.

2. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

3. Burmistrz w celu realizacji określonych zadań może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11. 1. Referatem kieruje kierownik.

2. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

3. W referatach, gdzie nie ma zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat Finansów i Budżetu – FB,
- 2) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji - OiP,
- 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - BiOŚ,

- 4) Referat Inwestycji – IN,
- 5) Referat Edukacji – E
- 6) Referat Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych – BR,
- 7) Referat Kadr i Płac – KP,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 9) Pion Ochrony – POIN,
- 10) Inspektor Danych Osobowych – IDO,
- 11) samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Funduszy i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – FW,
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – RP,
 - c) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW.

§ 14. 1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, ilość etatów, szczegółowy zakres czynności pracowników i ich zastępstwa określi regulamin wewnętrzny komórek organizacyjnych.

2. Regulamin wewnętrzny komórek organizacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

3. Regulamin wewnętrzny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do stanowiska ds. Kadr i płac, drugi przechowuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 15. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 2) opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 6) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi,
- 9) monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej, przygotowanie dokumentacji i realizacja projektów

we współpracy ze Stanowiskiem ds. Funduszy i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,

- 10) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań,
- 11) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski mieszkańców,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 16. Podstawowe obszary działania komórek organizacyjnych:

- 1) **Referat Finansów i Budżetu** – budżet, wieloletnia prognoza finansowa, obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy i Urzędu, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, prowadzenie spraw z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego leśnego i od środków transportowych oraz związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) **Referat Organizacji, Spraw Obywatelskich i Promocji** – administrowanie i utrzymanie obiektu Urzędu, administrowanie sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych, obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie archiwum Urzędu, promocja Gminy i współpraca międzynarodowa, prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 3) **Referat Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** – planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami Gminy, zarządzanie drogami gminnymi, placami zabaw oraz obiektami sportowymi, organizacja ruchu drogowego, transport publiczny, ochrona środowiska i przyrody, gospodarka odpadami komunalnymi, ochrona zwierząt, prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, ewidencja działalności gospodarczej i sprzedaży napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa,
- 4) **Referat Inwestycji** - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, uzyskiwanie stosownych zezwoleń na wykonywanie robót budowlanych, przygotowywanie umów z wykonawcami i nadzór nad ich wykonywaniem, nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji, współpraca z projektantami oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycji,
- 5) **Referat Edukacji** - edukacja publiczna, nadzór nad dowozem uczniów do szkół, prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 6) **Referat Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych** – obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji, jednostek pomocniczych i Rady Seniora, wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- 7) **Referat Kadr i Płac** - sprawy kadrowe i płacowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- 8) **Urząd Stanu Cywilnego** - wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie przez ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców,
- 9) **Pion Ochrony** – ochrona informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 10) **Inspektor Danych Osobowych** – przygotowywanie i prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) **Stanowisko ds. Funduszy i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** - prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy pozabudżetowych, współpraca z organizacjami pozarządowymi, zlecanie realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie otwartego konkursu ofert zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) **Stanowisko ds. Obsługi Prawnej** – opinie i porady prawne w zakresie zadań Gminy, występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych, obsługa prawna sesji Rady Miejskiej,
- 13) **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego** – audyt wewnętrzny, oceny funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli zarządczej w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 4

RODZAJE AKTÓW PRAWNYCH

§ 17. Burmistrz wydaje zarządzenia, postanowienia oraz decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 18. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują komórki organizacyjne.

2. Projekt uchwały przed przekazaniem do Rady Miejskiej jest opiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. Uzasadnienia do projektu uchwały Rady Miejskiej może podpisywać zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

4. Projekty uchwał Rady Miejskiej przekazuje się, wraz z podpisanym przez Burmistrza pismem przewodnim, Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

5. Uchwały Rady Miejskiej przesyła się do Wojewody Zachodniopomorskiego w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

6. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przesyła się Izbie na zasadach określonych w ust. 5.

7. Uchwały Rady Miejskiej wymagające publikacji w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale, odnotowuje się w rejestrze.

8. Czynności wymienione w ust. 4, ust. 5, ust. 6 i ust. 7 wykonuje Referat Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych.

§ 19. 1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują komórki organizacyjne.

2. Projekt zarządzenia Burmistrza wymaga opinii radcy prawnego.

3. Zarządzenia Burmistrza znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego i roku podjęcia, np. 17/2021, gdzie:

- 1) 17 oznacza kolejny numer aktu prawnego w danej kadencji,
- 2) 2021 oznacza rok podjęcia aktu prawnego.

4. Zarządzenia ewidencjonuje Referat Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych.

§ 20. 1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

2. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

§ 21. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przekazywane są przez Referat Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 22. Przy znakowaniu spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 23. Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawa oraz inne pisma, jeśli ich podpisanie zastrzegł dla siebie.

§ 24. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone dla Burmistrza.

§ 25. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w ich zakresie.

§ 26. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 27. 1. Pracownik sporządzając dokumenty umieszcza parafkę w lewym dolnym rogu.

2. Paraflowany dokument pozostaje w aktach sprawy.

§ 28. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 6

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 29. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół zadań i czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
- 6) zarządzania ryzykiem.

§ 30. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) samokontrolę – wykonywanie przez każdego zatrudnionego w Urzędzie pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności, uprawnień, zadań i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną (zewnętrzną i wewnętrzną) – przeprowadzaną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jako:
 - a) kompleksową – obejmującą ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
 - b) problemową – obejmującą ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
 - c) doraźną – obejmującą ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku zaniedbań, uzasadniających natychmiastową integrację,

d) sprawdzającą – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 31. W odniesieniu do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów kontrole przeprowadzane są w zakresie realizacji zadań wynikających z umów, porozumień lub odpowiednich przepisów.

§ 32. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 7

SKARGI I WNIOSKI

§ 33. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 34. 1. Burmistrz bądź wyznaczony przez niego zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godziny 14:00 do godziny 16:15.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

§ 35. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji.

ROZDZIAŁ 8

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 36. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Biura Rady i Jednostek Pomocniczych.

2. Referat Biura Rady i Jednostek Pomocniczych koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

3. W przypadku braku możliwości terminowej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie powiadamia się o tym radnego, podając przyczynę i wyznaczając nowy termin.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi, a w razie jego nieobecności zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny określający nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

§ 38. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

określający nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych

