

**ZARZĄDZENIE NR 17/15
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 18 lutego 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dukli

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Dukli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 29/04 Burmistrza Gminy Dukla z dnia 12 lutego 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dukla i zarządzenie Nr 48/05 Burmistrza Gminy Dukla z dnia 4 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dukla.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DUKLI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dukli, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 2. Urząd Miejski w Dukli jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz Dukli wykonuje swoje zadania.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dukla, realizującą zadania własne gminy,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dukli,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dukli,
4. Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Dukla,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dukla,
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dukli,

§ 4. Burmistrz przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje:

1. Własne:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) wynikające z uchwał Rady.
 2. Zlecone z zakresu administracji rządowej.
 3. Przyjęte w drodze porozumień.

§ 5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Dukla.

II. ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek podporządkowanych,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) udzielanie upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Burmistrza, w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje Zastępca lub Sekretarz, zgodnie z udzielonymi przez Burmistrza upoważnieniami.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę Jednostek Organizacyjnych Gminy i wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza.

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania w szczególności:

- 1) w ramach stosunku pracy, kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu będąc jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Spraw Obywatelskich.
- 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowo wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
- 3) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw,
- 5) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji i dokumentacji,
- 7) nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących Urzędu,
- 8) nadzoruje załatwianie w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
- 9) prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je do wglądu zainteresowanym,
- 10) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy,
- 11) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynuje działania podejmowane przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska.

5. Skarbnik, organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, jak również nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i stosowanie przepisów o rachunkowości oraz wykonywaniem zadań Gminy w zakresie finansowym, w tym stosując środki kontrolne w szczególności:

- 1) w ramach stosunku pracy, kieruje i nadzoruje pracą Wydziału Finansowego będąc jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowego.
- 2) opracowuje projekt budżetu Gminy oraz przedkłada go Burmistrzowi w obowiązującym trybie do uchwalenia przez Radę Miejską,
- 3) składa Burmistrzowi okresowe informacje o realizacji budżetu Gminy,
- 4) prowadzi analizy dochodów i wydatków oraz przedkłada Burmistrzowi wnioski w przedmiocie gospodarki finansowej pod kątem przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 5) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy,
- 6) organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 7) wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza.

6. Szczegółowy zakres zadań i upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz uwzględniając przepisy szczególne.

7. W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do pracowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

8. Pracą Wydziału Gospodarczego kieruje Naczelnik Wydziału i ponosi on odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do wydziału, organizując prace w wydziale i odpowiadając przed Burmistrzem za:

- 1) zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie zadań wydziału,

- 2) dyscyplinę pracy w wydziale,
- 3) zapewnia ochronę interesów Gminy w ramach realizowanych przez wydział zadań.
- 4) sprawuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do podległych mu służbowo pracowników.

9. Naczelnicy wydziałów ustalają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, wyznaczają bieżące zadania oraz kontrolują ich realizację.

10. Naczelnicy wydziałów dokonują oceny pracy pracowników wydziałów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

11. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy naczelnika, w razie choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki naczelnika pełni wskazany przez Burmistrza lub Sekretarza pracownik.

12. Burmistrz kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za realizację zadań Gminy oraz indywidualnych spraw jej mieszkańców w zakresie właściwego przyjmowania i załatwiania interesantów, dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, przestrzegania terminów załatwianych spraw, należytego ewidencjonowania i przechowywania akt prowadzonych na stanowisku pracy, inicjowania i opracowywania projektów rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw, zgodności z prawem opracowywanych rozstrzygnięć - we współdziałaniu z Radcą Prawnym.

2. Zakres zadań pracowników, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w tym zasady zastępstw poszczególnych pracowników Urzędu zawierają ich zakresy czynności.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały oraz stanowiska używają symboli literowych:

1) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
2) Wydział Gospodarczy	G
3) Wydział Finansowy	F
4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
5) Urząd Stanu Cywilnego	USC
6) Kontrola Wewnętrzna	KW
7) Stanowisko Radcy Prawnego	RP
8) Stanowisko ds. BHP	BHP
9) Stanowisko wieloosobowe ds. Promocji i Informacji Turystycznej	SP

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ

§ 11. 1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy:

- 1) przygotowywania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej,
- 2) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji i postanowień w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 4) koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 5) współdziałania z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych,

- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 7) rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji,
- 8) opracowywania propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju Gminy,
- 9) ochrony informacji niejawnych,
- 10) ochrony danych osobowych,
- 11) zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów,
- 12) udzielania informacji o kompetencjach organów i instytucji,
- 13) stałego doskonalenia metod własnej pracy, pogłębiania znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu działania Gminy i załatwianych spraw,
- 14) przygotowywania i terminowego sporządzania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 15) przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) przygotowywania i terminowego przekazywania materiałów do archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 18) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 19) wydawania zaświadczeń w sprawach należących do właściwości rzeczowej,
- 20) przygotowywania materiałów niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument wraz z akceptacją Naczelnika Wydziału.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, Naczelnika Wydziału oraz przez Skarbnika.

§ 12. 1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjnej i organizacyjno - technicznej Rady Miejskiej i jej komisji,
- 2) ewidencji oraz ogłaszania uchwał Rady Miejskiej, przedstawiania ich organom nadzoru bieżącego,
- 3) wdrażania uchwał Rady Miejskiej i nadzoru na ich realizacją,
- 4) prowadzenia zbioru przepisów gminnych i udostępniania ich zainteresowanym,
- 5) archiwum zakładowego Urzędu,
- 6) skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 7) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 8) kadrowych,
- 9) współpracy z powiatowym urzędem pracy w zakresie likwidacji i zmniejszania bezrobocia,
- 10) nadzoru nad praktykami zawodowymi i stażami,
- 11) pracowniczych oraz bytowo-socjalnych,
- 12) zdrowia,
- 13) sportu,
- 14) turystyki,
- 15) kultury,
- 16) wyborów powszechnych i referendów,
- 17) ewidencji ludności,

- 18) dowodów osobistych,
- 19) ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 21) zmian w podziale terytorialnym i zmian granic terytorialnych,
- 22) koordynacji i współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 23) repatriantów,
- 24) spraw wojskowych,
- 25) obrony cywilnej,
- 26) ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 27) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 28) współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 29) prowadzenia kancelarii Urzędu i obsługi klienta,
- 30) obsługi informatycznej,
- 31) innych spraw leżących w kompetencji Wydziału.

2. Do zadań Wydziału Gospodarczego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu :

- 1) zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) gospodarki gruntami, lokalami i mieniem Gminy,
- 3) numeracji nieruchomości,
- 4) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 5) ochrony środowiska,
- 6) geologii,
- 7) gospodarki leśnej,
- 8) utrzymania czystości i porządku,
- 9) gospodarki wodno-ściekowej,
- 10) cmentarzy i miejsc pamięci narodowej,
- 11) zabytków,
- 12) targowisk,
- 13) rolnictwa,
- 14) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 15) weterynarii,
- 16) łowiectwa,
- 17) ochrony przyrody,
- 18) inwestycji i remontów,
- 19) przygotowywania wniosków i wystąpień celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
- 20) organizowania i przeprowadzania przetargów i zamówień publicznych,
- 21) dróg publicznych w tym dróg gminnych,
- 22) transportu,
- 23) łączności,
- 24) inicjatyw społecznych,

- 25) Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- 27) geodezji i kartografii,
- 28) innych spraw leżących w kompetencji Wydziału.

3. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu :

- 1) planowania i monitorowanie budżetu Gminy,
- 2) wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli i windykacji w tym zakresie,
- 3) zwrot podatku akcyzowego rolnikom,
- 4) ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- 5) obsługi kasowej i księgowej,
- 6) ewidencji składników mienia gminnego,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji mienia gminnego,
- 8) prowadzenia rachunkowości urzędu i gminy,
- 9) analiz dochodów i wydatków,
- 10) płac, ubezpieczeń społecznych , pracowniczych, mienia,
- 11) sporządzanie deklaracji PIT,
- 12) funduszy specjalnych, celowych, depozytów i zabezpieczeń,
- 13) pożyczek i kredytów,
- 14) sprawozdawczości,
- 15) przygotowanie i monitorowanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 16) innych spraw leżących w kompetencji Wydziału.

4. Do zadań urzędu stanu cywilnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu :

- 1) prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego,
- 2) innych spraw leżących w kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego.
- 3) Sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za „długoletnie pożycie małżeńskie” oraz 100-lecia urodzin.

5. Do zadań komórki Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) kontroli jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) nadzoru nad kancelarią tajną.

6. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy między innymi:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 3) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym lub współdziałanie w opracowywaniu umów i porozumień,
- 5) występowanie jako pełnomocnik Gminy przed sądami i urzędami,
- 6) opiniowanie egzekucji finansowych oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w postępowaniu egzekucyjnym,
- 7) informowanie kierownictwa Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,

- 8) opracowywanie opinii w zakresie stosowania prawa,
- 9) udzielanie porad i wyjaśnień dotyczących interpretacji prawa,
- 10) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach:
 - a) spornych lub wymagających szczegółowych wyjaśnień,
 - b) zawierania umów, ugody,
 - c) rozwiązywania stosunku pracy,
- 11) udzielanie pomocy przy opracowywaniu projektów rozstrzygnięć przedstawianych Radzie i Burmistrzowi,
- 12) udział w sesjach Rady,
- 13) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym podjętych uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa normujących wykonywanie obsługi prawnej.

7. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

8. Do zadań Stanowiska wieloosobowego ds. promocji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) koordynowanie działań promocyjnych na terenie Gminy,
- 2) organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych,
- 3) nawiązywania i utrzymywania bieżących kontaktów z mediami,
- 4) organizowania spotkań z młodzieżą szkolną i poza szkolną zmierzających do promowania walorów lokalnych i regionalnych,
- 5) organizowania i utrzymywania współpracy Gminy z podmiotami zagranicznymi,
- 6) przystępowania przez Gminę do międzynarodowych społeczności lokalnych i regionalnych oraz uczestniczenia w nich w granicach swoich zadań i kompetencji,
- 7) przygotowywania wniosków i wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskania środków pomocowych dla Gminy,
- 8) koordynowanie działań Gminy w zakresie środków pomocowych i współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 9) wydawnictw i publikacji własnych,
- 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz organizacjami społecznymi i innymi w podejmowaniu działań promocyjnych i różnorodnych form współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 11) prowadzenie punktu Informacji Turystycznej.

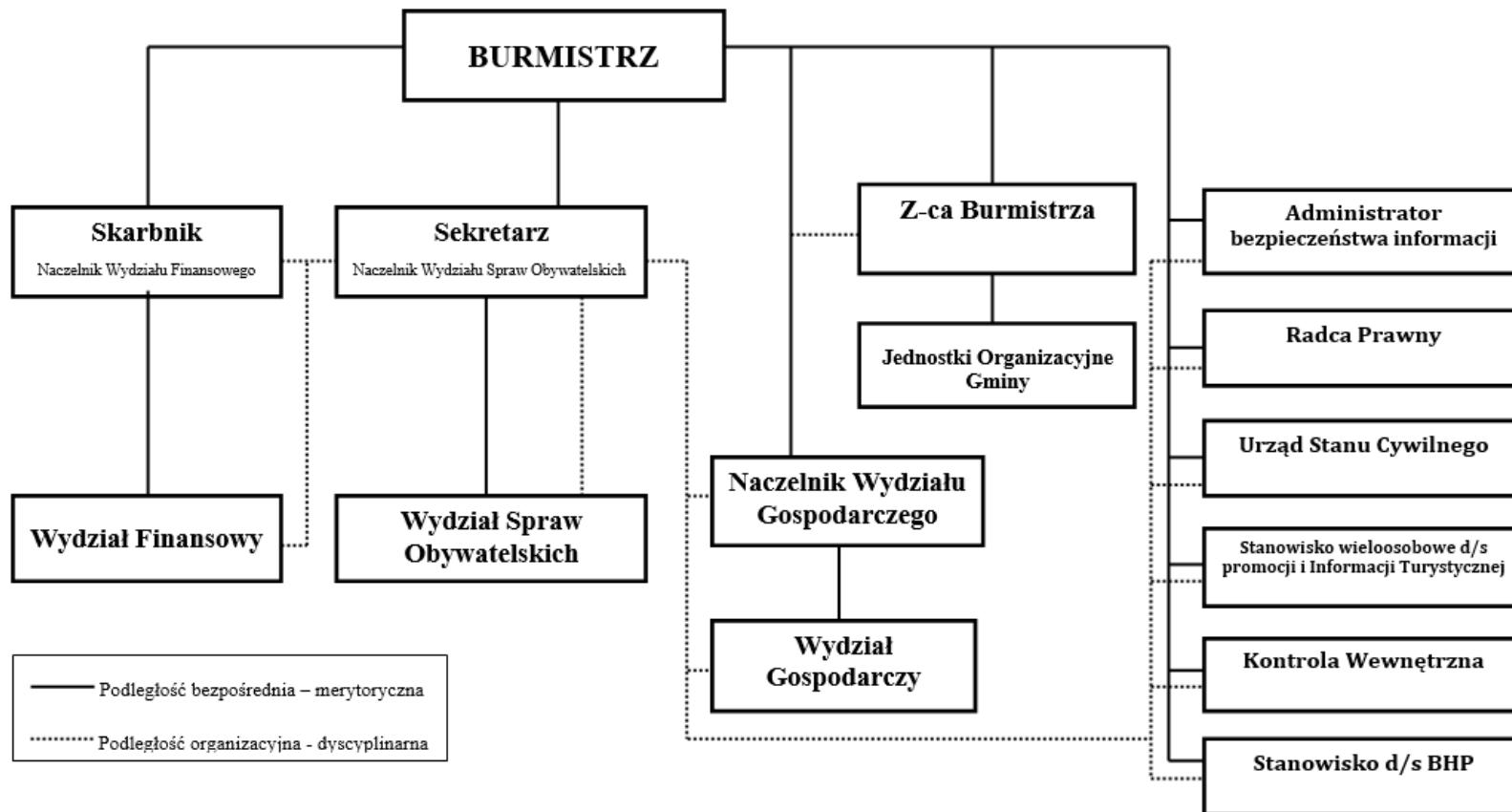
9. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną poprzez:

- 1) kontrolę środków zabezpieczenia danych osobowych (zabezpieczenia pomieszczeń, urządzeń, nośników, zabezpieczenia informatyczne, zabezpieczenia organizacyjne, administracyjne)
- 2) możliwość skutecznego reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania zasad ochrony danych osobowych w celu naprawienia sytuacji.

V. FUNKCJONOWANIE URZĘDU.

§ 13. Obsługa interesantów prowadzona jest w godzinach pracy Urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w DUKLI



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 17/15

Burmistrza Dukli

z dnia 18 lutego 2015 r.

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestracji i załatwiania skarg i wniosków

§ 1. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartek każdego tygodnia w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podana jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

3. Zastępca Burmistrza i naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu w sprawach skarg i wniosków przyjmują zainteresowanych codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 2. Z przyjętych skarg i wniosków Obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 3. 1. Wszystkie skargi, wnioski i listy wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w centralnym „Rejestrze skarg i wniosków” zwanym dalej „Rejestrem” prowadzonym w Wydziale Spraw Obywatelskich.

2. Po zarejestrowaniu skargi Wydział Spraw Obywatelskich przekazuje ją do załatwienia właściwemu Wydziałowi bądź na stanowisko pracy.

3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku wydziałów, Sekretarz ustala komórkę, wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.

4. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania i przekazują niezwłocznie komórce wiodącej swoje stanowisko w formie pisemnej.

§ 4. 1. Przekazywanie skarg, wniosków i listów między wydziałem Spraw Obywatelskich, a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

2. Najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć w Wydziale Spraw Obywatelskich kopię odpowiedzi udzielanej skarżącemu się oraz całość dokumentacji w danej sprawie.

§ 5. Bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg, wniosków sprawuje Sekretarz.

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy

§ 1. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy (prawo miejscowe).

2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2. 1. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust.2 może wydawać Burmistrz w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3. Rada Miejska i Burmistrz podejmują również odpowiednio uchwały oraz zarządzenia nie stanowiące przepisów gminnych.

§ 4. Opracowywanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń porządkowych Burmistrza należy do właściwych wydziałów i podlega sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

§ 5. 1. Projekty uchwał ustanawiające prawo miejscowe i projekty zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikających z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- 1) projekt winien powoływać przepisy prawne (ustawę) upoważniające do jego wydania,
- 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 3) określać datę wejścia w życie,
- 4) zawierać uzasadnienie celowości ustanowienia przepisu oraz skutków finansowych.

2. Treść projektu należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery. Podziały wyższego stopnia można stosować, jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

§ 6. 1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia lub opinii z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom z odpowiednim wyprzedzeniem, celem zajęcia stanowiska.

2. Projekty uchwał winny być uzgodnione z Wydziałem Finansowym, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi stanowiskami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z zakresem ich działania.

3. Wszystkie projekty uchwał Rady Miejskiej i projekty zarządzeń porządkowych podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 7. Do każdego projektu uchwały lub zarządzenia winno być dołączone uzasadnienie uwzględniające aspekt prawny i merytoryczny, a w tym:

- 1) podstawę prawną stanowiącą konieczność podjęcia uchwały,
- 2) potrzebę i cel regulacji,
- 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii i stanowisk,
- 4) konkretne skutki finansowe ustanowienia i funkcjonowania aktu.

§ 8. Dokonanie czynności określonych w § 6 i 7 należy do Wydziału przygotowującego projekt, natomiast przedłożenie projektu Radzie Miejskiej wraz z ewentualnym uzasadnieniem do Burmistrza.

§ 9. 1. Rejestr i zbiór uchwał Rady oraz rejestr i zbiór zarządzeń porządkowych wydawanych przez Burmistrza jak również przepisów prawa miejscowego prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich.

2. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny w Urzędzie do powszechnego wglądu zainteresowanym.

§ 10. Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych.