

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GORLICACH**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

- 1.Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
- 2.Urząd Miejski w Gorlicach jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Miasta.
- 3.Urząd Miejski w Gorlicach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Miasto w wyniku porozumień.
- 4.Siedzibą Urzędu Miejskiego jest Miasto Gorlice - Rynek 2.
- 5.Burmistrz Miasta Gorlice przy pomocy Urzędu Miejskiego w Gorlicach wykonuje zadania Miasta określone przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta Gorlice.

##### **§ 2**

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Gorlice.
- 2.Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorlice.
- 3.Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Gorlice, Zastępcę Burmistrza Miasta Gorlice, Sekretarza Miasta Gorlice oraz Skarbnika Miasta Gorlice.
- 4.Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gorlicach.
- 5.Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
- 6.Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

##### **§ 3**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1.Strukturę organizacyjną Urzędu.
- 2.Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 3.Zakres działania poszczególnych Wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk.
- 4.Zasady funkcjonowania Urzędu.

##### **§ 4**

Urząd realizuje zadania:

- 1.Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), ze Statutu Miasta Gorlice i uchwał Rady.
- 2.Zlecone - z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonywania został nałożony na Miasto ustawami lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
- 3.Wynikające z innych ustaw szczególnych.

## § 5

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
  - e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223),
  - f) Statutu Miasta Gorlice,
  - g) niniejszego Regulaminu.

## § 6

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm).

## **ROZDZIAŁ II** **Struktura organizacyjna Urzędu**

## § 7

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

### 1. Kierownictwo Urzędu:

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu,

### 2. Wydziały Urzędu:

1. Wydział Organizacyjny i Nadzoru,
2. Wydział Księgowości Finansowo-Budżetowej,
3. Wydział Wymiaru i Księgowości Podatkowej,
4. Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
5. Wydział Spraw Obywatelskich,
6. Wydział Gospodarki Komunalnej,
7. Wydział Gospodarki Przestrzennej,
8. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
9. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.

Wydziałami kierują Kierownicy. W Wydziałach Oświaty, Kultury i Sportu oraz Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych a także Urzędzie Stanu Cywilnego istnieją stanowiska Zastępców Kierownika.

Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik,
4. Straż Miejska, którą kieruje Komendant,
5. Audytor wewnętrzny,
6. Inspektor ds. BHP,
7. Inspektor ds. Kontroli,
8. Inspektor ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej.

## § 8

Pracownicy samorządowi w Urzędzie zatrudnieni są:

1. Burmistrz - na podstawie wyboru.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca na podstawie powołania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu na podstawie umowy o pracę.
4. Kierownicy Wydziałów wyłanianiani są w drodze konkursu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.**

## § 9

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje poniższy podział obowiązków pomiędzy kierownictwem Urzędu.
3. Burmistrz w szczególności:
  - 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
  - 2) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
  - 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
  - 4) powołuje Zastępcę,
  - 5) występuje z wnioskiem o powołanie Sekretarza i Skarbnika,
  - 6) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem,
  - 7) reprezentuje Miasto na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Miasta,
  - 8) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 9) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 10) wykonuje uprawnienia Szefa Obrony Cywilnej i przewodniczy komisji przeciwpowodziowej na terenie Miasta,
  - 11) podejmuje czynności należące do Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 12) ogłasza uchwały Rady, przedkłada je Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
  - 14) przedkłada na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności,
  - 15) sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 16) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
    - a) Wydziału Księgowości Finansowo-Budżetowej,
    - b) Wydziału Wymiaru i Księgowości Podatkowej,
    - c) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
    - d) Pełnomocnika ds. SZJ,
    - e) Audytora Wewnętrznego,

- f) Inspektora ds. BHP,
- g) Inspektora ds. Kontroli,
- h) Inspektora ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej.

## § 10

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz powierzone mu przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza w szczególności:
  - 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
  - 2) współdziała z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie powierzonych kompetencji, w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność:
    - a) Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
    - b) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
    - c) Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
    - d) Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego.
3. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 11

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi, w tym wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Sekretarz zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Miasta.

## § 12

Do kompetencji i zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji Dyrektora Administracyjnego Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 3) inicjowanie i nadzorowanie opracowywania i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy Urzędu, koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami oraz funduszem płac,
- 6) kierowanie kontrolą wewnętrzną Urzędu,
- 7) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa (KPA, instrukcja kancelaryjna),
- 8) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli w tym skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
- 9) inicjowanie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 10) nadzorowanie obsługi i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady oraz zapewnianie sprawnego realizacji podjętych uchwał,
- 11) koordynacja prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,
- 12) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza,
- 13) współpraca z Zarządami Osiedli,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- a) Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru,
- b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- c) Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) Straży Miejskiej.

### § 13

1. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) koordynacja prac jednostek organizacyjnych Miasta nad projektem budżetu Miasta, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia komunalnego) i sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu,
- 2) sporządzanie budżetu Miasta przy współpracy z inspektorem d/s planowania,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz projektów innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Miasta,
- 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne nie bilansujące się samodzielnie,
- 6) zapewnianie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 7) sporządzanie, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Miasta,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Miasta,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
- 10) występowanie do Burmistrza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień, które leżą w zakresie komunalnej gospodarki finansowej,
- 11) sprawowanie kontroli finansowej dochodów i wydatków Urzędu,
- 12) analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej w Urzędzie, jednostkach i zakładach budżetowych,
- 13) koordynacja i nadzór prac związanych z ewidencją stanu mienia Miasta,
- 14) uczestnictwo w tworzeniu programów pomocowych Miasta w zakresie ich strony finansowej,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością :
  - a) Wydziału Księgowości Finansowo-Budżetowej,
  - b) Wydziału Wymiaru i Księgowości Podatkowej,
  - c) Inspektora ds. planowania i sprawozdawczości budżetowej.

### § 14

1. Tworzy się stanowisko Pełnomocnika ds. SZJ w Urzędzie Miejskim w Gorlicach.

2. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) upowszechnianie w Urzędzie Miejskim w Gorlicach świadomości dotyczącej wymagań klientów,

- 2)proponowanie pracowników do zespołu opracowania dokumentacji,
  - 3)nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur i księgi jakości,
  - 4)organizacja zespołu auditorów,
  - 5)koordynowanie działań związanych z prowadzeniem auditów wewnętrznych,
  - 6)nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem jakości wykonywanych zadań oraz satysfakcji klientów Urzędu,
  - 7)współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wdrażania i certyfikacji ustanowionego systemu zarządzania jakością,
  - 8)nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi oraz weryfikacji dokumentacji,
  - 9)zbieranie i analiza danych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością w celu określenia jego skuteczności i ciągłego doskonalenia,
  - 10)przedstawianie Burmistrzowi Miasta Gorlice półrocznych sprawozdań z funkcjonowania sytemu zarządzania jakością.
3. Pełnomocnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PK”.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów**

#### **§ 15**

Pracą Wydziałów w Urzędzie kierują Kierownicy. Do wspólnych zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1.prawidłowe organizowanie pracy Wydziału,
- 2.terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 3.nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie sprawnej i fachowej obsługi obywateli,
- 4.opracowywanie propozycji do projektów planów rzeczowych,
- 5.przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Wydziałów,
- 6.udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunków załatwiania spraw,
- 7.podpisywanie korespondencji,
- 8.dokonywanie aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza.

#### **§ 16**

Ogólny zakres działania Wydziałów polega na:

- 1.prowadzeniu postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 2.przygotowywaniu materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3.pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 4.przedstawianiu Skarbnikowi informacji do opracowania projektu budżetu Miasta,
- 5.realizacji zadań wynikających z postanowień, uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 6.przygotowywaniu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7.wykonywaniu zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie miasta,
- 8.opracowywanie projektów uchwał, materiałów będących przedmiotem obrad Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 9.współdziałaniu z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi,
- 10.opracowywaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,

11. ochronie informacji niejawnych,
12. zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsłudze interesantów,
13. współdziałaniu z organami administracji rządowej i samorządowej, radnymi, jednostkami pomocniczymi Miasta, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
14. wykonywaniu, na polecenie Burmistrza, innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania Wydziału.

## § 17

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
  - 2) zabezpieczanie właściwej organizacji i sprawnego działania komórek Urzędu, merytoryczna obsługa Burmistrza i jego Zastępcy,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą uchwałodawczą Burmistrza (od projektu uchwały Rady do nadzoru nad jej realizacją),
  - 4) prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie do realizacji merytorycznym Wydziałom aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
  - 5) sporządzanie okresowych informacji z realizacji uchwał organów Miasta,
  - 6) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady,
  - 7) aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 8) obsługa prawna Urzędu,
  - 9) prowadzenie zbioru publikatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
  - 10) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady, komisji i radnych,
  - 11) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych Rady oraz rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
  - 12) przekazywanie Burmistrzowi do realizacji aktów prawnych Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
  - 13) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
  - 14) współpraca z Zarządami Osiedli,
  - 15) przygotowywanie wyborów i odwołań ławników sądów powszechnych,
  - 16) realizacja polityki kadrowej Burmistrza Miasta,
  - 17) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie,
  - 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej,
  - 19) gospodarowanie funduszem płac, obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników Urzędu i ich rodzin do ZUS,
  - 20) organizowanie prac związanych z dokonywaniem przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - 21) rozliczanie czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 22) obsługa komisji dyscyplinarnych,
  - 23) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 24) analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej,
  - 25) współdziałanie w opracowywaniu i wdrażaniu systemu ocen pracowniczych,
  - 26) organizacja i nadzór nad praktykami odbywanymi w Urzędzie,
  - 27) organizacja przyjmowania listów, skarg i wniosków, nadzór nad ich załatwianiem,
  - 28) planowanie wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu,
  - 29) wdrażanie informatyki w Urzędzie,
  - 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (moderacja),
  - 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - 32) prowadzenie centralnego rejestru oraz rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

- 33)zarząd budynkiem Urzędu,
  - 34)konserwacja i remonty bieżące budynku Urzędu oraz urządzeń technicznych, konserwacja i naprawy urządzeń wyposażenia biurowego i innych
  - 35)zabezpieczenie majątku wykorzystywanego przez Urząd i jednostki pomocnicze Miasta,
  - 36)sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
  - 37)wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,
  - 38)obsługa centrali telefonicznej i faxu,
  - 39)dystrybucja korespondencji urzędowej,
  - 40)ewidencja środków trwałych,
  - 41)gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
  - 42)zabezpieczenie organizacyjno - techniczne związane z prawidłowym przeprowadzeniem wyborów i referendów,
  - 43)prowadzenie zbioru przepisów prawa i udostępnianie ich zainteresowanym mieszkańcom,
  - 44)gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu,
  - 45)wywieszanie aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz innych pism na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - 46)prenumerata publikatorów aktów prawnych i czasopism dla Urzędu,
  - 47)obsługa transportowa, recepcyjna i poligraficzna Urzędu,
  - 48)prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 49)utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu.
2. Wydział Organizacyjny i Nadzoru przy znakowaniu spraw używa symbolu "OR".

## § 18

1. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie pozwoleń (licencji) na prowadzenie działalności usługowej,
  - 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przewozu osób taksówką osobową,
  - 5) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
  - 6) współpraca z Gorlickim Ośrodkiem Wspierania Przedsiębiorczości,
  - 7) współpraca z mediami i przygotowywanie materiałów prasowych,
  - 8) koordynacja prac nad strategią rozwoju Miasta,
  - 9) gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto na zewnątrz,
  - 10) organizowanie współpracy Miasta z zagranicą,
  - 11) koordynacja prac związanych z wydawnictwami albumowymi, folderami, mapami, informatorami, widokówkami itp.
  - 12) tworzenie archiwum zdjęciowego Miasta na potrzeby Urzędu,
  - 13) organizowanie imprez o charakterze promocyjnym,
  - 14) przygotowywanie materiałów w celu aktualizacji gorlickiej strony www,
  - 15) informacja turystyczno - kulturalna i gospodarcza,
  - 16) współpraca z gorlickimi podmiotami gospodarczymi,
  - 17) uczestnictwo w targach, wystawach, prezentacjach,
  - 18) promocja przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kuriera Gorlickiego,
  - 20) prowadzenie postępowań przygotowawczych we współpracy z Wydziałem Wymiaru i Księgowości Podatkowej w celu udzielania ulg podatkowych dla podmiotów gospodarczych tworzących nowe miejsca pracy,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego będących własnością Miasta,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę honorowego obywatelstwa

- Miasta oraz medali osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta,
- 23) inicjowanie zagospodarowania turystycznego Miasta oraz prowadzenie nadzoru nad jednostkami prowadzącymi usługi turystyczne - współdziałanie z innymi gminami w ramach Związku Gmin Ziemi Gorlickiej,
  - 24) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału,
  - 25) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
  - 26) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta,
  - 27) prowadzenie i koordynacja działań Gminnego Centrum Informacji w Gorlicach - aktywizowanie bezrobotnych, współdziałanie z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi.
2. Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta przy znakowaniu spraw używa symbolu "RG".

## § 19

1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy związane ewidencją ludności, obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 2) prowadzenia systemu PESEL,
  - 3) zbiorów publicznych i zgromadzeń,
  - 4) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 5) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru, ewidencji,
  - 6) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela, przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - 7) tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - 8) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 9) świadczeń na rzecz obrony,
  - 10) zakwaterowania sił zbrojnych,
  - 11) współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w utrzymaniu bezpieczeństwa publicznego,
  - 12) współpracy z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej i Powiatową Komendą Policji oraz organami wojskowymi,
  - 13) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
  - 14) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 15) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Wydział Spraw Obywatelskich przy znakowaniu spraw używa symbolu "SO".

## § 20

1. Zakres działania Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych:
  - 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji,
  - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - 3) stymulowanie budownictwa mieszkaniowego,
  - 4) sporządzanie uchwał, sprawozdań i informacji z realizacji zadań inwestycyjnych,
  - 5) przygotowywanie kart informacyjnych i wniosków o zewnętrzne dofinansowanie zadań inwestycyjnych,

- 6) udział w pracach komisji przetargowych, typowaniu robót, w pracach komisji odbiorowych i przeglądowych organizowanych przez jednostki Urzędu w związku z prowadzonymi remontami,
  - 7) udzielanie jednostkom i wydziałom Urzędu merytorycznej i fachowej pomocy w zakresie analiz techniczno-finansowych (typowanie robót, szacunkowe wyceny, opinie techniczne),
  - 8) współdziałanie z innymi inwestorami w zakresie powierzonych zadań inwestycyjnych na terenie Miasta,
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą zamówień publicznych i ich ewidencja,
  - 10) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
  - 11) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 12) koordynacja i przygotowywanie projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz Unii Europejskiej,
  - 13) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
  - 14) współpraca z Wydziałami zlecającymi i realizującymi zamówienia publiczne i MZB,
2. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych przy znakowaniu spraw używa symbolu "IZ".

## § 21

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych realizacji zadań własnych Miasta,
  - 2) nadzór nad realizacją i rozliczanie finansowe zadań przyjętych do realizacji przez Radę,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji do zlecenia usług komunalnych,
  - 4) realizacja usług w zakresie oczyszczania miasta, zieleni, zimowego utrzymania dróg i wywozu odpadów komunalnych,
  - 5) kontrola stanu sanitarnego porządku i czystości Miasta - współdziałanie ze Strażą Miejską,
  - 6) nadzór nad lokalnym transportem zbiorowym,
  - 7) prowadzenie ewidencji ulic i mostów, oznakowanie dróg,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed zanieczyszczeniami, klęskami żywiołowymi i katastrofami, prawa wodnego,
  - 9) prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, wojennych i innych,
  - 10) zapewnianie właściwego przygotowania i przeprowadzania przetargów na usługi komunalne (wybór wykonawcy i sporządzanie umów),
  - 11) organizacja spraw związanych ze zbiórką i wywozem odpadów komunalnych,
  - 12) realizacja zadań z zakresu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 13) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w zakresie typowania, planowania, projektowania, analiz i sprawozdań,
  - 14) nadzór nad działalnością MZUK, MZB, MZK sp. z o.o., MPGK sp. z o.o.
  - 15) prowadzenie całości zadań związanych z zarządem, gospodarowaniem i ochroną dróg, chodników i placów miejskich,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miasta, tablicami ogłoszeń, szaletami miejskimi, kanalizacją deszczową, studniami miejskimi, ogrodami działkowymi,
  - 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie sprawowanego przez Wydział nadzoru,
  - 18) zarządzanie nieruchomościami budynkowymi i gruntowymi (cmentarz komunalny),
  - 19) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
2. Wydział Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbolu "GK".

## § 22

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja czynności związanych z przygotowaniem i realizacją planów miejscowych,
  - 2) sporządzanie studium uwarunkowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta wraz z uzgodnieniami we właściwych organach i jednostkach,
  - 3) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących zmian w planach miejscowych,
  - 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 5) prowadzenie rejestru graficznego wydanych decyzji,
  - 6) współpraca z konserwatorem zabytków,
  - 7) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) opracowywanie projektów podziałów działek, prac geologicznych, rozgraniczeń i innych opracowań,
  - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami: sprzedaż, zarząd, dzierżawa, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie, ustanawianie służebności gruntów,
  - 10) tworzenie zasobów gruntów komunalnych przez: regulowanie stanu prawnego, komunalizację nieruchomości, wykup w drodze umów cywilno - prawnych, nabywanie własności nieodpłatnie od Skarbu Państwa, nabywanie prawa wieczystego użytkowania, zamiana nieruchomości, przyjmowanie darowizn, wykonywanie prawa pierwokupu, uwłaszczenia,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości,
  - 12) ustalanie wysokości opłat adiacenckich oraz egzekwowanie należności z tego tytułu,
  - 13) aktualizacja wartości nieruchomości do ustalania opłat rocznych,
  - 14) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie: czynszów dzierżawnych, użytkowania wieczystego, zarządu, zamiany, użytkowania i innych należności,
  - 15) opracowywanie i realizacja planów rzeczowo - finansowych zadań Wydziału,
  - 16) założenie i prowadzenie ewidencji gruntów mienia komunalnego,
  - 17) realizacja zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa: ochrona roślin, zapewnienie właściwego rozrodu bydła, trzody chlewnej i owiec, wydawanie potwierdzeń o pracy w rolnictwie, współpraca z jednostkami pracującymi w zakresie rolnictwa i leśnictwa, realizacja spisów rolnych.
2. Wydział Gospodarki Przestrzennej przy znakowaniu spraw używa symbolu "GP".

## § 23

1. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Finansowo - Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta i jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego oraz środków specjalnych i funduszy celowych, dokumentowanie ewidencji zdarzeń gospodarczo-finansowych,
- 2) przekazywanie środków do jednostek i zakładów budżetowych oraz ich rozliczanie,
- 3) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań budżetu,
- 4) przyjmowanie bilansów jednostek i zakładów budżetowych,
- 5) sporządzanie zbiorczych bilansów Miasta dla Burmistrza, Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 6) sporządzanie miesięcznych, zbiorczych zestawień sprzedaży podlegających podatkowi VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 7) przyjmowanie informacji o stanie mienia komunalnego od jednostek i zakładów budżetowych, sporządzanie informacji zbiorczych o stanie mienia komunalnego,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów księgowych,

- 9) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych, przyjmowania podatków i opłat lokalnych, opłaty za wywóz odpadów komunalnych, opłaty skarbowej, weksli i innych należności budżetowych i odprowadzanie gotówki na odpowiedni rachunek budżetu,
  - 10) sporządzanie i archiwizowanie wydruków komputerowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - 11) prowadzenie kartotek środków trwałych i majątku finansowego (akcje, udziały),
  - 12) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń,
  - 13) rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu i prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
  - 14) prowadzenie ewidencji nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne i ich rozliczanie,
  - 15) prowadzenie syntetyki i analityki wydatków Zarządów Osiedli oraz ewidencji wyposażenia,
  - 16) obsługa księgowo-finansowa Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej,
  - 17) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz umów zleceń i umów o dzieło, naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wszelkiego rodzaju zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek od osób fizycznych, sporządzanie rozliczeń rocznych,
  - 18) prowadzenie kontroli zewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
2. Wydział Księgowości Finansowo - Budżetowej przy znakowaniu spraw używa symbolu "FB".

#### § 24

1. Do zadań Wydziału Wymiaru i Księgowości Podatkowej należy :
  - 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości i od środków transportowych oraz nadzór nad poborem podatku od posiadania psów,
  - 2) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego rolników,
  - 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach podatków i opłat lokalnych,
  - 4) rozpatrywanie podań o umorzenie podatków, zaniechanie wymiaru i poboru podatków, rozłożenie na raty i przesunięcie terminów płatności należności podatkowych,
  - 5) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez Urzędy Skarbowe a stanowiących dochody Miasta,
  - 6) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, weksli i mandatów karnych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie ściągania zaległości w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochód miasta,
  - 10) sporządzanie wniosków do sądu o ujawnienie majątku dłużnika,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
  - 12) uczestnictwo w kontrolach zeznań i deklaracji podatników,
  - 13) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty targowej,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
2. W realizacji zadań wydział współpracuje ze wszystkimi Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz bankiem i Urzędem Skarbowym.
3. Wydział Wymiaru i Księgowości Podatkowej przy znakowaniu spraw używa symbolu "KP".

## § 25

1. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
  - 2) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie miejskich jednostek oświatowych,
  - 3) nadzór nad działalnością materialno - rzeczową przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 4) utrzymywanie miejskich jednostek oświatowych oraz nadzór nad gospodarowaniem przez nie środkami finansowymi i materialnymi,
  - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych GUS,
  - 6) ocenianie dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, powierzanie stanowisk dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 7) współdziałanie w rozwoju kultury i kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami, szkołami itp.,
  - 8) ustalanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych, zakresu finansowania i podziału zadań oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych,
  - 9) nadzór nad eksploatacją i modernizacją obiektów sportowych stanowiących mienie komunalne,
  - 10) tworzenie, utrzymanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej
  - 12) realizacja zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Gorlice oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 13) współpraca i nadzór merytoryczny nad jednostkami i zakładami budżetowymi prowadzącymi działalność kulturalną i sportową tj. GCK, MBP i OSiR,
  - 14) współpraca z komisjami Rady i Radami Osiedli,
  - 15) współdziałanie z instytucjami i organizacjami ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - 16) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
  - 17) prowadzenie rejestru obiektów noclegowych,
  - 18) finansowe wspieranie realizacji zadań przez stowarzyszenia kultury, kultury fizycznej, turystyki, oświaty i zdrowia (ogłaszanie zadań, podział środków, spisywanie umów),
  - 19) organizacja i koordynacja ważniejszych imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych oraz obchodów świąt państwowych i regionalnych.
2. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu przy znakowaniu spraw używa symbolu "OKS".

## § 26

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu "USC".

## § 27

1. Zadania, kompetencje oraz obowiązki Straży Miejskiej reguluje Regulamin Straży Miejskiej uchwalony uchwałą Nr 387/XLIV/97 Rady Miasta Gorlice z dnia 29 grudnia 1997 r.

2. Straż Miejska opracowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zakresu działania Straży.

3. Straż Miejska przy znakowaniu spraw używa symbolu "SM".

## § 28

1. W Urzędzie tworzy się stanowiska samodzielne:

1) audytora wewnętrznego,

2) inspektora ds. bhp,

3) inspektora ds. kontroli.

4) inspektora ds. planowania i sprawozdawczości budżetowej,

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1) przegląd systemu organizacyjnego Urzędu w zakresie sprawdzenia funkcjonowania zadań, procedur i zarządzeń Burmistrza,

2) badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym występującym w Urzędzie i wykonywanymi przedsięwzięciami,

3) dokonywanie analizy procedur zarządzania, które mają wpływ na prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu,

4) ścisła współpraca z inspektorem ds. kontroli oraz innymi służbami kontroli zewnętrznej, monitorowanie zaleceń kontrolnych oraz ustalanie obszarów występowania ryzyka celem poddania szczegółowej kontroli wewnętrznej,

5) kontrolowanie przestrzegania przepisów i aktów normatywnych zapewniających sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,

6) sprawdzanie realizacji zadań ustalonych przez Kierownictwo Urzędu w zakresie realizacji dochodów gminy i wydatkowania środków finansowych, szczególnie środków zewnętrznych,

7) analizowanie celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków finansowych,

8) przedstawianie Burmistrzowi raportów w razie pojawienia się ryzyka nieprawidłowego funkcjonowania Urzędu lub nieprawidłowego wykonywania zadań,

9) opracowywanie planów pracy w oparciu o zaistniałe obszary ryzyka ze szczegółową analizą pojawiających się ryzyk,

10) przedstawianie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

11) audytor wewnętrzny używa do załatwiania spraw symbolu "AW".

3. Do zadań inspektora ds. bhp należy:

1) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,

2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,

3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,

4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do lub z pracy, chorób zawodowych, oraz wyników badań środowiska pracy,

5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładową organizacją związkową w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp,

- 6)kontrolowanie zabezpieczenia mienia Urzędu przed pożarem oraz przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowych,
- 7)opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 8)inspektor ds. bhp używa do załatwiania spraw symbolu "BHP".

4.Do zadań inspektora ds. kontroli należy prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska.

Inspektor ds. kontroli przy załatwianiu spraw używa symbolu "KN".

5.Do zadań inspektora ds. planowania i sprawozdawczości budżetowej należy:

- 1)opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Miasta, układu wykonawczego budżetu, planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz w innych sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska,
- 2)opracowywanie projektu budżetu Miasta, układu wykonawczego budżetu oraz informacji z wykonania budżetu za I półrocze i sprawozdania rocznego,
- 3)współpraca z Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania budżetu, informowanie o przyznanym środkach i dokonanych zmianach w budżecie,
- 4)przyjmowanie i analiza miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań podległych jednostek i sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z wykonania budżetu,
- 5)inspektor ds. planowania i sprawozdawczości budżetowej przy znakowaniu spraw używa symbolu "PL".

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 29**

- 1.Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Wydziału.
- 2.Kierownicy Wydziałów sprawują nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 3.W przypadku gdy kierujący Wydziałem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności.

#### **§ 30**

Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- a)zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych,
- b)przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- c)przygotowanie zarządzeń Burmistrza,
- d)właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
- e)terminowe załatwianie spraw,
- f)dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

#### **§ 31**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### § 32

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na zlecenie Burmistrza.
2. Do przeprowadzenia kontroli każdorazowo wydaje się upoważnienie określające temat i zakres kontroli.
3. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach - jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla Urzędu.
4. Wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli należy przedłożyć zlecającemu kontrolę.
5. Jeżeli występują nieprawidłowości należy wystąpić do jednostki kontrolowanej z zaleceniami w celu usunięcia nieprawidłowości określając termin ich usunięcia.

#### § 33

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują :

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik,
5. Kierownicy Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, ponadto Wydział Organizacyjny i Nadzoru oraz Wydział Finansowo - Budżetowy w zakresie przyznanych im uprawnień,
6. inspektor ds. Kontroli.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków.**

#### § 34

Skargi i wnioski wnoszone przez mieszkańców, dotyczące działalności Urzędu Miejskiego, w szczególności zaniechań lub nieprawidłowości, nienależytego wykonania zadań przez pracowników, naruszenia praworządności lub słuszych interesów mieszkańców, a także przewlekłego i biurokratycznego załatwiania spraw przyjmują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Kierownicy Wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 35

Mieszkańców we wszystkich sprawach oraz sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- Burmistrz w poniedziałki od godz. 14.00 - 16.00
- Zastępca Burmistrza we środy od godz. 12.00 - 15.00
- Kierownicy Wydziałów w godzinach pracy Urzędu.

#### § 36

Informacja o dniach i godzinach przyjęć wywieszona jest w widocznym miejscu w budynku Urzędu Miejskiego.

## § 37

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako bardzo pilne i terminowe. Pisma, notatki i protokoły w tych sprawach powinny być ewidencjonowane bez opóźnień i niezwłocznie kierowane do rozpatrzenia.

## § 38

1. Skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane oddzielnie od innych spraw w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Nadzoru w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.
2. Rejestr zawiera wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia skargi lub wniosku.
3. Wydział Organizacyjny i Nadzoru prowadzi również rejestr pism i wystąpień do Rzecznika Praw Obywatelskich.

## § 39

Wydziały Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne załatwiają pod względem merytorycznym poszczególne skargi i wnioski a także niezależnie od centralnego rejestru prowadzą teczki rzeczowe skarg i wniosków, zawierające spisy załatwionych skarg i wniosków mające ułatwić kontrolę przebiegu i terminowości ich załatwienia.

## **ROZDZIAŁ X** **Zakres dodatkowych dokumentów.**

## § 40

Burmistrz w drodze zarządzeń nadaje:

1. Regulamin Pracy Urzędu.
2. Zakres uprawnień do podpisywania decyzji administracyjnych.
3. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
4. Regulamin obsługi prawnej Urzędu.

## § 41

1. Zakresy działania poszczególnych pracowników Urzędu określają Kierownicy Wydziałów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Zakresy działania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów określa Burmistrz Miasta.

## **ROZDZIAŁ XI** **Przepisy końcowe**

## § 41

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
2. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza.
3. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych Wydziałów i jednostek równorzędnych wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między Wydziałami nie wymagają zmian, o których mowa w ust.2.