

**Zarządzenie Nr 26/07**  
**Burmistrza Olesna**  
**z dnia 26 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Oleśnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Oleśnie
2. Siedziba Urzędu Miejskiego znajduje się w Oleśnie, przy ulicy Pieloka nr 21.

**§ 2.**

1. Urząd Miejski w Oleśnie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd Miejski jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
3. Urząd Miejski działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy i niniejszego regulaminu

**§ 3.**

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Oleśnie mowa jest o :

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Oleśnie,
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku,

rozumie się przez to odpowiednio Burmistrza Olesna, Zastępcę Burmistrza Olesna, Sekretarza Gminy Olesno i Skarbnika Gminy Olesno.

- 3) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Oleśnie,
- 4) Komisji - rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej w Oleśnie,
- 5) Wydziale – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną urzędu.

#### **§ 4.**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika Urzędu, określa Burmistrz, w drodze zarządzenia ustalającego regulamin pracy Urzędu.

#### **§ 5.**

Strukturę organizacyjną Urzędu, podział na komórki organizacyjne, nazewnictwo i stosowaną symbolikę oraz podległość i powiązania określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział II Zasady kierowania Urzędem**

#### **§6.**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 7.**

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.
4. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania gminy określone przepisami prawa.
5. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
6. W czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca Burmistrza działający w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
7. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 8.**

Do zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

1. Zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa.
3. Organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
4. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcę Sekretarza i Skarbnika oraz koordynowanie ich działań.
5. Wydawanie przepisów i zarządzeń związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.
6. Ustalenie zasad porządku i dyscypliny pracy w Regulaminie pracy.
7. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji.
9. Ustalenie zasad wynagradzania pracowników Urzędu.
10. Określanie dni i godzin pracy Urzędu w drodze zarządzenia.

#### § 9

1. Zastępca Burmistrza w powierzonym zakresie koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez wydziały.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Oleśnie

#### § 10

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje organizację pracy Urzędu,
  - 2) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 3) koordynuje prace związane z wyborami.
  - 4) zapewnia właściwą obsługę rady gminy.
  - 5) nadzoruje załatwianie indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków
  - 6) prowadzi inne powierzone przez Burmistrza sprawy.
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Oleskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury, Żłobka Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej

#### § 11

1. Skarbnik organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację i czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Skarbnik wykonuje funkcję Głównego Księgowego jednostki.
3. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
  - 2) nadzór nad wykonywaniem budżetu i wprowadzaniem koniecznych zmian w budżecie,
  - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,

- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji,
  - 9) analiza budżetu i przygotowywanie decyzji w sprawach finansowych,
  - 10) ustalanie obiegu dokumentów finansowych, aktualizacja planu kont,
  - 11) opracowanie zasad i nadzór nad inwentaryzacją ,
  - 12) dokonywanie kontroli formalnych i rachunkowych,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną,
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

## **§ 12.**

Szczegółowy podział zadań oraz zakres nadzoru nad komórkami organizacyjnymi pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, może określić Burmistrz swoim zarządzeniem.

## **§ 13.**

1. Burmistrz ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne, którzy oprócz wykonywania funkcji kierowniczych realizują część lub całość merytorycznych zadań komórki organizacyjnej, wynikających z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Kierownicy wydziałów, kierując się zasadą sprawności działania, ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z zakresami zadań wykonywanymi na stanowisku ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli
4. Kierownicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiadają przed Burmistrzem za mienie komunalne, stanowiące wyposażenie wydziałów i stanowisk, uwidocznione w spisie inwentarzowym.

## **§ 14**

1. Wszystkich pracowników urzędu przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.
2. Wydziały współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są do:
  - 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności,
  - 2) przekazywania niezbędnych materiałów, wyjaśnień i opinii,
  - 3) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

## § 15

W strukturze Urzędu wyodrębnia się:

- 1) wydziały,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

## § 16.

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały :

- 1) Wydział Ogólno-Organizacyjny
  - 2) Wydział Finansowy
  - 3) Wydział Urbanistyki, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami
  - 5) Wydział Spraw Obywatelskich
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego
  - 7) Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy
  - 8) Wydział Edukacji
  - 9) Straż Miejska
- oraz Samodzielne Stanowiska
- 1) Zespół Radców Prawnych
  - 2) Pełnomocnik Burmistrza ds. Organizacji i Kontroli
  - 3) Gł. Specjalista ds. Informatyki
  - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 5) Kierownik Kancelarii Tajnej

## § 17.

1. Kierownicy wydziałów kierują pracą wydziałów.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do wydziału.
3. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności :
  - 1) organizacja pracy wydziału,
  - 2) dokonanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników,
  - 3) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych,
  - 4) zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale,
  - 5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania pracowników,
  - 6) wstępna akceptacja urlopów ,
  - 7) organizacja systemu kontroli wewnątrz wydziału,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie pracy wydziału
  - 10) sporządzanie sprawozdania z wykonania części budżetu, będącego w zakresie działania wydziału
  - 11) wyznaczenie pracownika do zastępstwa, w przypadku, gdy kierownik wydziału nie może pełnić swoich obowiązków,
  - 12) planowanie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

## **§ 18.**

**Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należą :**

1. Przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady oraz innych aktów prawnych z zakresu działania wydziału.
2. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania.
3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
4. Współdziałanie, w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
5. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
6. Terminowe i zgodne z przepisami prawa przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
7. Zapewnienie, w swoim zakresie działania, przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Zapewnienie w swoim zakresie działania, przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Współdziałanie z administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz mieszkańcami w realizacji zadań wydziałów.
10. Planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych przydzielonych wydziałowi w budżecie.
11. Udzielanie informacji publicznej niezbędnej do wprowadzanie i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Wykonywanie, na polecenie Burmistrza, innych zadań nie objętych ich zakresem działania wynikającym z niniejszego regulaminu.

## **§ 19**

1. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i pracownik Wydziału Ogólno - Organizacyjnego.
2. Przekazywanie pozostałych stanowisk pracy następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i kierownik wydziału.
3. Każdy pracownik Urzędu przed przekazaniem stanowiska pracy zobowiązany jest do uzyskania pisemnego potwierdzenia przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o nieposiadaniu dokumentów niejawnych.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

## **§ 20**

**Do zadań Wydziału Ogólno - Organizacyjnego należy :**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu oraz koordynowanie projektów, mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu.
3. Prowadzenie sekretariatu i obsługa organizacyjna.
4. Prowadzenie Biura Obsługi Petenta.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, szkoleniem, oceną pracowników.
7. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendumi.
9. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów.
10. Prowadzenie spraw skarg, wniosków i listów Obywateli oraz sporządzanie okresowych analiz.
11. Zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy Urzędu.
12. Prowadzenie kancelarii, archiwum oraz sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
13. Wykonywanie zadań należących do organów Gminy, wynikających z postanowień Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego i Kodeksu Postępowania Karnego, w zakresie sporządzania testamentów, doręczania pism i wywieszania obwieszczeń.
14. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż..
15. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
16. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Realizacja zadań Gminy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
18. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
19. Monitoring realizacji uchwał Rady i sporządzanie okresowych sprawozdań.
20. Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Miejskiej i jej organów.
21. Prowadzenie kancelarii Przewodniczącego Rady.
22. Zapewnienie obsługi posiedzeń Komisji Rady.
23. Prowadzenie rejestru przepisów gminnych.
24. Prowadzenie spraw organizacyjnych wyborów i referendumów.

## § 21.

### **Do zadań Wydziału Finansowego należy :**

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu
2. Gminy, w tym sprawozdawczość budżetowa.
3. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
4. Prowadzenie obsługi kasowo - księgowej Urzędu;
5. Prowadzenie spraw podatkowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek
7. Organizacyjnych,
8. Współpraca z organami kontroli finansowej i podatkowej oraz innymi organami w zakresie spraw finansowych i podatkowych,
9. Kontrola na etapie realizacji rachunków i faktur, przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz współpraca przy opracowywaniu sprawozdań

- dotyczących zamówień publicznych;
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  11. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
  12. Prowadzenie rachunkowości;
  13. Prowadzenie wszystkich innych spraw związanych z gospodarką finansową.
  14. Prowadzenie bieżącej ewidencji majątku gminy.
  15. Prowadzenie bieżącej ewidencji nieruchomości gruntowych i lokalowych oraz budynków i budowli stanowiących własność gminy,
  16. Prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych,
  17. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy,
  18. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz innej, wynikającej z zakresu działania Wydziału,
  19. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad mieniem gminy w jednostkach organizacyjnych gminy,
  20. Przygotowanie decyzji w zakresie udzielanie ulg i zwolnień w formie umorzeń, odraczania terminów płatności oraz rozkładania na raty należności budżetowych, co do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa,
  21. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  22. Sporządzanie okresowych informacji dla burmistrza o realizacji tytułów wykonawczych z tytułu podatków i opłat lokalnych.

## § 22.

### **Do zadań Wydziału Urbanistyki, Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą :**

1. Prowadzenie zadań w zakresie inwestycji gminnych.
2. Zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez remonty i modernizacje.
3. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
4. Prowadzenie spraw utrzymania czystości i porządku na drogach.
5. Prowadzenie spraw płatnych parkingów, przystanków autobusowych oraz nieruchomości stanowiących pas dróg.
6. Zarządzanie infrastrukturą nie związaną z drogą tj. sieć wodociągowa, gazowa, sanitarna, telefoniczna i oświetlenie ulic.
7. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tych planów.
8. Prowadzenie spraw planowania przestrzennego, w tym opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, i zagospodarowania terenu.
9. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tych planów.
10. Koordynacja ciepłownictwa, energetyki, gazownictwa i wodociągów w zakresie kompetencji gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej oraz ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, określonymi ustawą – Prawo wodne.
12. Zarządzanie terenami zieleni miejskiej.
13. Prowadzenie spraw utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.



14. Nadzór nad wysypiskiem śmieci.
15. Realizacja kompetencji Gminy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
16. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
17. Koordynacja gospodarki nasiennej.
18. Wykonywanie kompetencji Gminy w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych.
19. Współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw.
20. Koordynacja i nadzór w zakresie obrotu materiałem hodowlanym zwierząt.
21. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie oświaty rolnej.
22. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
23. Przeprowadzanie w imieniu Burmistrza we współpracy z funkcjonariuszami Straży Miejskiej kontroli w sprawie naruszania przepisów o ochronie środowiska.
24. Prowadzenie spraw dotyczących złóż surowców mineralnych w zakresie kompetencji Gminy.
25. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów określonej rasy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi.

### § 23.

#### **Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Lokalami należy w zakresie:**

1. Gospodarowania gruntami i lokalami:
  - 1) Oznaczanie nazwami ulic i placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi – w tym oznakowywanie ulic którym nadano nowe nazwy,
  - 2) Przeprowadzanie przetargów oraz ustalanie wysokości czynszu na lokale mieszkalne i lokale użytkowe,
  - 3) Przyznawanie prawa do zawarcia umowy o najem lub zamianę mieszkania,
  - 4) Przyznawanie prawa do zawarcia umowy o najem lub zamianę lokali użytkowych,
  - 5) Dzierżawą gruntów stanowiących własność gminy,
  - 6) Kontrola bieżącej działalności zarządcy nieruchomości mieszkaniowymi gminy,
2. Sprzedaży mienia:
  - 1) Sprzedaż lub zamiana nieruchomości Gminy Olesno,
  - 2) Naliczanie opłat adiacenckich,
  - 3) Opłaty i przekształcenia wieczystego użytkowania gruntów,
  - 4) Udzielanie i zwrot bonifikat udzielonych przy sprzedaży nieruchomości.
3. Zarządzania nieruchomościami:
  - 1) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
  - 2) Promocja terenów inwestycyjnych oraz zarządzaniem informacją o nieruchomościach Gminy,
  - 3) Zarządzanie nieruchomościami Gminy przeznaczonymi do sprzedaży lub wydzierżawienia oraz pozostającymi w bezpośrednim zarządzie gminy, tj:
    - a). cmentarzem miejskim,
    - b). cmentarzem żydowskim,
    - c). miejskimi placami zabaw,
    - d). targowiskiem „Zielony Rynecek”.
  - 4) Przekazywanie nieruchomości gminnych w zarząd lub użytkowanie ,
  - 5) Zarządzanie systemami sygnalizacji włamania i p.poż oraz systemami telekomunikacyjnymi w budynkach administracyjnych.
4. Prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) Podziały Nieruchomości,
- 2) Rozgraniczenia Nieruchomości,
- 3) Wykonywanie prawa pierwokupu,
- 4) Wywłaszczenia nieruchomości,
- 5) Regulacja stanu prawnego gruntów przejętych na realizację celów publicznych;
- 6) Prowadzenie postępowań wieczysto-księgowych w zakresie dotyczących nieruchomości gminnych,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu zasiedzeń nieruchomości oraz dotyczących ograniczonych praw rzeczowych.

#### **§ 24.**

##### **Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy :**

1. Prowadzenie spraw ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.
2. Realizacja kompetencji Gminy dotyczących zgromadzeń i prowadzenia zbiorów publicznych.
3. Rejestracja przedpoborowych i udział w przeprowadzeniu poboru oraz współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i WKU.
4. Wydawanie opinii w sprawach dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków członkom rodzin żołnierzy.
5. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.
7. Składanie wniosków o ustalenie kuratora w indywidualnych sprawach meldunkowych.
8. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w zakresie kompetencji Gminy, w szczególności zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,

#### **§ 25.**

##### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności :
  - 1) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - 3) Podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących;
    - a). prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
    - b). zmiany imion i nazwisk oraz ustalenie pisowni imion i nazwisk,
    - c). zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    - d). transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
    - e). sporządzenia aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
    - f). zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
    - g). zaświadczeń umożliwiających zawarcie małżeństwa konkordatowego.
  - 4) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz

powiadamanie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtórniki ksiąg, kartotek skorowidzów,

- 5) Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
- 6) Wpisywanie do ksiąg decyzji o odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
- 7) Organizowanie uroczystości jubileuszowych dla długoletnich małżonków.

## **§ 26.**

**Do zadań Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy należy:**

1. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą, inwestycyjną i turystyczną gminy we współpracy z wydziałami Urzędu, instytucjami zewnętrznymi krajowymi i lokalnymi.
2. Realizacja zadań związanych z przynależnością Olesna do związków i stowarzyszeń.
3. Koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami.
4. Realizacja działań wspierających przedsiębiorczość.
5. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do specjalnych stref ekonomicznych.
6. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków dla przedsięwzięć i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności z programów pomocowych Unii Europejskiej.
7. Nadzór nad rozliczeniem merytorycznym i finansowym realizowanych projektów w ramach krajowych i zagranicznych programów pomocowych.
8. Nadzór i odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania przetargowego we wszystkich określonych w ustawie trybach bez względu na wartość zamówienia
9. Organizowanie i nadzór nad działalnością kulturalną.
10. Powadzenie spraw związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej.
11. Prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami stowarzyszeń kultury fizycznej.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród i stypendiów w dziedzinie kultury i sportu.
13. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami i ich ochroną.

## **§ 27.**

**Do zadań Straży Miejskiej należy :**

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Kontrola porządku i czystości na terenie Gminy.
3. Kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym przepisami o ruchu drogowym.
4. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
5. Współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
6. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia, zdrowia i mienia obywateli oraz udzielania pomocy w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, awarii technicznych oraz innych miejscowych zagrożeń,
7. Przeprowadzanie kontroli w sprawie naruszania przepisów o ochronie środowiska.
8. Inicjowanie i uczestnictwo w zapobieganiu popełnienia przestępstw i wykroczeń.

9. Nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone odrębnymi przepisami.
10. Kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu.
11. Stosowanie środków przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonywanie zadań określonych w ustawie o strażach gminnych.
12. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.
13. Współpraca z policją.
14. Prowadzenie spraw obrony cywilnej i spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
15. Realizacja zadań wynikających z przepisów o oświadczeniach dla sił zbrojnych.
16. Prowadzenie kancelarii tajnej.

## **§ 28.**

### **Do zadań Wydziału Edukacji należy :**

1. Prowadzenie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych, publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę.
2. Prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej w tym : zaopatrzenie, remonty i inwestycje publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów.
3. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i statystyki oraz sporządzania wymaganych prawem sprawozdań w zakresie realizowanych przez przedszkola i szkoły zadań rzeczowych, zatrudnienia, funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków poprzez współpracę w zakresie z dyrektorami przedszkoli i szkół.
5. Prowadzenie inwestycji składników majątkowych stanowiących mienie przedszkoli i szkół.
6. Koordynowanie bieżącej działalności przedszkoli i szkół.
7. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
8. Realizowanie innych kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów oświatowych.
9. Współdziałanie ze społecznym ruchem oświatowym.
10. Przygotowywaniem wszystkich danych niezbędnych do opracowania pełnego projektu związanego z pozyskiwaniem środków finansowych pozabudżetowych.
11. Podejmowanie działań zapobiegawczych w środowiskach zagrożonych uzależnieniami.

## **§ 29.**

### **Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:**

1. Obsługa prawna Rady, Burmistrza i Urzędu.
2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym pojedynczych aktów prawnych. uchwał, zarządzeń itp.,
3. Nadzór nad stosowaniem przepisów KPA.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień.

5. Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami o obsłudze prawnej.

### **§ 30.**

#### **Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Organizacji i Kontroli należy :**

1. Planowanie i realizowanie zadań kontrolnych wobec wszystkich podmiotów urzędu zgodnie z ustawą o finansach publicznych z uwzględnieniem kontroli przestrzegania przez Urząd i jednostki organizacyjne urzędu realizacji procedur kontroli finansowej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków;
2. Opracowywanie zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w przypadku ujawnienia w wyniku kontroli okoliczności, wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
3. Przygotowywanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych, w wyniku kontroli, okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie,
5. Czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
6. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;

### **§ 31.**

#### **Do zadań Głównego Specjalisty ds. Administrowania Siecią Komputerową należy :**

1. Administrowanie istniejącą siecią komputerową.
2. Ustalanie ogólnej koncepcji komputeryzacji Urzędu, po uzgodnieniu z użytkownikami Systemu.
3. Wdrażanie nowych systemów komputerowych.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu działania.
5. Współpraca z instytucjami zajmującymi się komputeryzacją i oprogramowaniem,
6. Dokonywanie modernizacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego.
7. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zastosowanych programów komputerowych,
8. Nadzór nad pracą maszyn i urządzeń, współpraca z serwisem.
9. Obsługa i zarządzanie systemami:
  - a). sygnalizacji włamaniowej
  - b). telekomunikacyjnym,
  - c). wizyjnym.

### **§ 32.**

#### **Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy :**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
4. Opracowywanie sprawozdań i protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz projektów wystąpień i zaleceń pokontrolnych,

5. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w związku z dopuszczeniem do pracy lub służby z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, ich zawieszanie bądź umarzenie,
8. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa z zakresie tajemnicy służbowej oraz podejmowanie decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa bądź odmowie jego wydania,
9. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie na pisemne żądanie osobom i upoważnionym organom akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających, w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
10. Kompletowanie akt wysyłanych do służb ochrony państwa w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie prac, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową,
11. Opracowanie planów postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
12. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie o takich sytuacjach Burmistrza , a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą – właściwą Służbę Ochrony Państwa,
13. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.

### **§ 34.**

#### **Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy w szczególności:**

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym.
3. Egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów niejawnych.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, udostępnionymi upoważnionym osobom.
5. Zakładanie wymaganych przepisami ewidencji do rejestrowania dokumentów niejawnych kompletowanie akt KT, ich udostępnianie i przechowywanie, oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego Akt Niejawnych.
6. Opracowywanie projektu planu ochrony KT.

## **Rozdział V**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

### **§ 35.**

Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

### **§ 36.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.

### **§ 37.**

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw.
2. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Kierowników Wydziałów prowadzi Wydział Ogólno-Organizacyjny.

### **§ 38.**

1. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do :
  - a). udzielania pisemnej, ustnej lub telefonicznej informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b). rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - c). uzupełniania w miarę możliwości dokumentacji we własnym zakresie,
  - d). informowania zainteresowanych stron o stanie załatwienia sprawy,
  - e). powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - f). informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

### **§ 39.**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i o określonych godzinach.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych wydziałów i stanowisk przyjmują interesantów każdego dnia, w godzinach pracy.

**Rozdział VI.**  
**Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

**§ 40.**

1. Organy Gminy wydają akty prawa powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Projekty przepisów gminnych przygotowują właściwe rzeczowo Wydziały.
3. Wydział przygotowujący projekt przepisów gminnych przedstawia go do zaopiniowania :
  - 1). Skarbnikowi Gminy – gdy treść aktu może wywołać skutki finansowe,
  - 2). Kierownikom innych Wydziałów – jeżeli zamierzona regulacja obejmuje problematykę dotyczącą zakresu rzeczowego tych Wydziałów,
  - 3). Rady Prawnemu Urzędowi.
4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego winno wskazywać na cel opracowania aktu oraz inne możliwości uregulowania jego przedmiotu z argumentacją za dokonaniem w projekcie wyborem.
5. Na 10 dni przed planowaną sesją kierownicy wydziałów składają w Wydziale Ogólnie Organizacyjnym zaopiniowane projekty uchwał ze wskazanymi w uchwale podstawami prawnymi oraz zamieszczonymi uzasadnieniami.

**§ 41.**

Zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi Wydział Ogólnie Organizacyjny.

**§ 42.**

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W zakresie określonym ustawą, przepisy gminne ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 43.**

W sprawach nie zastrzeżonych dla stanowienia przepisów gminnych przez Radę akty prawne wydaje Burmistrz w formie zarządzenia.

**Rozdział VII**  
**Organizacja i zasady wykonywania kontroli**  
**wewnętrznej**

**§ 44**

- 1) Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
- 2) System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - a). samokontrolę,
  - b). kontrolę funkcjonalną,



- 3) Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w postaci:
- a) . kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - b) . kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzeniu prawidłowości wykonywanej czynności i operacji,
  - c) . kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności dokonane.
  - d) . na dowód dokonanie kontroli dokumentu, kontrolujący podpisuje dokument.
- 4) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
- 5) Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
- a) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - b) gospodarowania mieniem,
  - c) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
  - d) realizacji zadań.
- 5) Kontrolę wewnętrzną odnośnie całości działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wykonuje Pełnomocnik Burmistrza ds. organizacji i kontroli

#### **§ 45.**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw :
  - a) Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego – w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu,
  - b) Kierownicy Wydziałów lub upoważnieni pracownicy tych Wydziałów – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują :
  - a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Kierownicy Wydziałów - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - b) Wydział Ogólno-Organizacyjny – w zakresie przyznanych uprawnień.

### **Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji.**

#### **§ 46.**

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa :
  - 1) Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, związków komunalnych i sejmików samorządowych,

- 2) W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism – niniejszy Regulamin.

#### **§ 47.**

1. Rozstrzygnięcia podejmują :
  - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy, w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień,
  - 2) Kierownicy Wydziałów i pracownicy – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

#### **§ 48.**

1. Burmistrz podpisuje osobiście :
  - 1) Zarządzenia, pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji ,
  - 2) Zarządzenia, pisma, decyzje i polecenia służbowe związane z pełnieniem funkcji Kierownika Urzędu,
  - 3) Dokumenty kierowane do organów administracji publicznej,
  - 4) Pisma związane ze współpracą z zagranicą,
  - 5) Odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i pytania radnych,
  - 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów, a także inne, z uwagi na ich szczególną tematykę lub charakter,
  - 7) Zalecenia pokontrolne,
  - 8) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w których nie zostały udzielone upoważnienia,
  - 9) Pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy, w ramach udzielonych im przez Burmistrza uprawnień dokonują
  - 1) wstępnej aprobaty treści pism w sprawach wymienionych w ust.1
  - 2) podpisują z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na pisma w sprawach określonych w ust.1 w wypadku jego nieobecności.

#### **§ 49.**

1. Kierownicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma z zastrzeżeniem tych, które kierowane są do organów centralnych, wojewódzkich, równorzędnych lub też będących rozstrzygnięciem merytorycznym,
2. Pracownicy Urzędu „parafują” dokumenty przez siebie przygotowane,
3. Przez „parafowanie” należy rozumieć napisanie swoich inicjałów imienia i nazwiska pracownika sporządzającego projekt pisma.

4. Kierownicy Wydziałów stawiają imienną pieczęć z podpisem obok „parafy” pracownika wydziału, potwierdzając dokonanie uzgodnień treści przygotowanych dokumentów.

## **Rozdział IX**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 50.**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Ogólno-Organizacyjny
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych, określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia .
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
  - a) . instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
  - b) . instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych zostaną opracowane przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział X.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 51.**

Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

#### **§ 52.**

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

**§ 53.**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/05 Burmistrza Olesna z dnia 1 marca 2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Oleśnie oraz zmiany schematu organizacyjnego.

**§ 54**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ OLESNA**

**Sylwester Lewicki**