

ZARZĄDZENIE NR 115/07
Burmistrza Miasta Nowa Ruda
z dnia 27 lipca 2007 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowej Rudzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, nadać Urzędowi Miejskiemu w Nowej Rudzie Regulamin Organizacyjny w następującym brzmieniu:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie określa:

- 1) zadania Urzędu Miejskiego;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego;
- 4) zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta, stanowisk kierowniczych i samodzielnych oraz pracowników;
- 5) zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego;
- 6) akty prawne Burmistrza Miasta i przygotowywanie projektów uchwał;
- 7) ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji w Urzędzie Miejskim;
- 8) zasady przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków;
- 9) organizację działalności kontrolnej;
- 10) okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników Urzędu Miejskiego;
- 11) zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 12) właściwość rzeczową komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i stanowisk samodzielnych.

§2.

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- a) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Rudzie;
- b) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowej Rudzie;
- c) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowa Ruda;
- d) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Nowa Ruda;
- e) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Nowa Ruda;
- f) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nowa Ruda - Głównego Księgowego Budżetu;
- g) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko, działające w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie;
- h) „gminie” - należy przez to rozumieć Miasto Nowa Ruda;

- i) „regulaminie organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie;
- j) „kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu” - rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika referatu, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska.

§3.

- 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
- 2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art.3 kodeksu pracy.
- 3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
- 4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz, Rynek 1.

ROZDZIAŁ II Zadania Urzędu Miejskiego

§4.

- 1. Urząd jest miejską jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym.
- 2. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz.1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami), Statutu Gminy Miejskiej Nowa Ruda i niniejszego Regulaminu.
- 3. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne, wynikające z ustaw, Statutu Gminy Miejskiej Nowa Ruda i uchwał Rady Miejskiej,
 - b) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - c) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

§5.

- 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
- 2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz niezbędnych materiałów informacyjnych,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres działań gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

§6.

Urząd działa w strukturze wydziałów, referatów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk, które realizują kompleksowo zadania, do wykonywania których zostały powołane.

§7.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Burmistrz – B;
 - b) Zastępca Burmistrza – ZB;
 - c) Sekretarz Miasta – ST;
 - d) Skarbnik Miasta – SK;
- 2) Komórki organizacyjne:
 - a) Straż Miejska – SM;
 - b) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - c) Zespół Radców Prawnych – ZRP;
 - d) Zespół ds. Informatyki – INF;
 - e) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności – OC;
 - f) Audytor Wewnętrzny - AW
 - g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych – POI;
 - h) Biuro Obsługi Samorządu – BOS;
 - i) Referat Dochodów – RD;
 - j) Wydział Organizacyjny i Kadr - OR ;
 - k) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
 - l) Wydział Infrastruktury Społecznej – IS;
 - m) Wydział Rozwoju i Promocji – RP;
 - n) Wydział Infrastruktury i Inwestycji – WI;
 - o) Wydział Mienia Komunalnego – MK;
 - p) Wydział Finansów Gminnych – FG.

§8.

W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:

- 1) Stanowiska kierownicze:
 - a) Komendant Straży Miejskiej;
 - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) Kierownik Referatu Dochodów;
 - d) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr;
 - e) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - f) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Społecznej;
 - g) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Promocji;
 - h) Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji;
 - i) Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego;
 - j) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Społecznej;
- 2) Stanowiska samodzielne:
 - a) Koordynator Zespołu Radców Prawnych ;
 - b) Koordynator Zespołu ds. Informatyki;
 - c) Koordynator ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności;
 - d) Audytor Wewnętrzny;
 - e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych;

§9.

1. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Straż Miejska w Nowej Rudzie, działa w strukturze organizacyjnej Urzędu, na prawach wydziału, w oparciu o regulamin, nadawany uchwałą Rady Miejskiej w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Nowej Rudzie.
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek Naczelników wydziałów lub koordynatorów, w uzgodnieniu z właściwym rzeczowo Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem.
5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie Miejskim określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego

§10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału kompetencji,
- wzajemnego współdziałania,
- zadaniowości,
- rozliczania ze stanu realizacji zadań,
- racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- jawności, z wyjątkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych.

§11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.
2. Urzędem kieruje Burmistrz i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Burmistrz wyznacza pracownika zastępującego kierownika podczas nieobecności.
5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza.
6. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.

§13.

1. Dobór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się z zachowaniem procedury konkursowej, mającej na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród zgłoszonych ofert.
2. Kadre kierowniczą dobiera Burmistrz. Unormowania ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia ustala regulamin naboru pracowników, będący podstawą do przeprowadzenia procedury konkursowej, o której mowa w ust. 1.
4. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, stanowisk kierowniczych i samodzielnych oraz pracowników

§14.

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych i innych;
- 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§15.

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza;
- 3) nadzorowanie działalności podległych komórek i jednostek organizacyjnych, wynikających ze struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) na podstawie odrębnych upoważnień składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym oraz wykonują zadania, będące w kompetencjach podległych im komórek organizacyjnych Urzędu.

§16.

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Straż Miejska, Zespół Radców Prawnych, Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych, Wydział Infrastruktury Społecznej, Urząd Stanu Cywilnego, Audytor Wewnętrzny
2. Zastępca Burmistrza nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu: Wydział Infrastruktury i Inwestycji, Wydział Mienia Komunalnego, Wydział Rozwoju i Promocji.
3. Sekretarz Miasta nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu: Zespół ds. Informatyki, Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Spraw Obywatelskich, Biuro Obsługi Samorządu, z zastrzeżeniem § 21 ust.2.
4. Skarbnik Miasta nadzoruje Wydział Finansów Gminnych i Referat Dochodów.

§17.

Do zadań Sekretarza Miasta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 7) nadzór i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum do organów przedstawicielskich na terenie miasta;
- 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 9) wykonywanie obowiązków zakładowego kierownika praktyk zawodowych i koordynacja ich przebiegu;
- 10) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 11) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami;
- 12) organizacji pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 13) opracowywanie procedur, organizacja szkoleń oraz opracowywanie systemu oceny pracowników;
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów prawa miejscowego oraz aktów prawnych Burmistrza;
- 15) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 16) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
- 17) potwierdzanie dla potrzeb Urzędu zgodności kopii dokumentów z oryginałem;
- 18) dekretowanie korespondencji;
- 19) wykonywanie zadań zakładowego kierownika praktyk;
- 20) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
- 21) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§18.

Do zadań Skarbnika Miasta należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu miasta;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu miasta;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 7) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie i gminie;
- 9) współpraca z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie budżetu tych jednostek;
- 10) nadzór nad wykonywaniem działań, mających na celu utrzymanie i doskonalenie wprowadzonego Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001-2001, w szczególności odpowiedzialność za właściwą realizację ustaleń zawartych w Księdze Jakości i procesach ustalonych dla Systemu w odniesieniu do sfery działalności przypisanej Wydziałowi Finansów Gminnych.
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§19.

Do zakresu zadań stanowisk kierowniczych Urzędu należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 4) koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi, właściwymi rzeczowo do rozpatrzenia

- sprawy, leżące w ich kompetencjach;
- 5) koordynowanie przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi w sprawach, których załatwienie zgodnie z Regulaminem, wymaga uzgodnień między tymi komórkami;
 - 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
 - 7) programowanie zadań i organizowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 8) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
 - 9) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
 - 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 - 11) załatwianie przekazanych skarg i wniosków;
 - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 13) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów oraz zasad BHP, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 15) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej;
 - 16) usprawnianie organizacji, metod i form działania komórki organizacyjnej;
 - 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
 - 18) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw przekazanych do komórki organizacyjnej;
 - 19) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności nad podległymi pracownikami wytwarzającymi informacje publiczną, nad opracowaniem treści informacji, przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, nad właściwym oznaczeniem czasu wytworzenia i czasu udostępnienia informacji oraz nad ich przekazaniem do pracownika odpowiedzialnego za Biuletyn.
 - 20) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji strony internetowej Urzędu;
 - 21) nadzór nad wykonaniem przez pracowników zadań i obowiązków, o których mowa w niniejszym regulaminie.
 - 22) potwierdzanie dla potrzeb podległych komórek organizacyjnych zgodności kopii dokumentów z oryginałem.
 - 23) nadzór nad wykonywaniem działań, mających na celu utrzymanie i doskonalenie wprowadzonego Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001-2001, a w szczególności odpowiedzialność za właściwą realizację ustaleń zawartych w Księdze Jakości i procesach ustalonych dla Systemu.

§20.

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 2) znajomość i przestrzeganie aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) referowanie przelozonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przelozonych;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przelozonych;
- 8) bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 11) zgłoszenie przelożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny;
- 12) realizacja obowiązków służbowych w sposób umożliwiający utrzymanie i doskonalenie wprowadzonego Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001-2001 oraz odpowiedzialność za powyższe w zakresie ustalonym w procesach i Księdze Jakości.

§21.

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Obsługi Samorządu.
2. Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Obsługi Samorządu sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego

§22.

1. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska pomiędzy komórkami, których sprawa dotyczy. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, która z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna wiodąca).
2. Komórką organizacyjną wiodącą jest komórka, której kierownik jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisów ust. 2 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały lub komórkę organizacyjną wiodącą wyznaczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
4. Przedstawianie spraw Burmistrzowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§23.

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu obowiązują następujące zasady:
 - a) stanowiska, opinie, wnioski, itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
 - b) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki,
 - c) obowiązuje zasada pisemności.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi – spór rozstrzyga Burmistrz.

§24.

1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem – do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać, w drodze postanowienia, zespoły lub komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

§25.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek wzajemnego informowania się o wytycznych, rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informowania oraz uzyskania zgody Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza sprawującego nadzór nad komórką o skierowaniu sprawy do komisji stałej albo

- doraźnej działającej przy Radzie Miejskiej.
3. Nie przestrzeganie zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ VII

Akty prawne Burmistrza Miasta i przygotowywanie projektów uchwał

§26.

Burmistrz wydaje:

- a) **zarządzenia** - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- b) **postanowienia** - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu, jako jego kierownik;
- c) **decyzje, postanowienia, opinie** - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§27.

Zarządzenia i postanowienia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie (np. Zarządzenie Burmistrza), nr kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę podjęcia; dzień, miesiąc (słownie), rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację oraz, gdy zakres regulacji tego wymaga, termin realizacji;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§28.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza oraz z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych wymienionych w ust. 1 powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej i zawierać, w formie dokumentu towarzyszącego, pisemne uzasadnienie wprowadzenia projektowanych regulacji. Jeżeli regulacje te będą skutkowały w sferze budżetu, do uzasadnienia należy dołączyć wyliczenie bądź oszacowanie skutków finansowych tego aktu. Uzasadnienia nie wymagają postanowienia Burmistrza.
3. Projekt aktu prawnego wymaga:
 - a) uzgodnienia ze Skarbnikiem, jeżeli mają pociągać za sobą skutki finansowe;
 - b) uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych objętych przedmiotem projektowanych regulacji;
 - c) uzgodnienia z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
 - d) zaopiniowania przez radcę prawnego co do legalności i zachowania wymogów techniki legislacyjnej.
4. Projekt uchwały Rady musi w nagłówku zawierać zapis „projekt”, a w uzasadnieniu:
 - a) podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
 - b) zapis „sporządził oraz pieczętkę i podpis osoby sporządzającej,
 - c) zapis „zatwierdził merytorycznie” oraz pieczętkę i podpis osoby zatwierdzającej,
 - d) zapis „Zatwierdził pod względem zgodności z prawem” oraz pieczętkę i podpis Radcy Prawnego.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 3 spoczywają na kierowniku komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego.
6. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki, wymagają ponownej opinii prawnej.

7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady, zaopiniowane przez radcę prawnego przedstawiają Burmistrzowi kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiedzialni za sprawy określone w uchwałach.
8. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Rady, po uwzględnieniu wprowadzonych zmian, przekazane zostają do Biura Obsługi Samorządu, które przekazuje je niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
9. Zarządzenia oraz postanowienia po ich podpisaniu przez Burmistrza uzyskują numer ewidencyjny, po czym Sekretarz przekazuje zarządzenia lub postanowienia do wszystkich komórek organizacyjnych, których akt dotyczy.
10. Zasady i tryb uchwalania, wprowadzania zmian w uchwałach Rady określa Statut Miasta Nowa Ruda.
11. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Biurze Obsługi Samorządu w odniesieniu do aktów stanowiących przez Radę i w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, w odniesieniu do aktów prawnych stanowiących przez Burmistrza.

§29.

Komórki organizacyjne zobowiązane są do podjęcia niezbędnych działań w celu wykonania aktów prawnych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego

§30.

1. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania radnych oraz skargi podpisuje Burmistrz.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia, postanowienia;
 - b) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
 - c) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
 - d) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - e) związane ze współpracą zagraniczną;
 - f) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
 - g) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - h) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - i) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Dokumenty i inne pisma podpisują:
 - a) Zastępca Burmistrza w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem rzeczowym kompetencji;
 - b) Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
 - c) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach należących do ich zakresu działania;
 - d) inni pracownicy upoważnieni przez naczelników wydziałów do podpisywania określonych rodzajów pism pod ich nieobecność.
4. Wszelką korespondencję, jeżeli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, podpisują we własnym imieniu kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz w uzasadnionych przypadkach przez

radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Kopia zaparafowana przez ww. osoby pozostaje we właściwej komórce organizacyjnej.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, opracowana przez Skarbnika.
7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późniejszymi zmianami).

§31.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za merytoryczną poprawność i zgodność z prawem przygotowywanych pism i ich projektów.

ROZDZIAŁ IX Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków

§32.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - a) Rada Miejska - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - b) Wojewoda – w sprawach dotyczących Burmistrza w odniesieniu do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - c) Burmistrz - w sprawach dotyczących podległych pracowników, w zakresie zadań własnych realizowanych przez Urząd.
2. Skargi i wnioski przyjmują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Skarbnik przyjmuje skargi w sprawach dotyczących przydzielonego im zakresu zadań.
4. Naczelnicy wydziałów (osoby na samodzielnych stanowiskach) przyjmują skargi i wnioski w sprawach dotyczących kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
5. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§33.

Skargę lub wniosek interesanci mogą przesłać albo złożyć:

- 1) osobiście - ustnie do protokołu;
- 2) korespondencyjnie;
- 3) do skrzynki skarg i wniosków.

§34.

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:
 - 1) w poniedziałki od 13.00 do 15.30 przez Burmistrza lub przez Zastępcę Burmistrza;
 - 2) we wtorki od 11.00 do 15.30 przez Sekretarza;
 - 3) we wtorki od 10.00 do 15.30 przez kierowników komórek organizacyjnych;
2. Nie można odmówić przyjęcia skargi lub wniosku poza godzinami wskazanymi w punkcie poprzedzającym.

§35.

1. Skrzynki skarg i wniosków znajdują się w budynku:
 - 1)Ratusza na parterze;
 - 2)Urzędu Miasta na parterze;
 - 3)w bibliotece w Drogosławiu;
 - 4)w bibliotece w Słupcu.
2. Skrzynka skarg i wniosków opróżniana jest komisyjnie. Skargi i wnioski znajdujące się w skrzynce, podlegają ewidencjonowaniu i rozpatrywaniu na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
3. Anonimy, za które uważa się pisma nie podpisane, lub z podpisem nieczytelnym oraz pozbawione adresu piszącego, pozostawione są bez odpowiedzi.

§36.

1. O tym, czy pismo kierowane do Urzędu jest skargą czy wnioskiem decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierując się obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, a w odniesieniu do skarg przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej przez pracownika Biura Obsługi Samorządu.
3. Zaniechanie zgłoszenia do rejestru skargi lub wniosku stanowi naruszenie obowiązku pracowniczego.
4. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywana jest niezwłocznie przez Sekretarza do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej chyba, że Burmistrz postanowi inaczej.
5. W przypadku, gdy sprawa należy do kompetencji różnych komórek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza właściwą do załatwienia sprawy komórkę organizacyjną, którą zobowiązuje do sporządzenia odpowiedzi na skargę lub wniosek, po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych komórek organizacyjnych.

§37.

Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) Liczbę porządkową;
- 2) Datę przyjęcia/wpływu;
- 3) Imię i nazwisko wnoszącego skargę/wniosek;
- 4) Adres, ewentualnie numer telefonu, wnoszącego skargę/wniosek;
- 5) Zwięzły opis przedmiotu sprawy;
- 6) Wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi/wniosku;
- 7) Datę przejścia skargi/wniosku przez wskazaną komórkę organizacyjną.
- 8) Datę ostatecznego rozpatrzenia skargi/wniosku.

ROZDZIAŁ X

Organizacja działalności kontrolnej

§38.

1. System kontroli obejmuje:
 - a) kontrolę zewnętrzną, której podlegają miejskie jednostki organizacyjne,
 - b) kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną), której podlegają komórki organizacyjne Urzędu.
2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla podmiotu kontrolowanego.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza, które rejestruje Wydział Organizacyjny i Kadr.
4. Szczegółowy tryb kontroli określa instrukcja kontroli wprowadzona postanowieniem Burmistrza.
5. „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszone przez Ministra Finansów w dniu 30 stycznia 2003r. stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników Urzędu

§39.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593, z późniejszymi zmianami) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§40.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007r.
2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres, o którym mowa w ust. 1 ocenę przeprowadza się za inny okres, nie krótszy jednak niż 5 kolejnych miesięcy.

§41.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, a zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Burmistrz.
2. Ocena kwalifikacyjna jest jawna dla pracownika ocenianego i sporządzana na piśmie, przy czym arkusz oceny, po jej dokonaniu, powinien zostać niezwłocznie włączony do akt osobowych pracownika.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
4. Szczegółowe unormowania dotyczące przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§42.

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1)Burmistrz i Zastępca Burmistrza;
 - 2)Pracownik ds. Polityki Informacyjnej;
 - 3)osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Informacji o działalności Rady dziennikarzom krajowym i zagranicznym udziela Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca.
3. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 roku – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami).

§43.

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych są zobowiązani przygotować Pracownikowi ds. Polityki Informacyjnej, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz materiały informacyjne o okolicznościach i zdarzeniach, które powinny być podane do wiadomości publicznej.

2. Pracownik ds. Polityki Informacyjnej zapewnia obsługę prasową Burmistrza i Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,
 - 2) organizuje konferencje prasowe Burmistrza,
 - 3) przekazuje na bieżąco Burmistrzowi informacje i publikacje prasowe dotyczące miasta i Urzędu,
 - 4) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych stanowiącą zasób archiwalny.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§44.

1. Przy zmianach organizacyjnych i przekazywaniu obowiązków między pracownikami, w związku ze zmianami zakresów czynności w Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych Burmistrz może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego, wprowadzony przez Burmistrza.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 45.

Traci moc zarządzenie nr 131/04 Burmistrza Miasta Nowa Ruda z dnia 24 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie, zmienione zarządzeniami nr 111/05 z dnia 20 września 2005r., nr 137/05 z dnia 7 listopada 2005r., nr 44/06 z dnia 11 kwietnia 2006r., nr 97/06 z dnia 18 lipca 2006r., nr 115/06 z dnia 23 sierpnia 2007r., nr 165/06 z dnia 1 grudnia 2006r. i nr 30/07 z dnia 22 lutego 2007r.

§ 46.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2007 r.

Burmistrz Miasta
- / -
Tomasz Kiliński