

ZARZĄDZENIE Nr²⁷ /07
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU

z dnia 31 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku

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

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego wyznacza się termin przekazania i przejęcia dokumentacji stanowiskowej, zgodnie z nowymi zakresami obowiązków, do dnia 15 marca 2007 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 215/04 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 9 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Złotym Stoku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 roku.

BURMISTRZ

Stanisław Gładkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZŁOTYM STOKU

POZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku. Zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) zasady kierowania Urzędem Miejskim w Złotym Stoku,
 - 2) organizację wewnętrzną,
 - 3) tryb postępowania przy wydawaniu normatywnych aktów prawnych,
 - 4) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złoty Stok,
 - 2) „Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złotym Stoku,
 - 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotym Stoku,
 - 4) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku,
 - 5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złoty Stok,
 - 6) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Złoty Stok,
 - 7) „Referacie” – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku,
 - 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 9) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Złoty Stok.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
 - 3) Statutu Gminy Złoty Stok.
 - 4) Niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4

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

§ 5

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Burmistrz udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

§ 6

1. Burmistrz zatrudnia pracowników Urzędu:
 - 1) na podstawie powołania : Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 2) na podstawie mianowania: kierowników referatów,
 - 3) umowy o pracę – pozostałych pracowników.

§ 7

1. Burmistrz kierując pracą Urzędu zmierza do wykonania zadań wynikających z:
 - 1) uchwalonego budżetu,
 - 2) uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) uchwał Rady,
 - 4) porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) przepisów prawa.

§ 8

1. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) określenie organizacji wewnętrznej Urzędu,
 - 2) dokonanie podziału zadań między Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem Gminy,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 5) wydawanie zarządzeń, obwieszczeń, decyzji , postanowień i dyspozycji,
 - 6) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
 - 7) wykonywanie, określonych w odrębnych przepisach, zadań z zakresu obronności kraju,
 - 8) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 9

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio sprawy:
 - 1) organizacyjno-prawne i kadrowe,
 - 2) budżetu i gospodarki finansowej gminy,
 - 3) planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej,
 - 4) obrotu nieruchomościami,
 - 5) ochrony środowiska,
 - 6) edukacji,
 - 7) Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności,
 - 8) obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
 - 9) ładu i porządku publicznego,
 - 10) inwestycji gminnych,
 - 11) wynikające z działalności jednostek organizacyjnych gminy.

§ 10

1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania gminy, w imieniu Burmistrza w drodze powierzenia w zakresie ustalonym przez Burmistrza oraz kontroluje działalność podległych sobie referatów i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania,
2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza,
 - 2) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w tym udział w posiedzeniach Rady i komisji branżowych,
 - 3) nadzorowanie spraw dotyczących inwestycji gminnych, procedury zamówień publicznych oraz prac Zespołu ds. Promocji i Rozwoju Gminy,
 - 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Gminy

§ 11

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy w imieniu Burmistrza w drodze powierzenia w zakresie ustalonym przez Burmistrza i kontroluje działalność podległych sobie referatów i stanowisk samodzielnych.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu oraz projektów jego zmian,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dot. funkcjonowania Urzędu,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów, referendum,
 - 7) opiniowanie zakresów czynności pracowników referatów za wyjątkiem stanowisk podporządkowanych Skarbnikowi,
 - 8) nadzorowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
3. Do obowiązków Sekretarza należy ponadto:
 - 1) wydawanie opinii w sprawach sporów kompetencyjnych między referatami,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności kierowników ref. i stanowisk samodzielnych,
 - 3) uczestniczenie w sesjach Rady i komisjach problemowych.
4. Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny nad pracą Referatu Integracji Społecznej i Bezpieczeństwa oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Rady Miejskiej.

§ 12

1. Skarbnik prowadzi gospodarkę finansową Gminy, pełni również funkcje Głównego Księgowego Budżetu
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Gminy,
 - 3) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy,
 - 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) kontrola i rozliczanie środków finansowych przekazywanych podmiotom prowadzącym obsługę zadań własnych gminy oraz podmiotom otrzymującym dotacje z budżetu,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy.
3. Do obowiązków Skarbnika należy ponadto:
 - 1) uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji problemowych,
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (przesyłanie sprawozdań , uchwał),
 - 4) współdziałanie z instytucjami finansowymi (bank, urząd skarbowy)
 - 5) współpraca z kierownikami referatów i stanowiskami samodzielnymi w prowadzeniu gospodarki finansowej gminy,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności podległych sobie pracowników.
4. Skarbnik sprawuje nadzór nad referatem Realizacji Budżetu.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska samodzielne.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty:
 - 1) Referat Realizacji Budżetu – RB,

- 2) Referat Integracji Społecznej i Bezpieczeństwa – RBS
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 4) Referat Spraw Obywatelskich – SO.
3. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska samodzielne:
 - 1) Radca Prawny – RP,
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej – SK,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – SP,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Leśnictwa i Ochrony Środowiska – LO,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji – SI,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – SZ,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Rady Miejskiej – RM.
4. Schemat graficzny organizacji Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Realizacji Budżetu,
- 2) Kierownik Referatu Integracji Społecznej i Bezpieczeństwa,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Referatu Spraw Obywatelskich).

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW ORAZ STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 15

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej, terminowej i sprawnej obsługi interesantów,
 - b) prowadzenie, w zakresie swojej właściwości, postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach,
 - c) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
 - d) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
 - e) aktualizowanie przepisów gminnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
 - f) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy, związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - g) współdziałanie z pozostałymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
 - h) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
 - i) przygotowywanie i terminowe przekazywanie właściwym organom wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - j) współdziałanie ze Skarbnikiem w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu gminy oraz w wykonaniu budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
 - k) uzyskiwanie opinii Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - l) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
 - m) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - n) archiwizacja dokumentacji zgodnie z zatwierdzoną instrukcją archiwalną,
 - o) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną, materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu,
 - p) sprawowanie funkcji kontrolnych i nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - q) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz danych osobowych.



- r) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.

PODSTAWOWE ZADANIA REFERATÓW

§ 16

1. Referat Realizacji Budżetu - RB:

- 1) planowanie i realizacja budżetu,
- 2) założenia polityki kredytowej i podatkowej,
- 3) oceny i analizy ekonomiczne,
- 4) księgowość budżetowa,
- 5) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 6) ewidencja i ubezpieczenie majątku Gminy,
- 7) płace, podatek dochodowy i ubezpieczenia społeczne.

2. Referat Integracji Społecznej i Bezpieczeństwa - RBS:

- 1) obsługa kancelaryjna, sekretariat, obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) edukacja publiczna, lokalny transport zbiorowy,
- 3) sprawy kadrowe i socjalne pracowników Urzędu,
- 4) gospodarka materiałowa i sprzętowa w Urzędzie,
- 5) ewidencja działalności gospodarczej, kultura, kultura fizyczna i turystyka,
- 6) ochrona zdrowia, przeciwdziałanie alkoholizmowi, profilaktyka,
- 7) archiwum Urzędu, archiwum jednostek zlikwidowanych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 9) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 10) bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna,
- 11) ochrona przeciwpożarowa, przeciwpowodziowa,
- 12) sprawy wojskowe, sprawy BHP,
- 13) nadzór nad stanowiskami pomocniczymi,
- 14) administracja budynkiem Urzędu.

3. Urząd Stanu Cywilnego- USC, Referat Spraw Obywatelskich - SO:

- 1) Ewidencja ludności,
- 2) Dowody tożsamości,
- 3) Akty stanu cywilnego,
- 4) Ochrona informacji niejawnych.

PODSTAWOWE ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 17

1. Do zadań Radcy Prawnego – RP należy:

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 2) reprezentacja Burmistrza w sądach powszechnych i administracyjnych,
- 3) informowanie pracowników o ukazujących się przepisach prawa,
- 4) kontrola i udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu decyzji administracyjnych, zarządzeń, uchwał, pod względem prawnym i formalnym,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, umów cywilno-prawnych.
- 6) porady prawne dla mieszkańców (w zakresie spraw należących do zadań własnych gminy).

2. Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej – SK należy:

- 1) zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
- 2) zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,
- 3) utrzymanie czystości, zieleń miejska, targowiska, cmentarze komunalne,
- 4) sprawy mieszkaniowe,
- 5) dzierżawy gruntów, wieczyste użytkowanie,
- 6) nazewnictwo ulic i placów.

C. Głuch

3. Do zadań stanowiska ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – SP należy:

- 1) planowanie przestrzenne,
- 2) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 3) gospodarka nieruchomościami,
- 4) sprzedaże nieruchomości,
- 5) sprzedaże gruntów rolnych.

4. Do zadań stanowiska ds. Leśnictwa i Ochrony Środowiska – LO należy:

- 1) ochrona środowiska,
- 2) ochrona przyrody,
- 3) leśnictwo,
- 4) łowiectwo,
- 5) gospodarowanie odpadami.

5. Do zadań stanowiska ds. Zamówień Publicznych – SZ należy:

- 1) prowadzenie procedur przetargowych,
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych,
- 3) promocja terenów inwestycyjnych,

6. Do zadań stanowiska ds. Inwestycji – SI należy:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) organizacja robót publicznych i interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych,
- 3) nadzór nad pomieszczeniami magazynowymi i gospodarczymi znajdującymi się poza budynkiem Urzędu,
- 4) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych,
- 5) zarządzanie ulicami i drogami gminnymi, organizacja ruchu.

7. Do zadań stanowiska ds. Rady Miejskiej – RM należy:

- 1) obsługa Rady Miejskiej,
- 2) obsługa Komisji Rady,
- 3) przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza i Zarządzeń Kierownika Urzędu,
- 5) udostępnianie zainteresowanym materiałów z posiedzeń Rady i Komisji zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie.

**ROZDZIAŁ V
OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

§ 18

1. Do obowiązków kierowników referatów w szczególności należy;
 - 1) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady w zakresie zadań Referatu oraz innych materiałów będących tematem obrad sesji Rady,
 - 2) opracowywanie propozycji do programów rozwoju Gminy, projektu budżetu oraz planowanie środków na zadania objęte zakresem działania referatu,
 - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez referat,
 - 4) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisji na zasadach określonych w statucie,
 - 5) realizacja uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych,
 - 7) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
 - 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o ich awansowanie, wyróżnienie i karanie,
 - 9) opracowywanie na piśmie, w uzgodnieniu z Sekretarzem, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników referatu i ustalanie zastępstwa (łącznie ze swoją osobą) na czas nieobecności w pracy.

2. Kierownicy referatów organizują pracę w referatach i odpowiadają przed Burmistrzem za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań referatu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej stosownie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów,
 - 4) właściwy przepływ informacji w referacie, odbieranych podczas udziału w obradach Rady, Komisji, narad służbowych i szkoleń,
 - 5) dbałość o powierzone mienie.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I AKTÓW PRAWNYCH

§ 19

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) Zarządzenia i regulaminy,
 - 2) dokumenty i pisma kierowane do administracji rządowej, samorządowej i przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 5) decyzje administracyjne i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pisma kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy,
 - 8) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.
2. Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne, postanowienia na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 2) inne pisma i dokumenty w zakresie spraw przekazanych przez Burmistrza do osobiście załatwienia
3. Kierownicy referatów i i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza,
 - 2) pisma dotyczące spraw pozostających w zakresie zadań referatów i stanowisk samodzielnych a nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
4. Kierownicy referatów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy referatu.

§ 20

1. Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje i dokumenty na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, stosując pieczęć o treści: „ Z upoważnienia Burmistrza - imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe.” W nagłówku pieczęć Urzędu.
2. Kierownicy referatów podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje i postanowienia na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, w zakresie objętym upoważnieniem, stosując pieczęć o treści: „ Z upoważnienia Burmistrza - imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe.” W nagłówku pieczęć Urzędu.
3. Korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności referatów, niezastzeżoną do podpisu przez Burmistrza, podpisuje kierownik referatu, stosując pieczęć imienną oraz pieczęć nagłówkową z nazwą referatu.

§ 21

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony kartki.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW
PRAWNYCH

§ 22

1. Aktami prawnymi Burmistrza są Zarządzenia.
2. Aktami prawnymi Rady są Uchwały.

§ 23

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
2. Projekty Uchwał i Zarządzeń przygotowują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 24

1. Oryginały aktów prawnych Rady i Burmistrza przechowywane są w biurze obsługi Rady Miejskiej.
2. Akty prawne rejestrowane są w centralnych rejestrach prowadzonych przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych kontroluje i opiniuje Radca prawny.
2. Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

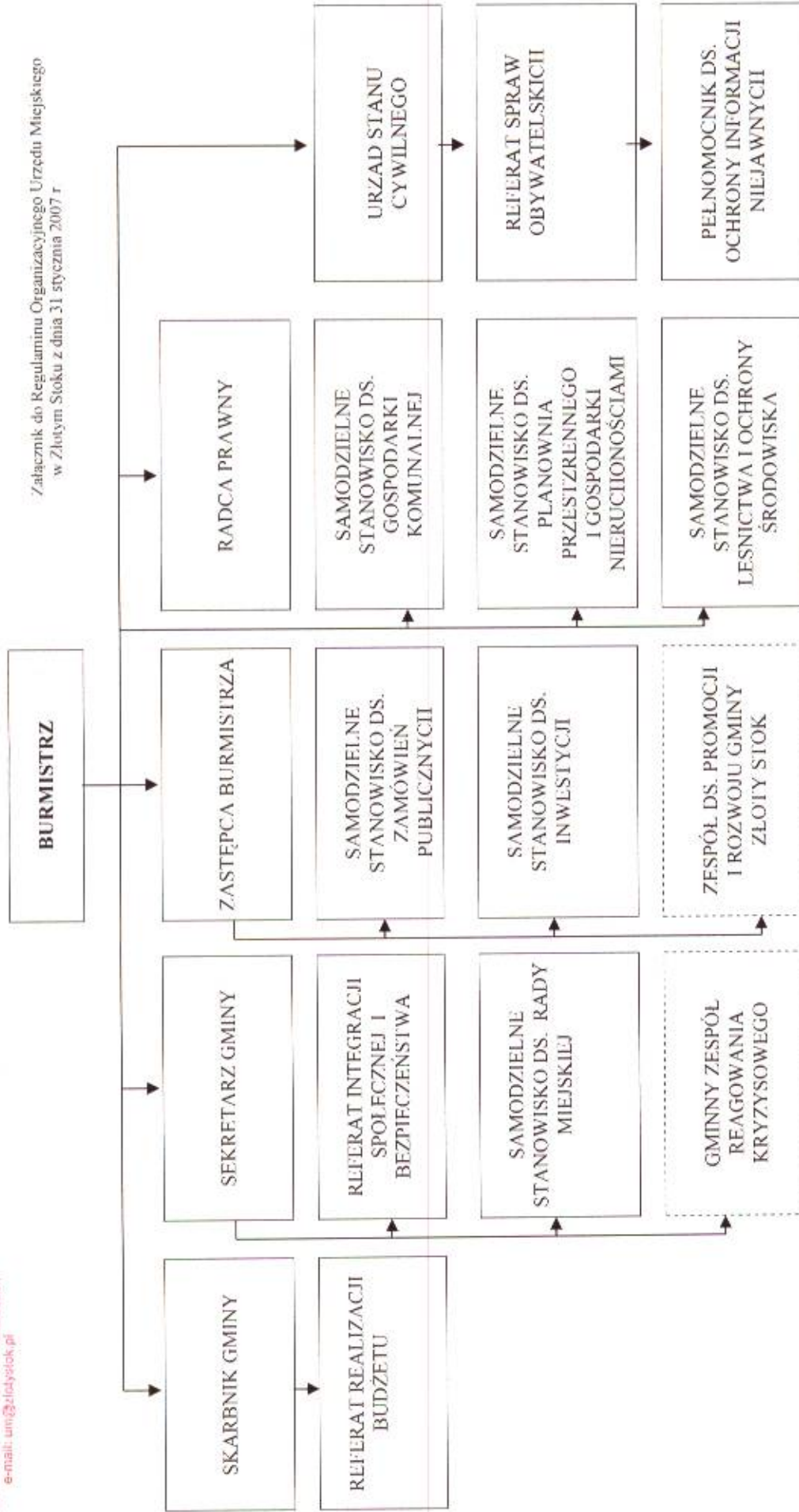
1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, określa Burmistrz odrębnymi Zarządzeniami.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 r.

Złoty Stok 31 stycznia 2007r.

BURMISTRZ
Stanisław Gołębowski

URZĄD MIEJSKI
w Złotym Stoku
ul. Rynek 22, 57-250 ZŁOTY STOK
tel. 074/61-64-164, fax 074/61-64-133
NIP 887-10-02-485 REGON 000530391
e-mail: um@zlotystok.pl

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Złotym Stoku z dnia 31 stycznia 2007 r.



Złoty Stok 31 stycznia 2007 r. **BURMISTRZ**
Stanisław Młotkowski