

§ 36. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych mł:
- a) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
- c) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) gromadzenie i przechowywanie bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 5) gromadzenie i przechowywanie stałych akt audytu wewnętrznego,
- 6) przeprowadzanie narad otwierających realizację audytu,
- 7) przeprowadzanie narad zamykających realizację audytu,
- 8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonego audytu,
- 9) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych audytów,
- 10) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 11) ocena adekwatności, skuteczności, efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 12) sporządzanie planu audytu wewnętrznego i jego realizacja,
- 13) opracowywanie programu audytu wewnętrznego,
- 14) niezależne badanie i ocena systemów zarządzania i kontroli, w wyniku którego Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 15) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi i programami,
- 16) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 17) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 18) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki i procesów zarządczych,
- 19) wskazywanie i sygnalizowanie słabości kontroli zarządczej,
- 20) gromadzenie i przechowywanie bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 21) gromadzenie i przechowywanie stałych akt audytu wewnętrznego,
- 22) przeprowadzanie narad otwierających realizację audytu,
- 23) przeprowadzanie narad zamykających realizację audytu,
- 24) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 25) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu i ze zrealizowanych audytów,
- 26) przeprowadzanie audytu poza planem na wniosek Burmistrza.
- 27) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 28) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej, zgodnie z zasadami

i trybem postępowania kontrolnego, w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,

29) której przedmiotem jest badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym procesów:

- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- c) udzielania zamówień publicznych,
- d) zwrotu środków publicznych,

30) prowadzenie ewidencji i dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,

31) przedstawianie wyników, protokołów z kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich realizacji,

32) organizowanie i przeprowadzanie postępowania pokontrolnego,

33) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej,

34) przygotowywanie i aktualizacja procedur kontroli,

35) sporządzanie okresowych ocen wyników, skuteczności kontroli oraz sprawozdań.

§ 37. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Uzależnień i Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) kreowanie lokalnej polityki prozdrowotnej i przeciwdziałania uzależnieniom,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 3) współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia odwykowego,
- 4) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) koordynowanie zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) przygotowywanie i współrealizacja polityki społecznej gminy,
- 7) opracowywanie planów wydatków środków finansowych na przeciwdziałanie alkoholizmowi wpływających z opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ich realizacja,
- 8) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) składanie propozycji do budżetu gminy w sprawie realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 10) prowadzenie spraw dzieci i młodzieży zagrożonej patologią społeczną,
- 11) monitorowanie problemów uzależnień wśród uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 12) współdziałanie z instytucjami do spraw przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 13) koordynowanie działań profilaktycznych w szkołach i przedszkolach,
- 14) nadzór i rozliczanie zadań finansowych i dofinansowywanych z budżetu gminy z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień,
- 15) koordynowanie działań instytucji zajmujących się niesieniem pomocy rodzinom patologicznym,
- 16) współpraca z organizacjami zajmującymi się problemami uzależnień,
- 17) przygotowywanie programów profilaktycznych dla mieszkańców Gminy,
- 18) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 19) pomoc ludziom doznającym przemocy w rodzinie:
 - a) współpraca z organizacjami i instytucjami niosącymi pomoc w zakresie przemocy,
 - b) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - c) opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

d) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

20) przeciwdziałanie narkomanii:

- a) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym oraz rodzinom, w których występuje problem narkomanii oraz pomocy psychologicznej i prawnej,
- b) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej i szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
- c) opracowywanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- d) opracowywanie preliminarza wydatków z GPPN.

§ 38. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) sprawowanie kompleksowej obsługi prawnej organów Gminy i Komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów aktów prawnych i umów,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- 4) informowanie Komórek organizacyjnych Urzędu o nowych regulacjach prawnych dotyczących zakresu ich działania,
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych,
- 6) opiniowanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych,
- 7) pomoc prawna w zakresie windykacja należności.

Szczegółowy zakres czynności Radców Prawnych określa ustawa o radcach prawnych.

§ 39. Do zadań Asystenta Burmistrza-Rzecznika Prasowego Urzędu należy:

- 1. Współpraca z mediami w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Działoszyn.
- 2. Promocja walorów i możliwości rozwojowych Gminy we współpracy z administracją publiczną, organami pozarządowymi, przedstawicielami organizacji międzynarodowych i państwowych.
- 3. Poszukiwanie nowych kierunków, form i metod promocji Miasta i Gminy Działoszyn.
- 4. Obsługa prasowa najważniejszych wydarzeń w Gminie.
- 5. Opracowanie i realizacja polityki informacyjnej Burmistrza.
- 6. Kreowanie wizerunku Burmistrza poza urzędem.
- 7. Opracowanie i wdrożenie strategii działań w zakresie public relations.
- 8. Nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie spotkań z potencjalnymi inwestorami, aktywna prezentacja i promocja terenów inwestycyjnych.
- 9. Uczestnictwo w organizacji i obsłudze uroczystości świąt państwowych.
- 10. Współpraca z Kierownikami/Dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 40. Do zadań Asystenta Burmistrza należy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz podejmowanie czynności związanych z terminowym ich załatwieniem,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych,
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) właściwe utrzymanie budynku i lokali biurowych Urzędu,

- 5)organizowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi oraz do samorządów różnych szczebli, referendów oraz innych stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6)sprawowanie obowiązków urzędnika wyborczego.
- 7)prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Rady Miejską oraz monitorowanie ich realizacji,
- 8)prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków, zapytań z sesji i posiedzeń Komisji oraz kontrolowanie udzielania na nie odpowiedzi
- 9)przygotowywanie niezbędnych informacji dotyczących pracy Rady i jej organów,
- 10)podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad pracowników Urzędu i innych spotkań,
- 11)stwarzanie Radnym warunków wykonywania mandatu Radnego,
- 12)terminowe przekazywanie w imieniu Burmistrza uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 13)przygotowywanie i przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 14)przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza,
- 15)udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych uchwał Rady, protokołów z jej posiedzeń i poszczególnych komisji, jak również sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 16)prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych Radnych,
- 17)przyjmowanie pism sądowych i innych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

- § 41. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.
- § 42. 1. W **Biurze Obsługi Biura Rady Miejskiej** znajdują się wszystkie stosowane w Urzędzie wzory wniosków i formularzy.
2. W każdej Komórec organizacyjnej Urzędu są dostępne wzory wniosków, zgodnie z właściwością danej komórki.
3. Wzory wniosków znajdują się również na stronie internetowej Urzędu wraz z informacją o trybie załatwiania właściwych spraw w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

- § 43. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
 - 2) osoby wskazane lub upoważnione przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.
3. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane przygotować Burmistrzowi, jego Zastępcy i osobom o których mowa w § 41 ust. 1 pkt. 2, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres ich działania.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. Zakresy działania Komórek organizacyjnych Urzędu uzupełnianie o nowe zadania wprowadzone uchwałami Rady Miejskiej nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 45.1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulacje postępowania z wszelką dokumentacją oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów oraz regulacje wewnętrzne.

2. Burmistrz odrębnym zarządzeniem wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określa listę rodzajów przesylek wpływających do Urzędu, które nie będą otwierane przez właściwą komórkę organizacyjną przyjmującą korespondencję.

§46.1.Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. W sytuacji budzącej wątpliwość podczas rejestracji pisma, dotyczącej zakwalifikowania go, jako skargi, rozstrzygnięcie wątpliwości następuje po konsultacji w tej sprawie z Sekretarzem, radcą prawnym Urzędu i kierownikiem komórki organizacyjnej, której pismo dotyczy.

3. Po decyzji osób wymienionych w ust. 2 kwalifikujące pismo, jako skargę, jest ono rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady Miejskiej.

4. Burmistrz ustala tryb i koordynację rozpatrywania skarg i wniosków złożonych w Urzędzie, w formie odrębnego zarządzenia.

§47. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

§48. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 49. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych oraz organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważni pracowników Urzędu;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 13) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 15) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Naczelnicy wydziałów, podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Naczelnicy wydziałów, określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

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

PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I BURMISTRZA

§ 1. 1. Projekty aktów prawnych opracowują Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Przyjmuje się, że referentami projektu aktu prawnego są osoby go przygotowujące, którzy odpowiadają za jego należyte przedstawienie.

3. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

4. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 2. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść;
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
- 1) oznaczenia rodzaju (prawo miejscowe, uchwała, zarządzenie, decyzja);
 - 2) numer;
 - 3) oznaczenie organu podejmującego;
 - 4) datę;
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące wykonanie aktu;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przepisy tak stanowią.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny powinien być uzasadniony. Uzasadnienie winno zawierać przesłanki merytoryczne i prawne oraz być podpisane przez Naczelnika wydziału, samodzielne stanowisko pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej, przygotowującego projekt aktu, a także zawierać informację na czyj wniosek sprawa została wszczęta.

§ 3. 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe lub zmienia budżet,
- 2) z jednostkami organizacyjnym i, jeżeli nakłada na to jednostki nowe zadania lub obowiązki,
- 3) z Radcą Prawnym,
- 4) z Sekretarzem.

2. Projekt aktu prawnego podpisują pracownicy, którzy go przygotowali oraz pracownicy, z którymi był uzgadniany.

3. Po podpisaniu aktu prawnego przez pracowników Sekretarz przedkłada projekt Burmistrzowi.

§ 4. 1. Zatwierdzone przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisję, osoba odpowiedzialna za ich przygotowanie, przekazuje do **Biura Obsługi Rady Miejskiej** w terminach oraz ilości egzemplarzy określonych przez Sekretarza.

2. **Biuro Obsługi Rady Miejskiej** sporządza wykaz projektów uchwał i materiałów kierowanych przez Burmistrza na posiedzenia Rady Miejskiej.

§ 5. 1. Burmistrz w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
- 2) związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
- 3) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Do opracowywania zarządzeń Burmistrza mają zastosowanie odpowiednie zasady dotyczące opracowywania aktów prawnych zawarte w niniejszym załączniku.

§ 6. 1. Odpisy aktów prawnych wydawanych przez Radę doręcza za pokwitowaniem właściwym kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych pracownik **Biura Obsługi Rady Miejskiej**.

2. Odpisy aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza doręcza za pokwitowaniem właściwym kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych pracownik **Biura Obsługi Rady Miejskiej**.

§ 7. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi **Biuro Obsługi Rady Miejskiej**.