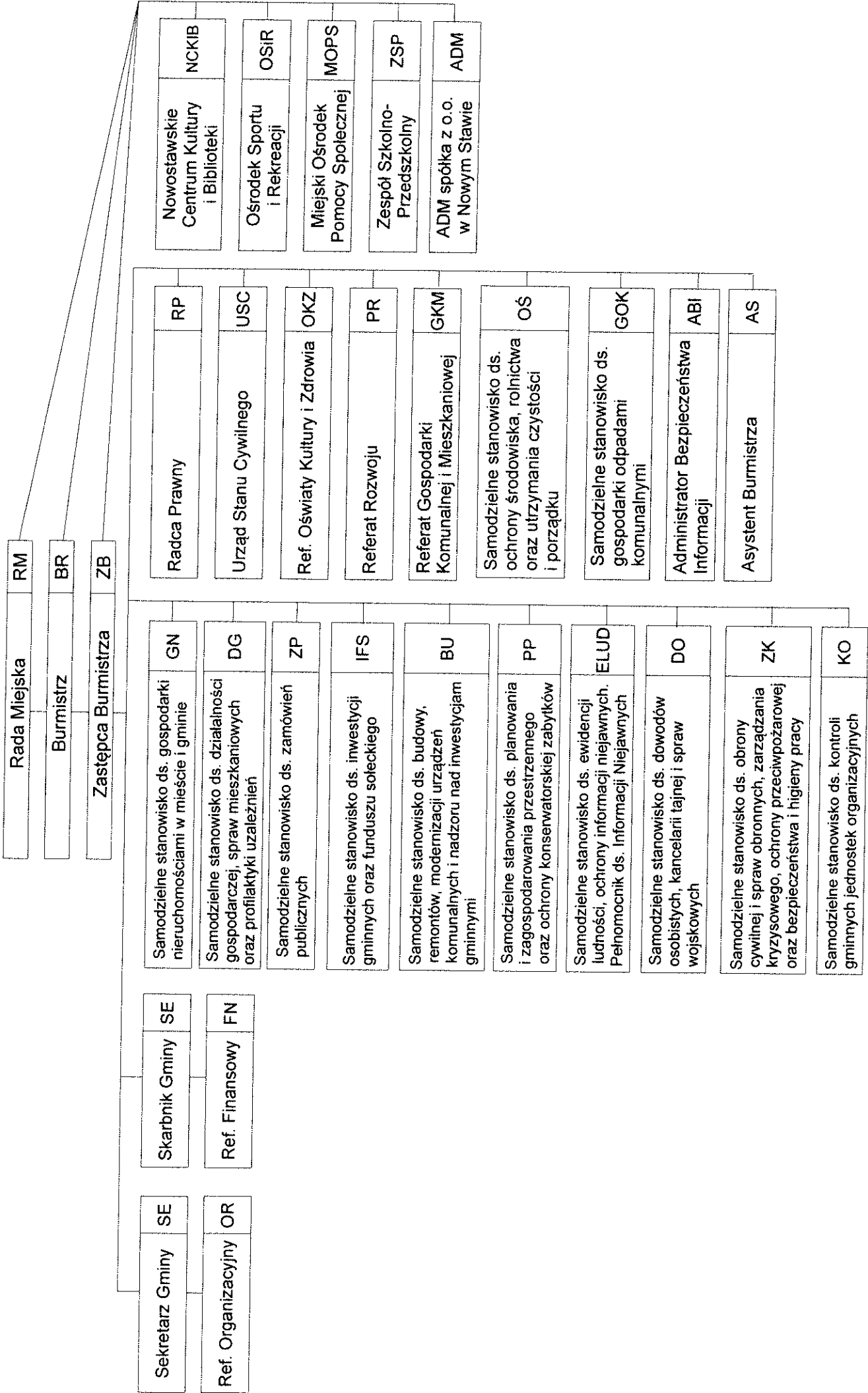


SCHEMAT
Struktury Organizacyjnej
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie



STRUKTURA STANOWISK

STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE

Lp.	Określenie Stanowiska Kierownicze/urzędnicze/ pomocnicze/obsługi	Referaty/Zespoły/ Samodzielne stanowiska	Stanowiska	Prządkowanie	Status	Etat
1	Burmistrz	(BR)		Rada Miejska	wybór	1
2	Zastępca Burmistrza	(ZB)		Burmistrz	powołanie	1
3	Sekretarz	(SE)		Burmistrz	umowa o pracę	1
4	Skarbnik	(SK)		Burmistrz	powołanie	1
5	Radca Prawny	Samodzielne stanowisko (RP)	- ds. obsługi prawnej	Burmistrz	umowa o pracę lub umowa zlecenie	1
6	Stanowisko urzędnicze	Referat Organizacyjny (OR)	- ds. obsługi kancelarii oraz spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem m sekretariatu,	Sekretarz	umowa o pracę	1
7	Stanowisko urzędnicze		- ds. administracyjno- gospodarczych oraz archiwum zakładowego,	Sekretarz	umowa o pracę	1
8	Stanowisko urzędnicze		- ds. osobowych pracowników urzędu i dyrektorów jednostek podległych	Sekretarz	umowa o pracę	1

9	Stanowisko urzędnicze		- ds. obsługi Burmistrza, wyborów i referendum, organizacji i spraw osobowych bezrobotnych oraz działalności socjalnej	Sekretarz	umowa o pracę	1
10	Stanowisko urzędnicze		- ds. obsługi Rady i jej organów (Komisji) oraz organów samorządu mieszkańców	Sekretarz	umowa o pracę	1
11	Stanowisko urzędnicze		- administrator systemów informatycznych - ds. komputerowej obsługi bazy danych	Sekretarz	umowa o pracę	1
12	Stanowisko pomocnicze		- Pomoc administracyjna	Sekretarz	umowa o pracę	1
13	Stanowisko obsługi		- Sprzątaczką	Sekretarz	umowa o pracę	2
14	Stanowisko urzędnicze	Referat Finansowy (FN)	- ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	umowa o pracę	1
15	Stanowisko kierownicze		- ds. księgowości budżetowej (Zastępca Głównego Księgowego)	Skarbnik	umowa o pracę	1
16	Stanowisko urzędnicze		- ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik	umowa o pracę	1
17	Stanowisko urzędnicze		- ds. poboru podatków, opłat i windykacji należności	Skarbnik	umowa o pracę	1

18	Stanowisko urzędnicze		- ds. poboru i windykacji pozostałych dochodów i opłat	Skarbnik	umowa o pracę	1
19	Stanowisko urzędnicze		- ds. ustalania i rozliczania podatku akcyzowego	Skarbnik	umowa o pracę	½
20	Kierownik	Referat Rozwoju (PR)	- ds. pozyskiwania środków, promocji i rozwoju miasta i gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	Burmistrz	umowa o pracę	1
21	Stanowisko urzędnicze		- ds. pozyskiwania środków, promocji i rozwoju miasta i gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
22	Stanowisko pomocnicze		- ds. pozyskiwania środków	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
23	Kierownik	Referat Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia (OKZ)	- ds. organizacji oświaty, kultury i zdrowia oraz bezpieczeństwa (Kierownik Referatu)	Burmistrz	umowa o pracę	1
24	Stanowisko urzędnicze		- ds. stypendiów i rozliczania kierowców	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
25	Stanowisko Obsługi		- Kierowca autobusu	Kierownik Referatu	umowa o pracę	4

26	Kierownik	Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM)	– ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Burmistrz	umowa o pracę	1
27	Stanowisko urzędnicze		– Koordynator ds. administrowania komunalnym zasobem gminy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
28	Stanowisko urzędnicze		– ds. zarządzania mieniem komunalnym gminy	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
29	Stanowisko pomocnicze		– Pomoc administracyjna ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
30	Stanowisko obsługi		– Konserwator – Robotnik gospodarczy – Rzemieślnik wykwalifikowany – Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik, – Rzemieślnik specjalista	Kierownik Referatu	umowa o pracę	6
31	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (OŚ)	– ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i melioracji, rolnictwa oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy	Burmistrz	umowa o pracę	1
32	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (GOK)	– ds. gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy	Burmistrz	umowa o pracę	1

33	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (GN)	– ds. gospodarki nieruchomościami w mieście i gminie	Burmistrz	umowa o pracę	1
34	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (DG)	– ds. działalności gospodarczej, spraw mieszkaniowych oraz profilaktyki uzależnień	Burmistrz	umowa o pracę	1
35	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (ZP)	– ds. zamówień publicznych	Burmistrz	umowa o pracę	1
36	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (BU)	– ds. budowy, remontów, modernizacji urządzeń komunalnych i nadzoru nad inwestycjami gminnymi	Burmistrz	umowa o pracę	1
37	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne Stanowisko (IFS)	– ds. inwestycji gminnych oraz funduszu sołeckiego	Burmistrz	umowa o pracę	1
38	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (PP)	– ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony konserwatorskiej zabytków	Burmistrz	umowa o pracę	1
39	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	– ds. z zakresu USC	Burmistrz	umowa o pracę	½
40	Zastępca Kierownika USC		– ds. z zakresu USC	Burmistrz/ Kierownik USC	umowa o pracę	1/4

41	Pelnomocnik ds. Informacji Niejawnych	Samodzielne stanowisko (ELUD)	- ds. ewidencji ludności, ochrony informacji niejawnych,	Burmistrz	umowa o pracę	1/2
42	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne Stanowisko (DO)	- ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw wojskowych	Burmistrz	umowa o pracę	1
43	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (ZK)	- ds. obrony cywilnej i spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,	Burmistrz	umowa o pracę	3/4
44	Stanowisko obsługi		- Konserwator/mechanik	Burmistrz	umowa o pracę	3
45	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne Stanowisko (KO)	- ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych	Burmistrz	umowa o pracę	1/2
46	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (ABI)	- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Burmistrz	umowa o pracę	1/2
47	Stanowisko urzędnicze	Samodzielne stanowisko (AS)	- Asystent Burmistrza	Burmistrz	umowa o pracę	1/2

Łącznie 54 etaty

w tym 36 etatów urzędniczych, 3 etaty pomocnicze i 15 etatów obsługi

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH					
Lp.	Stanowiska Kierownicze	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
1	Dyrektor	Nowostawskie Centrum Kultury i Biblioteki w Nowym Stawie	Burmistrz	Powołanie	1
2	Dyrektor	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Stawie	Burmistrz	Umowa o pracę	1
3	Dyrektor	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Stawie	Burmistrz	Umowa o pracę	1
4	Dyrektor	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Stawie	Burmistrz	Powierzenie stanowiska	1
5	Prezes Zarządu	Administracja Domów Mieszkalnych Sp. z o.o. w Nowym Stawie	Rada Nadzorcza Spółki/ Zgromadzenie wspólników	Umowa o pracę	1

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**REGULAMIN
OBSŁUGI PRAWNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM STAWIE**

I. SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 1

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawanej opinii.
3. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

II. ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 2

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki;
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
 - b) skomplikowanych;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - i) umorzenia wierzytelności.
4. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

III. OPINIE PRAWNE

§ 3

1. Opinie prawne poza wymienionymi w § 2 ust. 3 wydawane są na wniosek pisemny.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

IV. REPREZENTACJA PRZED ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI

§ 4

1. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

V. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA RADCY PRAWNEGO

§ 5

Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje wyznaczony pracownik. Do jego obowiązków należy:

1. Niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw.
2. Informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego jeśli sytuacja tego wymaga.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

REGULAMIN KONTROLI
(WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ)

I. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 1

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Nowym Stawie w sprawach zleconych przez Radę;
 - 2) Przewodniczący Rady i Komisje stałe Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy określonej odrębną ustawą, ustawą o tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębną ustawą;
 - 5) Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz dyscypliny pracy;
 - 6) Skarbnik w sprawach z zakresu działalności finansowo – gospodarczej;
 - 7) Inspektor ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich funkcjonowania,
 - 8) Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zadań obronnych oraz organizacji wykonywanych zadań obrony cywilnej;
 - 9) Inspektor Oświaty, Kultury i Zdrowia w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkola, Nowostawskiego Ośrodka Kultury, Biblioteki, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz służby zdrowia;
 - 10) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
 - 11) Inni pracownicy urzędu upoważnieni przez Burmistrza.
2. Ustalenia ust.1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

II. SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI

§ 2

1. Kontrolą objęte są:
 - 1) Referaty;
 - 2) Zespoły,
 - 3) Samodzielne stanowiska;
 - 4) Jednostki organizacyjne gminy.

2. W ramach kontroli prowadzi się:

- 1) Kontrole wewnętrzne;
- 2) Kontrole zewnętrzne.

§ 3

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 3) badaniu terminowości załatwianych spraw;
- 4) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 5) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych;
- 6) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 4

Kontrola może dotyczyć jednej określonej sprawy, części lub całości spraw prowadzonych przez daną osobę, jednostkę kontrolowaną, z wybranego miesiąca, kwartału, roku bieżącego, ubiegłego, a jeśli to konieczne z kilku ubiegłych lat.

§ 5

Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawności w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
2. Kontrola rachunkowa – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
3. Kontrola merytoryczna – tj. badanie rzetelności, gospodarności i zaradności podjętych działań i operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli sporządzone na zlecenie lub z własnej inicjatywy osób upoważnionych do kontroli;
2. Harmonogramy kontroli gromadzone są w Referacie Organizacyjnym;
3. Kontrole zlecone przez Radę lub jej Komisje oraz inne osoby upoważnione do kontroli - są jawne.

Kontrolowany jest uprzedzany (ustnie lub pisemnie) przez kontrolującego o dacie, temacie kontroli;

4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
5. Na żądanie kontrolującego – kontrolowani są obowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień i okazywania bez zwłoki żądanych dokumentów;
6. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba – jednostka kontrolowana, 1 egzemplarz przełożony, 1 egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego;
7. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolowany i kontrolujący podlegają.

§ 7

Kontrolowany zobowiązany jest w terminie 7 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole.

IV. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 8

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków;

3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia;
4. Sporządzenie w 3 egzemplarzach protokołu kontroli;
5. Powiadomienie o wynikach kontroli organu lub osoby, której kontrolujący i kontrolowany podlegają.

V. WYSTĄPIENIA POKONTROLNE

§ 9

Dokumentacja pokontrolna winna być zarejestrowana w Referacie Organizacyjnym, który wystąpienia pokontrolne przekazuje do realizacji kontrolowanym.

§ 10

Kierownicy Referatów, koordynatorzy zespołów, osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którym przekazano wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje realizacji wystąpień pokontrolnych.

§ 11

Ostateczną wersję na wystąpienie pokontrolne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi w terminie 30 dni od wpływu wystąpienia albo w terminie określonym w wystąpieniu.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy informują Burmistrza o skierowanych do nich wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli specjalistycznej i osób upoważnionych do kontroli oraz przekazują mu odpisy udzielonych odpowiedzi.

VI. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 13

System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 14

Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 15

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie reguluje odrębne zarządzenie.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

OBIEG DOKUMENTÓW

I. KORESPONDENCJA WPLYWAJĄCA

§ 1

1. Prowadzenie dokumentów w Urzędzie odbywa się na podstawie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
2. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie wykonywane są w systemie tradycyjnym.
4. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.
5. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
6. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
7. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów itp.;

§ 2

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej;
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 oznacza:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci daty wpływu – na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisanie do dziennika korespondencji wpływowej pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu – na korespondencji;

- 3) wpisanie oznaczeń literowych (symboli) adresata.
3. Koperty nie podlegające otwarciu (oferty przetargowe lub konkursowe) niezwłocznie są rejestrowane w rejestrze złożonych ofert i przechowywane są w zamkniętym sejfie znajdującym się w sekretariacie urzędu.
 4. Rejestracja ofert polega na opieczetowaniu koperty pieczęcią wpływu oraz wpisaniem daty wpływu i godziny złożenia oferty oraz wpisaniu ofert w rejestrze pod kolejnym numerem porządkowym.
 5. Faktury i rachunki wpływające do urzędu są niezwłocznie rejestrowane w rejestrze faktur.
 6. Rejestracja faktur i rachunków polega na opieczetowaniu faktury lub rachunku pieczęcią wpływu i wpisaniem daty wpływu faktury lub rachunku oraz wpisaniu ich w rejestr pod kolejnym numerem porządkowym.

§ 3

1. Po wykonaniu czynności określonych w § 2 ust. 1 i 2 pracownik obsługujący sekretariat przekazuje korespondencję wg właściwości rzeczowej Burmistrzowi lub w razie jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy, którzy dokonują dekretacji tj. nanoszą oznaczenia literowe (symbole) lub nazwisko adresata i ewentualne dyspozycje, co do załatwienia sprawy.
2. Pisma i dokumenty są dekretowane zgodnie z właściwością merytoryczną na kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów zespołów lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

1. Korespondencja po jej zwrocie przez Burmistrza Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy zostaje skierowana do właściwego adresata (pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy);
2. Pracownik odbierający korespondencję kwituje jej odbiór w dzienniku korespondencyjnym;
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma i dokumenty na poszczególnych pracowników. Pracownicy merytoryczni, na których zadekretowane zostały te pisma lub dokumenty, potwierdzają ich odbiór w odpowiedniej rubryce pism przychodzących.

4. Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie każdej korespondencji wpływowej a także odbiór korespondencji od Burmistrza.

§ 5

1. Po wykonaniu czynności rejestrowych określonych w § 2 ust. 3 i 4 pracownik obsługujący sekretariat koperty niepodlegające otwarciu (oferty przetargowe lub konkursowe) przechowuje w zamkniętym sejfie.
2. Klucz od sejfu (kasy) jest w wyłącznym posiadaniu pracownika prowadzącego obsługę kasową zgodnie z instrukcją dotyczącą zasad gospodarki kluczami w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie wprowadzoną Zarządzeniem Nr 269/2010 Burmistrza Nowego Stawu z dnia 07 czerwca 2010 r.
3. Wydanie ofert może nastąpić tylko dla przewodniczącego komisji przetargowej lub konkursowej będącego w obecności dwóch członków komisji za pisemnym potwierdzeniem odbioru ofert w prowadzonym rejestrze ofert z wpisaniem daty i godziny odbioru. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji odbioru ofert może dokonać zastępca przewodniczącego komisji przetargowej lub konkursowej w obecności również dwóch członków komisji.

§ 6

Po wykonaniu czynności rejestrowych określonych w § 2 ust. 5 i 6 pracownik obsługujący sekretariat faktury i rachunki przekazuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za ich opisanie z wpisaniem w rejestrze daty odbioru.

§ 7

Korespondencja do Rady Miejskiej i Komisji stałych Rady jest wpisywana do dziennika korespondencji wpływowej w Sekretariacie Urzędu i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej organy.

§ 8

1. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata – bez pieczęci nadawcy – traktowana jest jako prywatna. Nie podlega rejestracji;
2. W przypadku, gdy okaże się, iż korespondencja, o której mowa w ust. 1 nie miała charakteru prywatnego – adresat zobowiązany jest do przedłożenia jej celem zarejestrowania.

II. KORESPONDENCJA WYSYŁANA

§ 7

Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, sądowym a także inna, jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź inne okoliczności – wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez adresata.

§ 8

1. Referaty i pozostałe komórki organizacyjne w Urzędzie wysyłają korespondencję na nośniku papierowym za pośrednictwem sekretariatu;
2. Wysyłka korespondencji poleconej jest rejestrowana w książkach nadawczych.

§ 9

Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**OZNACZENIE STANOWISK
I ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 1

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - tworzącą akta spraw,
 - nietworzącą akt spraw
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została podporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) ustala się zasady znakowania spraw w Urzędzie wg następującego wzoru:

ABC.0123.77.2011.DE, w którym poszczególne elementy oznaczają:

- | | |
|------|---|
| ABC | - to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z regulaminem organizacyjnym, |
| 0123 | - to właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, |
| 77 | - to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0123, |
| 2011 | - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła, |
| DE | - to symbol prowadzącego sprawę, są to pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika. |

4. Ustala się również zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie wg wzoru:

ABC.0123.78.5.2011.DE, w którym poszczególne elementy oznaczają:

- | | |
|------|---|
| ABC | - to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z regulaminem organizacyjnym, |
| 0123 | - to właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, |

- 78 - to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0123,
- 5 - to liczba określająca piątą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem,
- 2011 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
- DE - to symbol prowadzącego sprawę, są to pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika.

§ 2

Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, oświadczenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielstw dyplomatycznych a także pisma kierowane do organów i instytucji innych państw.

§ 4

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty w zakresie swojego działania oraz w ramach udzielonych im przez Burmistrza – upoważnień.

§ 5

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

- znak sprawy,
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- treść pisma,
- podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi winny na kopii być uprzednio w lewym dolnym rogu paraflowane przez osobę je sporządzającą lub akceptującą.

§ 6

1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez Burmistrza stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

1) nagłówkowe: BURMISTRZ NOWEGO STAWU
(adres)

2) podpisowe: B U R M I S T R Z
imię i nazwisko

3) blankiety korespondencyjne stosuje się wg ustalonego wzoru (wzór w załączniku).

2. Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji burmistrza podpisywanych przez zastępcę burmistrza w czasie nieobecności burmistrza i tylko w przypadkach niecierpiących zwłoki stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

1) nagłówkowe: BURMISTRZ NOWEGO STAWU
(adres)

- 2) podpisowe: z up. B U R M I S T R Z A
 imię i nazwisko
 Zastępcą Burmistrza

§ 7

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

- 1) nagłówkowe: ZASTĘPCA BURMISTRZA
 (adres)
- 2) podpisowe: ZASTĘPCA BURMISTRZA
 imię i nazwisko

§ 8

Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe:

- 1) nagłówkowe: URZĄD MIEJSKI w NOWYM STAWIE
 82-230 Nowy Staw
 ul. Gen. Józefa Bema 1

z wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń należących do właściwości burmistrza jako organu administracji publicznej oraz dokumentów i pism dotyczących czynności z zakresu prawa pracy wykonywanych wobec kierowników jednostek organizacyjnych miasta, na których stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

BURMISTRZ NOWEGO STAWU
(adres)

- 2) podpisowe: z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy albo Skarbnik Gminy
lub
z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Kierownik Referatu
albo też
z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Inspektor lub Podinspektor

§ 9

1. Na dokumentach szczególnej wagi, jak np. decyzje, albo jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tłoczenia w papierze lub do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „BURMISTRZ NOWEGO STAWU”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na dokumentach w sprawach należących do zadań własnych gminy może być stosowana pieczęć urzędowa zawierająca pośrodku, zamiast orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, herb miasta.”.

§ 10

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

- 1) nagłówkowe:

Urząd Stanu Cywilnego
82-230 Nowy Staw
ul. Gen. Józefa Bema 1

- 2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
Kierownik USC

§ 11

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA
82-230 Nowy Staw
ul. Gen. Józefa Bema 1

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

§ 12

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
82-230 Nowy Staw
ul. Gen. Józefa Bema 1

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
imię i nazwisko

§ 13

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji komisji Rady Miejskiej w Nowym Stawie stosuje się następujące pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe :

1) nagłówkowe:

Komisja Rewizyjna
Rady Miejskiej
w Nowym Stawie

Komisja
Gospodarczo-Finansowa
Rady Miejskiej
w Nowym Stawie

Komisja Oświaty, Kultury
Zdrowia i Ochrony Środowiska
Rady Miejskiej
w Nowym Stawie

2) podpisowe:

Przewodniczący
Komisji Rewizyjnej
imię i nazwisko

Przewodniczący Komisji
Gospodarczo-Finansowej
imię i nazwisko

Przewodniczący Komisji
Oświaty, Kultury, Zdrowia
i Ochrony Środowiska
imię i nazwisko

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW
I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
W URZĘDZIE WOBEC ORGANÓW
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE**

I. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA ORGANÓW RADY

§ 1

1. Kierownicy Referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania – na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej organów;
2. W przypadku, gdy przygotowaniem materiałów, o których mowa w ust. 1 jest zainteresowanych kilka jednostek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza Referat wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 2

1. Projekty uchwał i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Burmistrza a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem normatywnym przez Przewodniczącego Rady;
2. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez Radcę Prawnego;
3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez pracownika obsługującego Radę;
4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 3, do właściwych rzeczowo Kierowników Referatów bądź innych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał;
5. Tryb opracowywania aktów prawnych i przedstawiania na sesji między innymi projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.

II. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIEM SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 3

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – Kierownik Referatu lub inna Komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Burmistrza – sposób jej realizacji;
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) zadania wynikające z uchwały;
 - b) jednostki realizujące;
 - c) terminy wykonania.

§ 4

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwego Referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH ORAZ TRYB ICH ZAŁATWIANIA

§ 5

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i wnioski Radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej organy a następnie przekazuje Kierownikom Referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym;

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

§ 6

Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny;
 - b) inspektor ds. obsługi Rady i jej organów (kopię);
- 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja;
 - b) inspektor ds. obsługi Rady i jej organów (kopię).

§ 7

1. O sposobie załatwienia wniosków Komisji i Radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania;
2. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona Radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia;
3. Kopie odpowiedzi na wnioski i interpelacje należy przekazać pracownikowi obsługującemu Radę;
4. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 5 sprawuje inspektor ds. obsługi Rady i jej organów wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

**ZASADY I TRYB
POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza, a także wnoszonych na sesje Rady;
2. Szczegółowe zasady opracowywania aktów prawnych regulują odrębne Zarządzenia Burmistrza.
3. Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
 - 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego;
 - 2) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego;
 - 3) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.
4. Projekty aktów prawnych przygotowują Kierownicy Referatów na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 2

Akty prawne powszechnie obowiązujące ustanawiają:

1. Rada Miejska w Nowym Stawie – w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem;
2. Burmistrz – w formie zarządzeń, zarządzeń porządkowych i decyzji. Zarządzenia porządkowe wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 3

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, nie później niż 4 dni po ich uchwaleniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

§ 4

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu aktu nie mogą być sprzeczne z aktualnie obowiązującym ustawodawstwem;
- 2) projekt aktu nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu;
- 2) podstawy prawnej;
- 3) treści;
- 4) oznaczenia organu wydającego akt;
- 5) daty.

§ 6

1. Jeżeli wymagają tego przepisy bądź inne okoliczności do opracowywanych aktów prawnych należy sporządzać (na odrębnej karcie) uzasadnienie;
2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno w sposób jasny, wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne i prawne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem. Ponadto w uzasadnieniu należy w razie potrzeby wskazać na przewidywane efekty i następstwa finansowe itp.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się Burmistrz ;
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego – wnioskodawca przekazuje go zainteresowanym jednostkom określając termin w jakim te jednostki powinny ustosunkować się do projektu;
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pisemnej do wnioskodawcy;

6. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji. W przypadku uzgodnienia stanowisk – wnioskodawca zobowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

§ 7

1. Rejestr aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny;
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym;
 - 2) przedmiot sprawy;
 - 3) datę podpisu aktu;
 - 4) wnioskodawcę;
 - 5) uwagi;
3. Na samym akcie (przy zarejestrowaniu) należy wpisać jego numer porządkowy wynikający z zapisu w rejestrze.

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODLEGŁYCH GMINIE

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Stawie;
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Stawie;
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Stawie;

GMINNE OSOBY PRAWNE – INSTYTUCJE KULTURY

1. Nowostawskie Centrum Kultury i Biblioteki w Nowym Stawie

GMINNE SPÓŁKI KOMUNALNE

1. Administracja Domów Mieszkalnych Spółka z o.o. w Nowym Stawie