

ZARZĄDZENIE NR 146/K/2021  
BURMISTRZA GOSTYNIA  
z dnia 19 listopada 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 5/K/2014 w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu przyjęty zarządzeniem nr 5/K/2014 z 23 grudnia 2014 r., w ten sposób, że nadaje mu się następujące brzmienie:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, biur, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gostyń;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyniu;

- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gostynia, Zastępcę Burmistrza Gostynia, Sekretarza Gminy Gostyń oraz Skarbnika Gminy Gostyń;

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest ratusz, Rynek 2 w Gostyniu. Urząd prowadzi działalność w Gostyniu w ratuszu, Rynek 2, w budynku przy ul. Wrocławskiej 256 oraz w budynku przy ul. Fabrycznej 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku każdego tygodnia.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są śluby także w dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II**

### **MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza w realizacji zadań publicznych.

2. Misją Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Celem działania Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji poprzez:

- 1) realizację zadań w sposób zgodny z prawem, kompetentny, sprawny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktów wewnętrznych;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 3) racjonalne gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) zapewnienie kompleksowej informacji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) planowanie zadań i zachodzących procesów;
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 6) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska oznaczone symbolem:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Wydział Finansowy                                  | F;    |
| 2) Wydział Organizacyjny                              | O;    |
| 3) Wydział Inwestycji                                 | I;    |
| 4) Wydział Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy     | RGM;  |
| 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | GKOS; |
| 6) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych                | OSS;  |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich                        | SO;   |
| 8) Komenda Straży Miejskiej                           | KSM;  |
| 9) Wydział Komunikacji Społecznej                     | KS;   |
| 10) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego              | KA;   |
| 11) Sekretarz Gminy                                   | SG;   |
| 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych     | PIN;  |
| 13) Inspektor Ochrony Danych                          | IOD;  |
| 14) Biuro Rady Prawnego                               | BRP.  |

2. W ramach wydziałów tworzy się następujące referaty lub biura:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) w Wydziale Finansowym - Referat Dochodów  | F.RD;   |
| 2) w Wydziale Spraw Obywatelskich - Referat -Urząd Stanu Cywilnego                               | SO.USC; |
| 3) w Wydziale Organizacyjnym- biuro – Kancelaria i Biuro Rady Miejskiej                          | O.KBRM; |
| 4) w Wydziale Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy:  |         |
| - Referat Planowania Przestrzennego  | RGM.PP, |
| - Referat Gospodarowania Mieniem Gminy   | RGM.GM; |
| 5) w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – Referat Ochrony Środowiska – GKOS.OS. |         |

3. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze odrębnego zarządzenia ich zakres odpowiedzialności oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 9. 1. Wydziałami zarządzają naczelnicy, a referatami i biurami kierownicy.

2. Wydziały, referaty i biura dzielą się na stanowiska pracy. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują w opisach stanowisk pracy naczelnicy wydziałów, przy współdziałaniu

kierowników referatów i biur. Opis stanowiska pracy podlega zatwierdzeniu przez przedstawiciela kierownictwa sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną.

4. Pracownicy Kancelarii i Biura Rady Miejskiej wykonują również polecenia służbowe wydawane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i Państwu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów, kierownicy biur i referatów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu, kierownicy biur i referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16.1. Urząd działa na zasadach planowania pracy.

2. Zasady planowania pracy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 18. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane do realizacji komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 19. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania, ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Przewodniczącego Rady Miejskiej w celu umieszczenia ich w biuletynie informacji publicznej;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Wydziałem Inwestycji,
  - b) Wydziałem Komunikacji Społecznej,
  - c) Komendą Straży Miejskiej,
  - d) Inspektorem ochrony danych,
  - e) Biurem Radcy Prawnego,
  - f) Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
  - g) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
  - h) sprawami kadrowymi,
  - i) sprawami wojskowymi,
  - j) sprawami obrony cywilnej,
  - k) sprawami zarządzania kryzysowego,
  - l) aktami stanu cywilnego.

§ 20. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Sekretarza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - a) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
  - b) Wydziałem Rozwoju i Gospodarki Mieniem Gminy,
  - c) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
- 4) zawieranie umów w imieniu gminy w zakresie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;

6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) opracowywanie projektów i zmian do Statutu Gminy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji i zarządzeń;
- 5) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 6) nadzorowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
- 8) opracowywanie zakresów czynności naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk;
- 9) prowadzenie z upoważnienia spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych, gminnych osób prawnych oraz członków organów zarządzających gminną osobą prawną, a także osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Wydziałem Organizacyjnym,
  - b) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
  - c) Środowiskowym Domem Samopomocy w Gostyniu,oraz pod względem organizacyjnym sprawowanie nadzoru nad Biurem Radcy Prawnego oraz Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- 11) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
- 12) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 13) nadzorowanie organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów;
- 14) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 16) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów;
- 17) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;



- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza;
- 19) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza i jego zastępcy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza oraz jego zastępcę.

§ 22. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 6) udział w pracach nad przygotowaniem wieloletniej prognozy finansowej wraz z jej zmianami;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie;
- 8) opracowywanie projektów polityki zadłużania Gminy;
- 9) opracowywanie prognozy długu;
- 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zaciągania kredytów;
- 11) przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz i ocen oraz informacji w zakresie gospodarki finansowej na posiedzenia Rady oraz Burmistrza;
- 12) udział w przygotowaniu informacji z wykonania budżetu za okres I półrocza oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 13) nadzorowanie i zarządzanie Wydziałem Finansowym;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

§ 23. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także

- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
  - 3) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału;
  - 6) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
  - 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w wydziałach;
  - 8) przechowywanie akt;
  - 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - 11) przygotowanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
  - 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
  - 14) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania prowadzonych zadań;
  - 15) obsługa organizacyjno – techniczna uroczystości, spotkań i narad, w których bierze udział Burmistrz;
  - 16) współdziałanie z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie przygotowywania informacji dla mediów;
  - 17) zapewnienie zgodności działalności z przyjętym planem w ramach kontroli zarządczej;
  - 18) przygotowywanie i opracowywanie zadań, w tym inwestycyjnych do wieloletniej prognozy finansowej;
  - 19) wykonywanie innych zadań zadekretowanych do realizacji komórce organizacyjnej.

§ 24. 1. Do zadań naczelników wydziałów oraz kierowników referatów i biur należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału, referatu, biura;
- 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy;

- 3) zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
- 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału, referatu, biura;
- 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału, referatu, biura, w szczególności poprzez:
  - a) powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy,
  - b) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, udzielanie urlopu lub czasu wolnego z tytułu nadgodzin,
  - c) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
  - d) promowanie postaw etycznych wśród pracowników i przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji;
- 6) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
- 7) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału, referatu, biura oraz wymiany informacji;
- 8) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału, referatu, biura oraz sprawozdań z realizacji budżetu, zgodnie z planem;
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległego wydziału, biura lub referatu.

3. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni kierownik referatu lub biura, albo zastępca naczelnika, a w przypadku braku takiego stanowiska wyznaczony pracownik.

§ 25. Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) planowania i księgowości budżetowej:
  - a) przygotowywania materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
  - b) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
  - c) analizowania wykorzystania budżetu, celem zwiększenia jego efektywności,
  - d) zapewniania obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
  - e) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- f) realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - g) ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w Urzędzie Miejskim w Gostyniu oraz w Gminie Gostyń,
  - h) prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia będącego na stanie Urzędu,
  - i) przygotowania sprawozdań finansowych,
  - j) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - k) nadzoru nad rozliczeniem wykorzystania środków zewnętrznych,
  - l) współpracy w przygotowywaniu projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
  - m) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej,
  - n) sprawdzania zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - o) sprawowania kontroli i nadzoru wykonania planu finansowego wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - p) rozliczania wydatków niewygasających,
  - q) sporządzania harmonogramów dochodów i wydatków budżetu,
  - r) sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych,
  - s) sporządzania listy płac oraz rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, a także obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
  - t) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - u) rozliczania inwentaryzacji,
  - v) wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
  - w) nadzorowania przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 2) Referat Dochodów prowadzi sprawy z zakresu opłat i podatków lokalnych, a w szczególności:
- a) prowadzenia ewidencji podatników,
  - b) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

- e) prowadzenia rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- f) prowadzenia kontroli rachunkowej inkasentów,
- g) sporządzania ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
- h) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- i) występowania o wpis hipoteki przymusowej,
- j) sporządzania decyzji w sprawie umorzeń, odroczenia w płatności oraz rozłożenia na raty podatków i opłat,
- k) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
- l) wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- m) sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- n) prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- o) przeprowadzania kontroli podatkowych,
- p) przygotowywania decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- q) wykonywanie praw i obowiązków gminy w związku z informacją o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych.

§ 26. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, z zakresu:

1) obsługi klienta:

- a) udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków oraz świadczenia pomocy przy ich wypełnianiu,
- b) poboru opłaty skarbowej,
- c) prowadzenia i udostępniania przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
- d) współdziałania z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz stowarzyszeniami, do których Gmina należy,
- e) prowadzenia rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- f) udzielania informacji publicznej,
- g) potwierdzania profili zaufanych,
- h) obsługi centrali telefonicznej;

2) prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowania dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,

- b) współpracy i przekazywania dokumentacji do Archiwum Państwowego,
  - c) brakowania akt,
  - d) współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
  - e) nadzoru i koordynacji zadań w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) obsługi Urzędu:
- a) współudziału w opracowywaniu projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
  - b) prowadzenia spraw kadrowych, świadczeń socjalnych pracowników Urzędu, organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) obsługi informatycznej Urzędu w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz rozwoju oprogramowania użytkowego, wspomaganie użytkowników w rozwiązywaniu problemów z obsługą systemów informatycznych i sprzętu oraz analizowanie potrzeb w zakresie informatyki,
  - d) koordynacji sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej,
  - e) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
  - f) zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
  - g) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
  - h) administrowania budynkiem ratusza,
  - i) prowadzenia remontów bieżących w budynkach administracyjnych,
  - j) prowadzenia ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
  - k) prowadzenia rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
  - l) nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  - m) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - n) zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- 5) zamówień publicznych:
- a) sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowania szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) współudziału w przygotowaniu dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
  - d) planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

- 6) Kancelaria i Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy z zakresu:
- a) zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,
  - b) przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
  - c) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń komisji,
  - d) sporządzania protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady,
  - e) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych gminy,
  - f) prowadzenia ewidencji radnych,
  - g) współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
  - h) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
  - i) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - j) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - k) współdziałania w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
  - l) prowadzenia kancelarii Burmistrza, a w szczególności przyjmowania i rejestrowania korespondencji wchodzącej do Urzędu, zarządzeń, projektów uchwał, przygotowywania informacji z działalności w okresie międzysesyjnym oraz odpowiedzi na wnioski i interpelacje a także prowadzenia rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
  - m) organizacji i obsługi techniczno-biurowej narad zwoływanych przez Burmistrza,
  - n) organizacji i obsługi spotkań z udziałem Burmistrza,
  - o) gromadzenia danych i informacji w celu sporządzenia raportu o stanie gminy.

§ 27. Wydział Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) planowania inwestycji gminnych w skali roku budżetowego jak również kilkuletnich;
- 2) przygotowywania planów realizacji ważnych inwestycji gminnych;
- 3) realizowania i koordynowania inwestycji gminnych:
  - a) przygotowywania zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych w celu realizacji inwestycji gminnych,
  - b) przygotowywania materiałów do zamówień publicznych na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac prowadzonych przez wydział,
  - c) sporządzania umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,

- d) pomocy w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
- e) prowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
- f) nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
- g) dokonywania odbiorów i przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- h) projektowania układu komunikacyjnego;
- 4) zarządzania gminnymi drogami, ulicami i placami, a w szczególności: prowadzenia ewidencji dróg i ulic, przygotowywania propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii, utrzymania i ochrony dróg i ulic, określania szczególnego korzystania z dróg, wydawania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego;
- 5) utrzymania niepublicznych dróg gminnych;
- 6) realizacji zadań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.;
- 7) współpracy ze stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Gościnną Wielkopolska oraz Międzygminnym Związkiem Turystycznym Wielkopolska Gościnną;
- 8) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania poprzez:
  - a) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
  - b) podejmowanie inicjatyw i przygotowywanie propozycji ich wykorzystania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
  - c) koordynację prac związanych z przygotowywaniem dokumentów strategicznych Gminy,
  - d) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy,
  - e) koordynację prac związanych z przygotowywaniem wniosków o pozyskanie środków,
  - f) współpracę z instytucjami i organizacjami dystrybuującymi środki finansowe oraz z firmami zewnętrznymi, zajmującymi się obsługą środków zewnętrznych i doradztwem konsultingowym w tym zakresie,
  - g) współpracę z zakładami i jednostkami budżetowymi Gminy oraz gminnymi placówkami oświatowymi,



- h) współpracę z podmiotami gospodarczymi, jednostkami gminnymi, urzędami, stowarzyszeniami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
- i) pomoc w zakresie wypełniania wniosków o zewnętrzne środki finansowania świadczoną na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 28. Wydział Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy podzielony na dwa referaty prowadzi sprawy:

Referat Planowania Przestrzennego z zakresu:

- 1) rozwoju gminy:
  - a) wyznaczania kierunków rozwoju gminy,
  - b) realizacji zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów, określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy;
- 2) planowania przestrzennego:
  - a) monitorowania i analizy stanu zagospodarowania gminy,
  - b) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
  - c) prowadzenia rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych, stanowiących akty prawa miejscowego,
  - d) prowadzenia spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalania warunków zabudowy, ustalania lokalizacji celu publicznego, ustalania wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych;
- 3) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
- 4) udzielania dotacji na prace restauratorskie i konserwatorskie;
- 5) numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach:
  - a) ustalania numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z mpzp,
  - b) prowadzenia i aktualizowania ewidencji numeracji porządkowej;
- 6) nazewnictwa ulic:
  - a) nadawania nazw ulicom i placom,
  - b) prowadzenia i aktualizowania ewidencji nazw ulic i placów;

Referat Gospodarowania Mieniem Gminy prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości;

- 2) zapewnianie wyceny tych nieruchomości;
- 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 4) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy: w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych;
- 6) zbywanie nieruchomości: sprzedaży lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, wnoszenie w formie aportu do spółek;
- 7) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę oraz nadzór nad tymi nieruchomościami;
- 8) obciążanie nieruchomości gminnych;
- 9) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
- 10) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, dotyczącym nieruchomości gminnych;
- 11) podział i rozgraniczenie nieruchomości oraz scalanie gruntów;
- 12) naliczanie opłat adiacenckich;
- 13) obsługa komisji inwentaryzacyjnej;
- 14) dokonywanie opisu mienia komunalnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez gminę spadku jako spadkobierca przymusowy;

§ 29. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:

1. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnictwa i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy, w szczególności w zakresie:

- a) tworzenia i utrzymania terenów zielonych;
- b) utrzymania porządku i czystości;
- c) utrzymania urządzeń komunalnych w tym: schronisk dla zwierząt, szaleatów miejskich, wysypisk, cieków i zbiorników wodnych, oraz placów zabaw i wiat przystankowych;
- d) organizowania transportu zbiorowego;
- e) polityki mieszkaniowej Gminy poprzez:
  - współpracę w przygotowaniu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, ustalanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,

- przyjmowanie wniosków w sprawie najmu lokalu mieszkalnego, socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
  - współpracę ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
  - przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
  - współudział w przygotowaniu założeń polityki czynszowej;
- f) nadzorowania systemu monitorowania miasta;
  - g) bieżącego utrzymania i administrowania siecią kanalizacji deszczowej;
  - h) prowadzenia spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
  - i) gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenu nieruchomości stanowiących własność gminy;
  - j) organizacji i nadzoru nad zimowym utrzymaniem gminnych dróg, chodników i placów;
  - k) prowadzenia spraw związanych z gospodarką odpadami;
  - l) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych;
  - ł) rolnictwa:
    - obsługi sołectw w zakresie bieżącej działalności oraz funduszu sołectkiego,
    - zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
    - leśnictwa i łowiectwa,
    - ochrony gruntów rolnych, leśnych, w tym: rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków,
    - współpracy ze służbami (weterynaryjną, ochrony roślin i nasiennictwa, ośrodkiem doradztwa rolniczego), organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
  - m) nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gostyniu.

## 2. Referat Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

- 1) ochrony przyrody:
  - a) prowadzenia spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenów niebędących własnością Gminy,
  - b) przygotowywania spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody;
- 2) gospodarki odpadami:
  - a) opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - b) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu Gminy;
- 3) ochrony środowiska:

- a) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i monitorowaniem gminnego programu ochrony środowiska,
- b) sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- c) przeprowadzania procedur oceny oddziaływania na środowisko.
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy;
- 4) prawa geologicznego i górniczego – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wymiany pieców węglowych na piece spełniające wymagania ochrony środowiska, określone przepisami prawa;
- 7) przyjmowanie deklaracji na temat źródła ogrzewania i wprowadzanie ich do centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.

§ 31. Wydział Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) edukacji, w tym:
  - a) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
  - b) nadzoru nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji,
  - c) przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do kształtowania sieci szkolnej i przedszkolnej, sprawy zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania cząstkowego dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - d) zapewnienie dzieciom warunków do wychowania przedszkolnego,
  - e) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i przedszkoli,
  - f) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - g) stwarzanie warunków do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

- h) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
  - i) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń oraz nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej dla dyrektorów placówek oświatowych,
  - j) przyznawanie nagród Burmistrza Gostynia dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
  - k) przewozu dzieci i uczniów na zajęcia w placówkach oświatowych,
  - l) udzielanie dotacji niepublicznym placówkom oświatowym oraz podmiotom sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - m) przyznawanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - n) udziału w programach zewnętrznych finansujących działalność bieżącą i inwestycyjną placówek oświatowych,
  - o) współpracy z Młodzieżową Radą Miejską;
- 2) spraw społecznych:
- a) podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
  - b) przyjmowania i załatwiania wniosków o leczenie odwykowe osób uzależnionych od alkoholu,
  - c) opracowywania programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i koordynowaniu zadań wynikających z tych programów,
  - d) prowadzenia działań wspomagających działalność instytucji i stowarzyszeń służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - e) udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grup roboczych,
  - f) współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz promocji i rozwoju kultury, sportu, turystyki, zdrowia, pomocy społecznej i ochrony zabytków,
  - g) ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy przez organizacje pozarządowe,
  - h) przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i stypendiów socjalnych studentom,
  - i) przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
  - j) przyznawania nagród trenerom,

- k) udzielania pomocy rodzinom wielodzietnym i osobom niepełnosprawnym, między innymi poprzez Program „Przyjazny samorząd” i Kartę Dużej Rodziny,
- l) przygotowywania i realizacji programów profilaktyki zdrowotnej;
- 3) pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania z zakresu edukacji i spraw społecznych;
- 4) bezpieczeństwa imprez sportowych i kulturalnych;
- 5) rejestru instytucji kultury;
- 6) rejestru placówek wsparcia dziennego;
- 7) ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 8) kontroli:
  - a) dotacji przekazywanych niepublicznym placówkom oświatowym i podmiotom sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - b) dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych gminy;
- 9) obsługi administracyjnej Gminnej Rady Sportu, Komisji Opiniującej, Komisji Stypendialnej, Gminnej Rady Seniorów, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Nagród;
- 10) wspierania jednostek pomocniczych w realizacji przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
- 11) sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gostyniu, Dziennym Domem Senior+ w Gostyniu, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Gostyniu, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Gostyniu, Muzeum w Gostyniu oraz Gostyńskim Ośrodkiem Kultury „Hutnik” w Gostyniu.

§ 32. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

- 1) dowodów osobistych;
- 2) ewidencji ludności;
- 3) stałego rejestru wyborców;
- 4) wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów;
- 5) zgromadzeń;
- 6) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 7) sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją;
- 8) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;
- 9) zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;

- 10) ewidencji działalności gospodarczej;
- 11) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) licencji na wykonywanie transportu drogowego;
- 13) powszechnego obowiązku obrony;
- 14) zarządzania kryzysowego;
- 15) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia i środowiska;
- 16) obrony cywilnej;
- 17) akcji kurierskiej i świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 18) systemu łączności, alarmowania i współdziałania uczestników działań ratowniczych.

§ 33. Komenda Straży Miejskiej wykonuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych;
- 3) zabezpieczenia miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń do momentu przybycia właściwych służb;
- 4) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku publicznego;
- 5) doprowadzania osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania w okolicznościach zagrożenia;
- 6) informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń;
- 7) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych, dla potrzeb Gminy;
- 8) czuwania nad porządkiem i sprawowanie kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 9) kontrolowania realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 34. 1. Do Wydziału Komunikacji Społecznej należą sprawy z zakresu komunikacji społecznej, promocji i kontaktów zagranicznych.

2. Wydział prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) komunikacji społecznej poprzez:
  - a) przygotowanie i realizację zasad polityki informacyjnej Urzędu,

- b) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania informacji dotyczących ich działalności,
  - c) przygotowywanie i dystrybucję serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu, urzędu oraz – na podstawie informacji przekazywanych z zakładów i jednostek budżetowych – o ich pracy i działalności,
  - d) współpracę z redakcjami mediów (lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych),
  - e) monitoring publikacji medialnych dotyczących Urzędu i Gminy,
  - f) archiwizowanie informacji medialnych,
  - g) koordynację autoryzacji wywiadów i wypowiedzi pracowników Urzędu, a także odpowiedzi, sprostowań i wyjaśnień dotyczących publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu,
  - h) przygotowywanie konferencji prasowych,
  - i) przygotowywanie i realizację kampanii informacyjnych,
  - j) administrację witrynami internetowymi [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl), [www.organizacje.gostyn.pl](http://www.organizacje.gostyn.pl), [www.konsultacje.gostyn.pl](http://www.konsultacje.gostyn.pl),
  - k) administrację gminnymi fanpage`ami w portalach społecznościowych Facebook i Instagram,
  - l) koordynację działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji wydawanych przez Urząd Miejski („Gostyńskie Wieści z Ratusza”, informatory, foldery, ulotki, filmy).
- 2) promocji i rozwoju gospodarczego, a w szczególności poprzez:
- a) inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji gospodarczej, wynikających z dokumentów strategicznych,
  - b) realizację zadań z zakresu promocji gospodarczej,
  - c) opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych gminy – w szczególności w sferze gospodarczej,
  - d) przygotowywanie materiałów i prezentacji związanych z promocją gospodarczą,
  - e) przygotowywanie i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie organizacji istotnych dla promocji Gminy imprez, uroczystości i debat,
  - f) zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzorów, zakupy,
  - g) współpracę z instytucjami rynku pracy,



- h) współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami okołobiznesowymi w zakresie aktywizacji gospodarczej Gminy,
  - i) realizację zadań z zakresu promocji wewnętrznej i zewnętrznej,
  - j) inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji zewnętrznej i wewnętrznej, wynikających z dokumentów strategicznych;
- 3) kontaktów zagranicznych poprzez:
- a) opracowywanie i realizację programów współpracy zagranicznej,
  - b) aktywizowanie lokalnych środowisk na rzecz współpracy z zagranicznymi partnerami Gminy Gostyń i koordynowanie realizacji tych projektów,
  - c) prowadzenie działań proeuropejskich przy współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
  - d) przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych,
  - e) przygotowywanie wyjazdów delegacji władz samorządowych za granicę oraz koordynacja wyjazdów zagranicznych z udziałem przedstawicieli władz samorządowych,

§ 35. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku którego kierownik jednostki otrzymuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradczych mających na celu usprawnienie działania jednostki;
- 3) sprawowania kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie oraz innych na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 36. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi sprawy:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych.

§ 37. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą sprawy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie

ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) ocena skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 38. Biuro Radcy Prawnego prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej:

- 1) opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych;
- 2) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- 4) opiniowania umów zawieranych przez Gminę;
- 5) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
Jerzy Kulak

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

§ 1. Ustala się podział stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) burmistrz - 1 etat;
- 2) zastępca burmistrza - 1 etat;
- 3) sekretarz gminy - 1 etat;
- 4) Wydział Finansowy - 13 etatów:
  - a) skarbnik gminy, naczelnik Wydziału Finansowego,
  - b) główny księgowy urzędu,
  - c) stanowisko ds. planowania i analiz,
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
  - e) stanowisko ds. płacowych,
  - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej;

Referat Dochodów:

- g) kierownik referatu,
- h) 2 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- i) 3 stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- j) stanowisko ds. rozliczeń i informacji;
- 5) Wydział Organizacyjny – 14,5 etatu (w tym 3,25 etatu obsługi):
  - a) naczelnik wydziału,
  - b) stanowisko ds. kadrowych,
  - c) stanowisko ds. administracyjnych (1,25 etatu),
  - d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - e) stanowisko ds. informatyki (2 etaty),
  - f) stanowisko ds. obsługi interesantów,
  - g) stanowisko ds. archiwalno-administracyjnych,
  - h) woźny,
  - i) sprzątaczką (2,25 etatu);

Kancelaria i Biuro Rady Miejskiej:

- j) kierownik biura
- k) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- l) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej;

- 6) Wydział Inwestycji - 8 etatów:
- a) naczelnik wydziału,
  - b) zastępca naczelnika wydziału,
  - c) 4 stanowiska ds. inwestycji,
  - d) 2 stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) Wydział Rozwoju i Gospodarowania Mieniem Gminy – 9 etatów:
- a) naczelnik wydziału,
  - b) kierownik Referatu Planowania Przestrzennego;
  - c) 4 stanowiska ds. planowania przestrzennego;
  - d) Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Gminy,
  - e) stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy (2 etaty);
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – 5 etatów:
- a) naczelnik wydziału,
  - b) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
  - c) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
  - d) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 9) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – 4,75 etatu:
- a) naczelnik wydziału,
  - b) zastępca naczelnika,
  - c) pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
  - d) stanowisko ds. społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - e) stanowisko ds. kontroli i zdrowia (0,75 etatu),
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich - 7 etatów:
- a) naczelnik wydziału, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - b) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - c) stanowisko ds. działalności gospodarczej,
  - d) 2 stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC;
- Referat Urząd Stanu Cywilnego:
- f) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - g) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Komenda Straży Miejskiej - 7 etatów:
- a) komendant Straży Miejskiej,
  - b) 6 stanowisk strażnik straży miejskiej;

12) Wydział Komunikacji Społecznej – 3 etaty:

- a) naczelnik wydziału,
- b) zastępca naczelnika wydziału,
- c) stanowisko ds. komunikacji społecznej i promocji;

13) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego- 1,25 etatu:

- a) audytor wewnętrzny (1 etat)
- b) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (0,25 etatu),

14) Biuro Radcy Prawnego – radca prawny - 0,5 etatu;

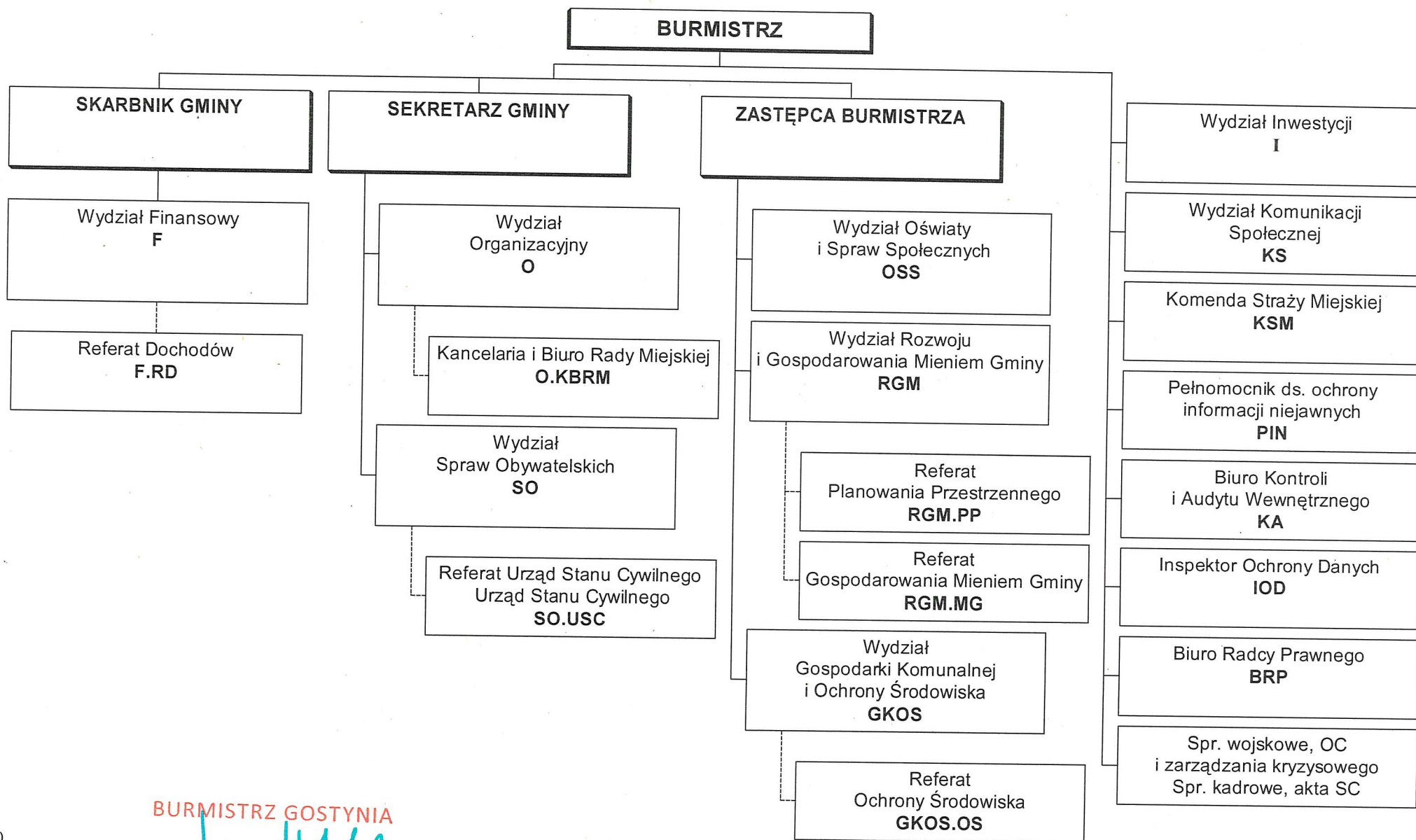
15) Inspektor ochrony danych- 0,5 etatu.

§ 2. Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja	-	73,25
a) burmistrz	-	1
b) zastępca burmistrza	-	1
c) sekretarz gminy	-	1
d) skarbnik gminy	-	1
e) główny księgowy urzędu-	1	
f) naczelnik wydziału	-	7
g) zastępca naczelnika	-	3
h) kierownik biura	-	1
i) kierownik referatu	-	4
j) kierownik USC	-	1
k) zastępca kierownika USC	-	1
l) audytor wewnętrzny	-	1
m) komendant Straży Miejskiej-	1	
n) strażnik Straży Miejskiej-	6	
o) radca prawny	-	0,5
p) inspektor ochrony danych-	0,5	
q) pracownicy administracji-	42,25	
2) pracownicy obsługi	-	3,25
3) ogółem etatów		76,5.

BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
Jerzy Kulak

**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU**



BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
 Jerzy Kulak

## ZAŁĄCZNIK NR 3

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, a w szczególności:
  - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
  - b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
  - c) związane ze współpracą zagraniczną;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie zadań.

§ 4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, biur, samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, biur i referatów oraz spraw niezatrzymanych 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, biur i referatów w zakresie zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, biur określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

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

§ 7. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza winny być parafowane na jednym egzemplarzu przez kierownika komórki organizacyjnej.

BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
Jerzy Kulak



## ZAŁĄCZNIK NR 4

### ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1. Planowanie pracy w Urzędzie służy zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są zadania i przedsięwzięcia wymagające podjęcia działań przez Urząd, a realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

§ 3. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przedkładają Sekretarzowi programy działania wydziałów na rok następny, w terminie do 15 listopada każdego roku.

§ 5. 1) Plany pracy wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności:

- a) cele i zadania wydziału, samodzielnego stanowiska wynikające z zakresu działania, określonego w regulaminie,
  - b) sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału, samodzielnego stanowiska,
  - c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału, samodzielnego stanowiska;
- 2) Planowanie powinno uwzględniać prace związane z przygotowaniem planu wydatków na kolejny rok budżetowy;
- 3) Plany pracy zatwierdza Burmistrz.

§ 6. 1) Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikających ze zmiany stanu prawnego i innych przyczyn;

2) Jeżeli wymagana jest aktualizacja rocznego planu pracy Urzędu dokonuje jej Burmistrz w formie aneksu.

§ 7. 1) Aktualizacji planów pracy Wydziałów dokonują ich naczelnicy, w formie aneksu;

2) Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 8. 1) Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi sprawozdanie po każdym zakończonym kwartale z realizacji celów i zadań;

2) Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów i samodzielnych stanowisk, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu, w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 9. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planów pracy wydziałów, odpowiadają ich naczelnicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 10. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację programów działania i wykonanie zadań.

BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
Jerzy Kulak

## ZAŁĄCZNIK NR 5

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości oraz określanie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie można przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, naczelnik wydziału lub kierownik referatu.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

BURMISTRZ GOSTYNIA

  
Jerzy Kulak

Uzasadnienie  
do Zarządzenia nr 146/K/2021  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 19 listopada 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 5/K/2014 w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Gostyniu

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym regulamin organizacyjny Urzędu wydaje w formie zarządzenia Burmistrz. Zapisy regulaminu organizacyjnego zostały zaktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.

BURMISTRZ GOSTYNIA  
  
Jerzy Kulak