

Zarządzenie nr 41/K/2011
Burmistrza Gostynia
z dnia 11 października 2011 r.

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 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gostyń,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gostynia, Zastępcę Burmistrza Gostynia, Sekretarza Gminy Gostyń, Skarbnika Gminy Gostyń oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gostyniu.

§ 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 oraz w budynku przy ul. Wrocławskiej 256 w Gostyniu.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy 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. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

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) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA 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 oznaczone symbolem:

- | | |
|---|-----|
| 1) Wydział Finansowy | F |
| 2) Wydział Organizacyjny | O |
| 3) Wydział Rozwoju i Inwestycji | RI |
| 4) Wydział Gospodarki Komunalnej | GK |
| 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 6) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | OSS |
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 8) Komenda Straży Miejskiej | KSM |
| 9) Wydział Promocji | P |
| 10) Audytor wewnętrzny | AW |
| 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | PIN |

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 Rady Miejskiej | O.BRM |
| – Biuro Organizacji i Kadr | O.BOK |
| – Biuro Rady Prawnego | O.BRP. |

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 kierują kierownicy.

2. Wydziały i referaty 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 współudziale kierowników referatów oraz kierownicy biur.

§ 10

Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 5) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji,
- 6) Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 9) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 10) Komendant Straży Miejskiej,
- 11) Naczelnik Wydziału Promocji.

§ 11.

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12.

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.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

1. Jednosobowe 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 oraz kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

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

§ 17.

1. Urząd działa na zasadach planowania pracy.

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

§ 18.

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.

§ 19.

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.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 20.

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 wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 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 w jego imieniu 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) Komendą Straży Miejskiej,
 - b) Wydziałem Promocji,
 - c) Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
 - d) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - e) pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
 - f) audytorem wewnętrznym,
 - g) sprawami kadrowymi,
 - h) sprawami wojskowymi,
 - i) sprawami obrony cywilnej,
 - j) sprawami zarządzania kryzysowego,
 - k) aktami stanu cywilnego.

§ 21.

1. 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 Spraw Obywatelskich,
 - b) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych,
 - c) Wydziałem Rozwoju i Inwestycji,
- 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.

§ 22.

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

- 1) nadzorowanie i zarządzanie Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanowisk pracy,
- 4) opracowywanie opisów stanowisk pracy dla naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w urzędzie,
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 9) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 10) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - 13) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza i jego zastępcy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz jego zastępcy.
2. W czasie nieobecności Sekretarza zadania wykonuje Zastępca Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 23.

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

§ 24.

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 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) wydawania zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów,
- 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 Promocji w zakresie przygotowywania informacji dla mediów,
- 17) przygotowywanie i opracowywanie zadań, w tym inwestycyjnych do wieloletniej prognozy finansowej.

§ 25.

1. Do zadań naczelników wydziałów oraz kierowników biur i referatów należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału, biura i referatu,
 - 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału, biura i referatu,
 - 4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
 - 5) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału, biura i referatu oraz wymiany informacji,
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału, biura i referatu oraz sprawozdań z realizacji budżetu, zgodnie z planem,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

§ 26.

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,
- 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) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
- j) sporządzania decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożenia na raty podatków i opłat,
- k) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
- l) wydawanie 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.

§ 27.

Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze.

W ramach Wydziału funkcjonują Biuro Organizacji i Kadr, Biuro Rady Miejskiej oraz Biuro Radcy Prawnego.

1. Biuro Organizacji i Kadr prowadzi sprawy 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) prowadzenia i udostępniania przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
- c) obsługi centrali telefonicznej;

2) prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowania dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
- b) przekazywania dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- c) brakowania akt,

d) współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,

3) obsługi Urzędu:

- a) opracowywania projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- b) prowadzenia kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu,
- c) prowadzenia spraw kadrowych, świadczeń socjalnych pracowników Urzędu i teczek akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- e) obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu,
- f) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- g) zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
- h) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- i) administrowania budynkiem ratusza,
- j) prowadzenia ewidencji środków trwałych i nietrwałych;
- k) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- l) nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,

4) kontroli i nadzoru:

- a) sprawowania kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- b) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie,
- c) sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) przygotowania szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) współudziału w przygotowaniu dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych.

5) prowadzenia sekretariatu:

- a) organizacyjno – technicznej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- b) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- c) prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej,
- d) rejestrowania spraw zgłaszanych przez interesantów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- e) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,

f) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,
- 2) przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej organów,
- 4) protokołowania sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
- 7) współdziałania w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) koordynacji w udzielaniu odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.

3. Biuro Radcy Prawnego:

- 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.

§ 28.

Wydział Rozwoju i 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 inwestycji gminnych:

- a) przygotowywania zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych w celu realizacji inwestycji gminnych,
- b) przygotowywania materiałów do przetargów 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 oraz pogwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- h) koordynowania i opracowywania planów inwestycyjnych,
- i) projektowania układu komunikacyjnego,
- j) nadzoru nad Zakładem Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.

4) 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) rozwoju gminy:

- a) wyznaczania kierunków rozwoju gminy,
- b) realizacji zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów, określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy,

4) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami – prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,

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,
- 7) ochrony przyrody:
- a) prowadzenia spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów,
 - b) przygotowywania spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody,
- 8) ochrony wód – prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wód na gruncie,
- 9) gospodarki odpadami
- a) opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu Gminy,
- 10) ochrony środowiska:
- a) prowadzenia spraw związanych z aktualizacją i monitorowaniem programu ochrony środowiska,
 - b) przeprowadzania procedur oceny oddziaływania na środowisko,
- 11) prawa geologicznego i górniczego – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 12) tworzenia wielkopowierzchniowych obiektów handlowych – wydawanie zezwoleń na ich tworzenie,
- 13) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy,
- 14) 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 i instytucjami,
- 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,
- j) współpracę z Biurem Organizacji i Kadr w zakresie ustalania planu szkoleń dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,

§ 29. Wydział Gospodarki Nieruchomościami prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowania nieruchomości,
- 2) zapewniania wyceny tych nieruchomości,
- 3) sporządzania planu wykorzystania zasobu,
- 4) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 5) nabywania 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) zbywania nieruchomości: sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, wnoszenia w formie aportu do spółek,
- 7) oddawania nieruchomości w użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
- 8) obciążania nieruchomości gminnych,
- 9) naliczania należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 10) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, dotyczącym nieruchomości gminnych,
- 11) podziału i rozgraniczenia nieruchomości oraz scalania gruntów,
- 12) naliczania opłat adiacenckich,
- 13) obsługi komisji inwentaryzacyjnej,
- 14) dokonywania opisu mienia komunalnego.

§ 30. Wydział Gospodarki Komunalnej prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
- 2) utrzymania porządku i czystości,
- 3) utrzymania: targowisk, schronisk dla zwierząt, kanalizacji deszczowej, szaleatów miejskich oraz wysypisk, cieków i zbiorników wodnych,
- 4) organizowania komunikacji miejskiej i kolejowej,
- 5) polityki mieszkaniowej Gminy,
- 6) nadzorowania systemu monitorowania miasta,
- 7) 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, konserwacji oświetlenia ulicznego, modernizacji punktów świetlnych,
- 8) bieżącego utrzymania i administrowania siecią kanalizacji deszczowej,
- 9) rolnictwa:
 - a) obsługi sołectw w zakresie bieżącej działalności,
 - b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - c) leśnictwa i łowiectwa,
 - d) ochrony gruntów rolnych, leśnych, w tym: rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków,
 - e) współpracy z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,
- 10) nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Miejskim Zakładem Oczyszczania Spółka z o.o.

§ 31.

Wydział Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy z zakresu:

1) edukacji:

- a) inspirowania i wspierania nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
- b) nadzoru nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji,
- c) przygotowywania analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do: kształtowania sieci szkolnej, zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,

zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- d) zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- e) prowadzenia rejestru niepublicznych i publicznych szkół i przedszkoli,
- f) przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- g) przeprowadzania postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń oraz nagród Kuratora Oświaty i Ministra dla dyrektorów placówek oświatowych,
- i) przyznawania nagród Burmistrza Gostynia dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
- j) udziału w programach zewnętrznych finansujących działalność bieżącą i inwestycyjną placówek oświatowych.

2) spraw społecznych:

- a) podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- b) współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz promocji zdrowia i rodziny, wolontariatu i pożytku publicznego:
- c) obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) przyjmowania i załatwiania wniosków o leczenie odwykowe osób uzależnionych od alkoholu,
- e) opracowywania programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i koordynowaniu zadań wynikających z tych programów,
- f) prowadzenia działań wspomagających działalność instytucji i stowarzyszeń służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- g) współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- h) udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- i) przyznawania stypendiów sportowych,
- j) przyznawania nagród stypendialnych Rady Miejskiej w Gostyniu,

- k) obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Stypendialnej, Gminnej Rady Sportu, Komisji Opiniującej oraz Komisji Stypendialnej i Nagród,
- 3) współpracy z Młodzieżową Radą Miejską,
- 4) sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Domem Dziennego Pobytu, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy, Muzeum oraz Gostyńskim Ośrodkiem Kultury „Hutnik”.

§ 32.

Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

- 1) dowodów osobistych,
- 2) ewidencji ludności,
- 3) stałego rejestru wyborców,
- 4) wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum,
- 5) zbiorów publicznych i 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.

§ 32.

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.

§ 33.

Wydział Promocji prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) komunikacji społecznej poprzez:
 - a) przygotowanie i realizację zasad polityki informacyjnej Urzędu,
 - b) współpracę z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania informacji dotyczących ich działalności,
 - c) przygotowywanie 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) dystrybucję serwisów informacyjnych,
 - e) współpracę z redakcjami mediów (lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych),
 - f) przygotowywanie codziennych wyciągów prasowych,
 - g) monitoring publikacji medialnych dotyczących Urzędu i Gminy,
 - h) archiwizowanie informacji medialnych,
 - i) koordynację autoryzacji wywiadów i wypowiedzi pracowników Urzędu,

- j) przedstawianie propozycji odpowiedzi, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu,
- k) opracowywanie systemów dystrybucji serwisów informacyjnych i tematycznych serwisów informacyjnych,
- l) przygotowywanie konferencji prasowych,
- m) przygotowywanie i realizację kampanii informacyjnych,
- n) współpracę w przygotowywaniu i realizacji kampanii społecznych,
- o) administrację witryny internetowej www.gostyn.pl – aktualizację i rozbudowę,
- p) administrację witryny mobi.gostyn.pl,

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) współpracę w realizacji zadań na rzecz kreacji pozytywnego wizerunku Gminy przez podmioty gospodarcze, w tym przez potencjalnych inwestorów,
- d) opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych gminy – w szczególności w sferze gospodarczej,
- e) współudział w organizacji wydarzeń dotyczących rozwoju gospodarczego,
- f) przygotowywanie materiałów i prezentacji związanych z promocją gospodarczą,
- g) przygotowanie i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu, wdrażaniu i monitoringu akcji promocyjnych, ubieganiu się o nagrody, tytuły i wyróżnienia oraz kreowanie wizerunku gminy,
- h) przygotowywanie i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie organizacji istotnych dla promocji Gminy imprez, uroczystości i debat,
- i) zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzorów, zakupy,
- j) koordynację działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji wydawanych przez Urząd Miejski (informatory, foldery, ulotki, filmy),

- k) koordynację działań redakcyjnych i wydawniczych związanych z wydawaniem gminnego biuletynu „Gostyńskie Wieści z Ratusza”,
 - l) koordynację działań redakcyjnych i wydawniczych związanych z realizacją gminnych programów telewizyjnych,
 - m) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy i zakładami w zakresie promocji terenów przeznaczonych pod inwestycje,
 - n) współpracę z instytucjami rynku pracy,
 - o) współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami okołobiznesowymi w zakresie aktywizacji gospodarczej Gminy,
 - p) opracowywanie ogłoszeń o konkursach ofertowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu promocji przedsiębiorczości w kraju i za granicą,
 - q) nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań z zakresu promocji przedsiębiorczości wykonywanych przez organizacje pozarządowe,
 - r) koordynację współpracy przy konstruowaniu i aktualizowaniu dokumentów strategicznych – w części dotyczącej promocji gospodarczej,
- 3) promocji i kontaktów zagranicznych poprzez:
- a) inicjowanie i koordynację przygotowywania do realizacji zadań z zakresu promocji zewnętrznej i wewnętrznej, wynikających z dokumentów strategicznych,
 - b) realizację zadań z zakresu promocji zewnętrznej,
 - c) realizację zadań z zakresu promocji wewnętrznej,
 - d) inicjowanie i koordynację działań na rzecz kreacji pozytywnego wizerunku Gminy przez różne grupy adresatów działań wizerunkowych,
 - e) opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych Gminy,
 - f) współudział w organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym,
 - g) prowadzenie monitoringu działań marketingowych,
 - h) opracowywanie programów współpracy zagranicznej,
 - i) realizację programów współpracy zagranicznej,
 - j) aktywizowanie lokalnych środowisk na rzecz współpracy z zagranicznymi partnerami Gminy Gostyń i koordynowanie realizacji tych projektów,

- k) prowadzenie działań proeuropejskich przy współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- l) przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych,
- m) przygotowywanie wyjazdów delegacji władz samorządowych za granicę oraz koordynacja wyjazdów zagranicznych z udziałem przedstawicieli władz samorządowych,
- n) opracowywanie ogłoszeń o konkursach ofertowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu współpracy zagranicznej,
- o) nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań z zakresu współpracy zagranicznej wykonywanych przez organizacje pozarządowe,
- p) opracowywanie korespondencji wynikającej ze współpracy zagranicznej,
- q) koordynację współpracy przy konstruowaniu i aktualizowaniu dokumentów strategicznych – w części dotyczącej promocji i współpracy zagranicznej.

§ 34.

Audytor wewnętrzny 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.

§ 35. 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.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 38.

Traci moc Zarządzenie nr 11/K/2011 Burmistrza Gostynia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu i zarządzenie nr 21/k/2011 z 21 kwietnia 2011 r.

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 października 2011 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Elżbieta Palka

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, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - 1 etat;
- 4) Wydział Finansowy - 13 etatów:
 - a) skarbnik, naczelnik Wydziału Finansowego,
 - b) główny księgowy urzędu, zastępca skarbnika,
 - 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 – 12,5 etatu (w tym 1 etat obsługi):
- a) kierownik biura organizacji i kadr,
 - b) stanowisko ds. kadrowych,
 - c) stanowisko ds. administracyjnych (0,75 etatu),
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - f) stanowisko ds. informatyki (1,5 etatu),
 - g) stanowisko ds. obsługi interesantów,
 - h) stanowisko ds. archiwalno-administracyjnych (0,75 etatu),
 - i) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1,5 etatu),
 - j) stanowisko ds. Biura Rady Miejskiej (1,5 etatu),
 - k) radca prawny (0,5 etatu),
 - l) woźny,

6) Wydział Rozwoju i Inwestycji- 12 etatów:

- a. naczelnik wydziału,
- b. zastępca naczelnika wydziału,
- c. 3 stanowiska ds. inwestycji,
- d. stanowisko ds. inwestycji z udziałem środków funduszy pomocowych;
- e. 3 stanowiska ds. planowania przestrzennego,
- f. stanowisko ds. ochrony środowiska,
- g. stanowisko ds. planowania i koordynacji inwestycji
- h. stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

7) Wydział Gospodarki Komunalnej - 7 etatów (w tym 2 etaty pracowników obsługi):

- a) naczelnik wydziału,
- b) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- c) stanowisko ds. lokalowych,
- d) stanowisko ds. rolnictwa,
- e) 2 stanowiska robotników gospodarczych.

8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - (4 etaty)

- a) naczelnik wydziału,
- b) stanowisko ds. nietrwałego rozdysponowania mienia,
- c) stanowisko ds. nabywania i użytkowania wieczystego,
- d) stanowisko ds. zbywania mienia komunalnego i opłat adiacenckich,

15) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - 4 etaty:

- a) naczelnik wydziału,
- b) pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz zdrowia,
- c) stanowisko ds. oświaty,
- d) stanowisko ds. społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

16) Wydział Spraw Obywatelskich - 8,5 etatu:

- a) naczelnik wydziału, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- c) stanowisko ds. obronnych (0,5 etatu),
- d) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- e) 3 stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

Referat Urzędu Stanu Cywilnego:

- f) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

17) Komenda Straży Miejskiej - 6 etatów:

- a) komendant Straży Miejskiej,
- b) 5 stanowisk - strażnik straży miejskiej;

18) Wydział Promocji - 4 etaty:

- a) naczelnik wydziału,
- b) stanowisko ds. promocji i rozwoju,
- c) stanowisko ds. promocji i kontaktów zagranicznych,
- d) samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej,

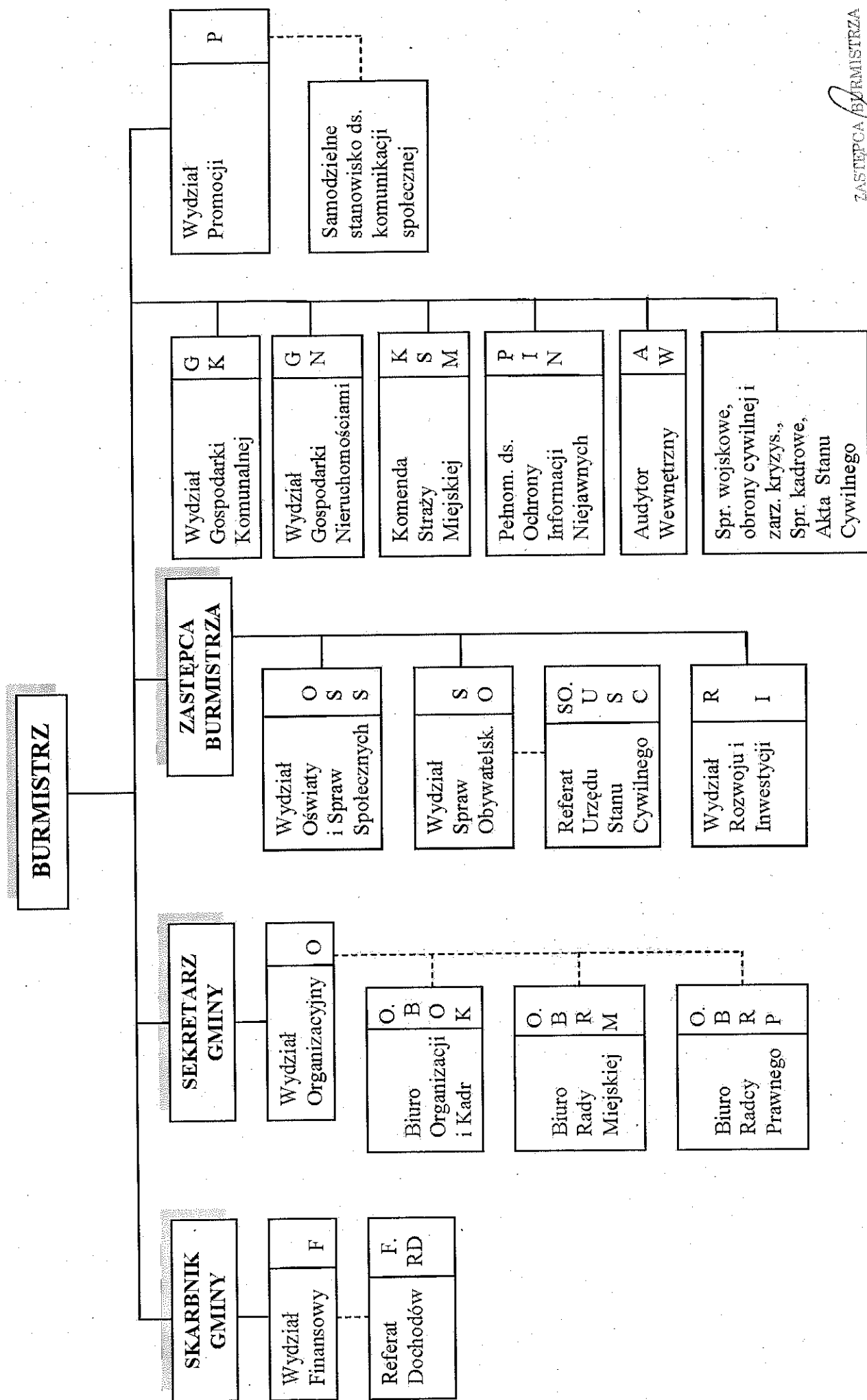
12) Audytor wewnętrzny – 1 etat.

§ 2.

Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja	-	72
a) burmistrz	-	1
b) zastępca burmistrza	-	1
c) sekretarz	-	1
d) skarbnik	-	1
e) główny księgowy urzędu		1
f) naczelnik wydziału	-	6
g) zastępca naczelnika	-	1
h) kierownik referatu	-	1
i) kierownik biura		1
j) kierownik USC	-	1
k) zastępca kierownika USC	-	1
l) audytor wewnętrzny	-	1
m) komendant Straży Miejskiej		1
n) strażnik Straży Miejskiej		5
o) radca prawny		0,5
p) pracownicy administracji		48,5
2) pracownicy obsługi		3
3) ogółem etatów		75

ZASTĘPCA BURMISTRZA
E
Elżbieta Pałka



ZASTĘPCA BURMISTRZA
[Signature]
 Elżbieta Paksa

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, Izby 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 Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, biur i referatów, niezastrzeżone 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 zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
E
Elżbieta Palka

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć, zmierzających do ich realizacji.

§ 2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważne przedsięwzięcia i problemy wymagające podjęcia działań przez Urząd.

§ 3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§4.

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych wydziałów oraz zadania Urzędu realizowane przez samodzielne stanowiska i zespoły.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do 1 grudnia roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym wydziałom.

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

§ 5.

1. Programy działania wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) zadania wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań wydziału,
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań wydziału,

- 4) wskazanie wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy wydziału,
- 6) plan szkoleń pracowników wydziału.

2. Programy działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 6.

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu, wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 7.

1. Aktualizacji programów działania wydziałów dokonują ich naczelnicy, w formie aneksu.

2. Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 8.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.

2. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi informację z realizacji planu pracy, do końca stycznia każdego roku.

3. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od naczelników wydziałów, 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 programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§10.

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych wydziałów i rozlicza naczelników wydziałów z wykonania zadań.

2. Naczelnicy wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Elżbieta Palka

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 stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się 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 § 3.

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 biura.

§ 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Elżbieta Palka

Uzasadnienie do
Zarządzenia Nr/K/2011 Burmistrza Gostynia
z dnia.....

Proponowane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gostyniu zmiany polegają na dokonaniu podziału dotychczasowego Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa na dwa wydziały: Wydział Gospodarki Komunalnej i Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Dodatkowo samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych zostało przeniesione do Wydziału Rozwoju i Inwestycji. Dokonana zmiana ma na celu efektywniejszą realizację przypisanych zadań, a przesunięcie pracowników pomiędzy wydziałami pozwoliło na zmniejszenie obsady etatowej o 1 etat.

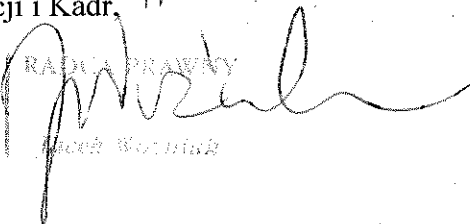
ZASTĘPCA BURMISTRZA



Elżbieta Pałka

Opracowała: Renata Ignasiak kierownik Biura Organizacji i Kadr. ^{12.12.}

Opiniuję pozytywnie pod względem prawnym:


RADCA PRAWNY
Renata Ignasiak