

Zarządzenie nr 82/K/08
Burmistrza Gostynia
z dnia 22 lipca 2008 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 (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, referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekcroć 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 oraz budynek 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, rozdział, 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 dwóch Zastępców 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 Mienia Gminy i Rolnictwa | MGR |
| 5) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych | OSS |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 7) Komenda Straży Miejskiej | KSM |
| 8) Biuro Promocji | BP |
| 9) Audytor Wewnętrzny | AW |
| 10) Pełnomocnik ds. zarządzania jakością | PZJ |
| 11) Pełnomocnik ds. 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 Radcy Prawnego | O.BRP. |

3. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze zarządzenia wewnętrznego 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 naczelnicy wydziałów, przy współudziale kierowników referatów, w kartach stanowisk pracy.

§ 10

Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz,
- 2) I Zastępca Burmistrza,
- 3) II Zastępca Burmistrza,
- 4) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 5) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 6) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji,
- 7) Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych,
- 8) Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Rolnictwa,
- 9) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 10) Komendant Straży Miejskiej,

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

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

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

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

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i naczelników wydziałów określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17.

1. Urząd działa na zasadach planowania pracy.

2. Szczegółowe 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. Szczegółowe 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 swoich Zastępców 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 przewodniczącego Rady oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 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) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - c) Audytorem Wewnętrznym
 - d) Sprawami kadrowymi,
 - e) Sprawami wojskowymi,
 - f) Sprawami obrony cywilnej,
 - g) Sprawami zarządzania kryzysowego,

h) Akta Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 21.

1. Do zadań I 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) Biurem Promocji,
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- 4) zawierania 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.

2. Do zadań II Zastępcy Burmistrza należy w szczególności;

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami:
 - a) Wydziałem Rozwoju i Inwestycji,
 - b) Wydziałem Mienia Gminy Rolnictwa;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- 4) zawierania 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) zarządzanie i nadzorowanie 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) opracowywania kart stanowisk pracy dla naczelników wydziałów 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, referendum 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 zastępców lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz jego zastępców.

2. W czasie nieobecności Sekretarza czynności te wykonuje II Zastępca Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 23.

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 udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) zarządzanie i nadzorowanie Wydziałem Finansowym,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 8) 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 i sprawozdań z jego wykonania,
- 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.

§ 25.

1. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału,
- 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału,
- 4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
- 5) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału i 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 referatu lub 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 mienia komunalnego,
- i) przygotowania sprawozdań finansowych,
- j) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- k) nadzoru nad rozliczeniem wykorzystania środków zewnętrznych.

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.

§ 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) przyjmowanie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
- b) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- c) brakowanie akt,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,

3) obsługi Urzędu:

- a) opracowywanie 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 i ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- g) zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
- h) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- i) administrowanie budynkiem ratusza,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych;
- k) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

4) kontroli i nadzoru:

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

5) prowadzenia spraw kancelarii Burmistrza:

- a) organizacyjno – technicznej obsługi Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
- b) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- c) prowadzenia kancelarii Urzędu,
- 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, 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) współudziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 8) koordynowaniem udzielanie 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.

Wydział Rozwoju i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) planowania inwestycji gminnych w skali roku budżetowego jak również kilkuletnie.
- 2) przygotowywania planów realizacji ważnych inwestycji gminnych.
- 3) realizowania inwestycji gminnych:
 - a) przygotowywania zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
 - 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) przygotowywania 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 i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - h) koordynowania i opracowywania bieżących i wieloletnich 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) inicjowania działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie Gminy,
- 8) ochrony wód – prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wód na gruncie,
- 9) gospodarki odpadami – opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 10) ochrony środowiska:
 - a) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem programu ochrony środowiska,
 - b) przygotowania projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - c) przygotowania i koordynacji realizacji planu gospodarki odpadami,
- 11) prawa geologicznego i górniczego – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.
- 12) tworzenie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych – wydawanie zezwoleń na ich tworzenie.

§ 29.

Wydział Mienia Gminy i Rolnictwa prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowania nieruchomości,
 - b) zapewniania wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzania planu wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) nabywania nieruchomości do zasobu Gminy: w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych,
 - f) zbywania nieruchomości: sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, wnoszenia w formie aportu do spółek,
 - g) oddawania nieruchomości w użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
 - h) obciążania nieruchomości gminnych,
 - i) naliczania należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,

- j) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym dotyczącym nieruchomości gminnych,
- k) podziału i rozgraniczenia nieruchomości oraz scalania gruntów,
- l) naliczania opłat adiacenckich,
- ł) obsługi komisji inwentaryzacyjnej,
- m) dokonywania opisu mienia komunalnego,

2) 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,

3) gospodarki komunalnej:

- a) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
- b) utrzymania porządku i czystości,
- c) utrzymania: targowisk, schronisk dla zwierząt, kanalizacji deszczowej, szaleatów miejskich oraz wysypisk, cieków i zbiorników wodnych,
- d) organizowania komunikacji miejskiej i kolejowej,
- e) polityki mieszkaniowej Gminy,
- f) nadzorowania sytemu monitorowania miasta,
- g) 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,

4) nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Miejskim Zakładem Oczyszczania Spółka z o.o.

§ 30.

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) wydawania skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań profilaktycznych,
 - f) prowadzenia rejestru niepublicznych i publicznych szkół i przedszkoli,
- 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) przygotowania propozycji i nadzoru nad realizacją Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”,
 - e) współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 3) współpracy z Młodzieżową Radą Miejską.

§ 31

Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- 3) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
- 4) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i zgromadzeń
- 5) obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych:
 - a) przygotowywania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracja przedpoborowych i pobór,
 - c) orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - d) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - e) świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - g) opracowywania planów obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,

- h) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - i) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
 - j) podejmowania działań i wykorzystywania niezbędnych środków do usunięcia zagrożeń i ich skutków.
- 6) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 7) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczania opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 8) Referat Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu:
- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego ,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji,
 - d) prowadzenia, przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) posiadania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach określonych w ustawie,
 - g) wykonywania zadań wynikających z konkordatu.

§ 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 ochronie 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.

Biuro Promocji prowadzi sprawy z zakresu:

1) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania poprzez:

- a) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- b) kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,
- d) analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji,
- e) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
- f) monitoring i koordynację realizacji zatwierdzonych projektów we współpracy z branżowymi wydziałami i zespołami roboczymi,
- g) przedstawianie burmistrzowi comiesięcznych raportów dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych oraz aktualnych prac zespołów roboczych powołanych w celu realizacji projektów z ich wykorzystaniem,
- h) współpracę z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych,
- i) gromadzenie, analizę i rozpowszechnianie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z funduszy krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej.

2) rozwoju gospodarczego:

- a) podejmowanie działań marketingowych związanych z promowaniem potencjału gospodarczego i rozwoju gminy Gostyń,
- b) nawiązywania współpracy z przedsiębiorcami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy,

3) promocji, informacji i kontaktów zagranicznych:

- a) przygotowywania i nadzorowania aktualności stron internetowych Urzędu,
- b) nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) gromadzenia informacji o Gminie,
- d) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- e) prowadzenia kontaktów zagranicznych Gminy,

f) prowadzenia działań promocyjnych Gminy.

§ 34.

Audytor wewnętrzny prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki otrzymuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradczych mających na celu usprawnienie jednostki.

§ 35.

Pełnomocnik ds. zarządzania jakością prowadzi sprawy związane z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w urzędzie zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001.

§ 36.

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów,
- 4) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 38.

Traci moc Zarządzenie nr 497/05 Burmistrza Gostynia z dnia 27 kwietnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu ze zmianami (Zarządzenie nr 518/05 Burmistrza Gostynia z dnia 16 czerwca 2005 roku, zarządzenie nr 655/05 Burmistrza Gostynia z dnia 16 grudnia 2005 roku, zarządzenie nr 1/k/06 5 grudnia 2006 roku, zarządzenie nr 6/k/06 Burmistrza Gostynia z 29 grudnia 2006 roku, zarządzenie nr 12/k/07 Burmistrza Gostynia z 7 lutego 2007 roku, zarządzenie nr 17/k/07 Burmistrza Gostynia z dnia 23 lutego 2007 roku, zarządzenie nr 30/k/07 Burmistrza Gostynia z dnia 23 kwietnia 2007 roku, zarządzenie nr 49/k/07 Burmistrza Gostynia z dnia 24 września 2007 roku, zarządzenie nr 52/k/07 Burmistrza Gostynia z 8 października 2007 roku, zarządzenie nr 53/k/07 Burmistrza Gostynia z dnia 9 października 2007 roku oraz zarządzenie nr 65/k/08 Burmistrza Gostynia z dnia 15 lutego 2008 roku).

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jerzy Woźniakowski

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 - 2 etaty;
- 3) Sekretarz, Pełnomocnik ds. zarządzania jakością, 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, należności pozabudżetowych i funduszy celowych,
 - 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 1,5 etatu pracowników pomocniczych i obsługi):
 - a) kierownik Biura Organizacji i Kadr
 - b) stanowisko ds. kadrowych,
 - c) stanowisko ds. administracyjnych,
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - f) stanowisko ds. informatyki (1,5 etatu),
 - g) stanowisko ds. obsługi interesantów,
 - h) archiwista ½ etatu,
 - i) woźny,
 - j) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1,5 etatu),
 - k) stanowisko ds. Biura Rady Miejskiej (1,5 etatu),
 - l) radca prawny ½ etatu.
- 6) Wydział Rozwoju i Inwestycji- 12 etatów:
 - a. naczelnik wydziału,

- b. zastępca naczelnika Wydziału,
- c. 4 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.

7)Wydział Mienia Gminy i Rolnictwa - 11 etatów (w tym 2 etaty pracowników obsługi):

- a) naczelnik wydziału,
- b) zastępca naczelnika wydziału
- c) stanowisko ds. nietrwałego rozdysponowania mienia,
- d) stanowisko ds. nabywania i użytkowania wieczystego,
- e) stanowisko ds. zbywania mienia komunalnego i opłat adiacenckich,
- f) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- g) stanowisko ds. lokalowych;
- h) stanowisko ds. rolnictwa
- i) 2 stanowiska robotników gospodarczych.

8)Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - 4 etaty:

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

9)Wydział Spraw Obywatelskich - 8,5 etatu:

- a) naczelnik wydziału, pełnomocnik ds. 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;

10)Komenda Straży Miejskiej - 6 etatów:

- a. komendant Straży Miejskiej,

b. 5 stanowisk - strażnik straży miejskiej;

11) Biuro Promocji - 4 etaty:

- a) kierownik biura, rzecznik prasowy urzędu
- b) stanowisko ds. promocji i rozwoju,
- c) stanowisko ds. informacji i kontaktów zagranicznych,
- d) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

12) Audytor wewnętrzny – 1 etat.

§ 2.

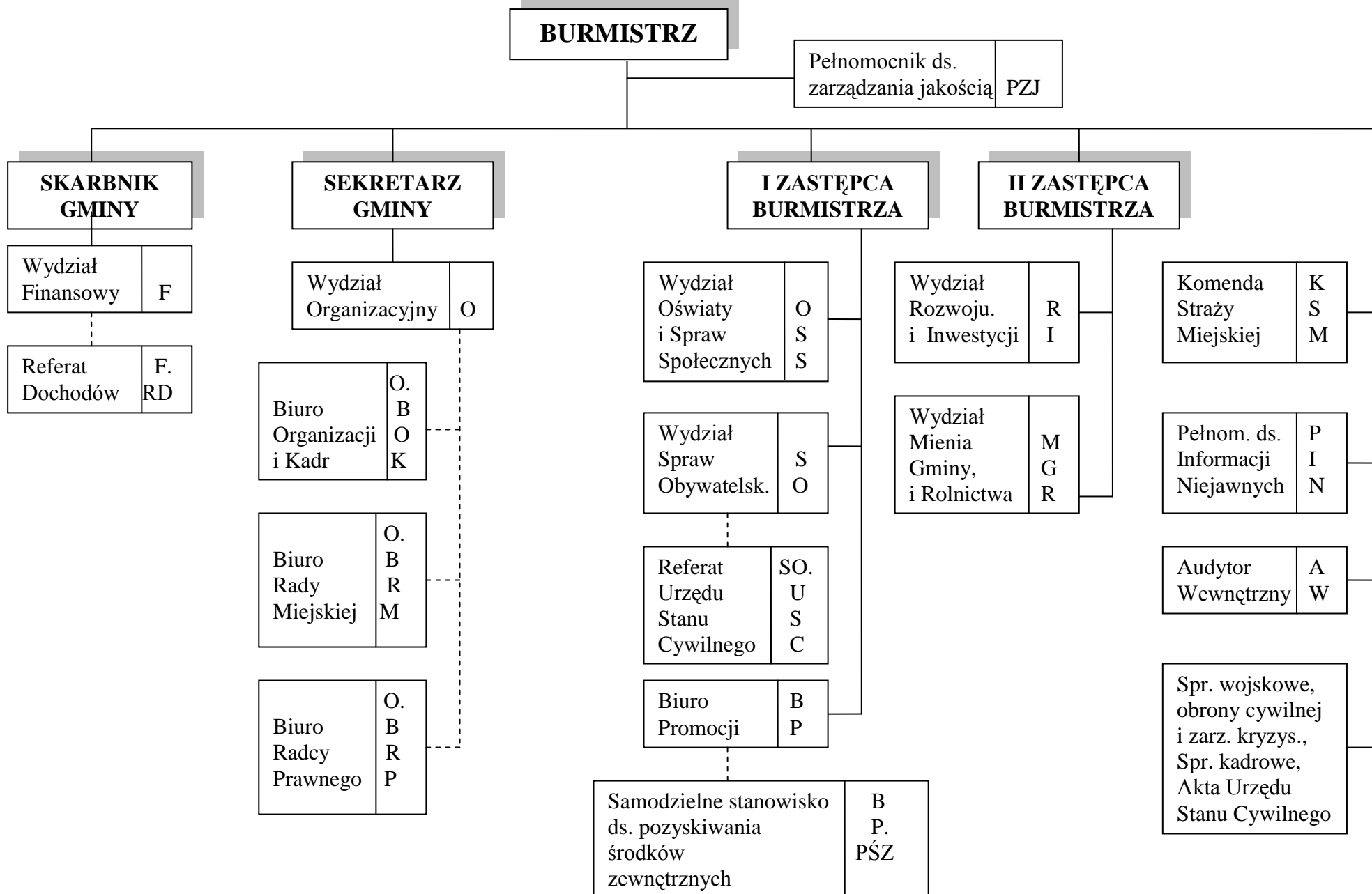
Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja	-	72,5
a) burmistrz	-	1
b) zastępca burmistrza	-	2
c) sekretarz	-	1
d) skarbnik	-	1
e) główny księgowy urzędu		1
f) naczelnik wydziału	-	4
g) zastępca naczelnika	-	2
h) kierownik referatu	-	1
i) kierownik biura		2
j) kierownik USC	-	1
k) zastępca kierownika USC-		1
l) komendant Straży Miejskiej		1
m) strażnik Straży Miejskiej		5
n) pracownicy administracji		54,5
2) pracownicy pomocniczy i obsługi		-3,5
3) ogółem etatów		76

Burmistrz

/-/Jerzy Woźniakowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU



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) kierowanie 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 kierowników 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.

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3.

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

§ 4.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

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

§ 5.

Naczelnicy Wydziałów 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.

Burmistrz

/-/Jerzy Woźniakowski

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1.

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 ważniejsze problemy i zjawiska, wymagające podjęcia działań przez Urząd.

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

§ 2.

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.

§ 3.

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.

§ 4.

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.

§ 5.

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

2. Aktualizację programów działania wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 6.

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.

§ 7.

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania wydziałów odpowiadają ich naczelnicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.

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.

Burmistrz

/-/Jerzy Woźniakowski

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 (następne) - 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) naczelnicy 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 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.

§ 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

/-/Jerzy Woźniakowski