

Zarządzenie nr 53/K/07  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 9 października 2007 r.

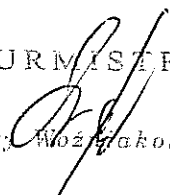
w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Na podstawie art. 16 ust. 1,3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2007 r. nr 68, poz. 449) w związku z 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) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 518/05 z 16.06.2005 r., zarządzeniem nr 655/05 z 16.12.2005 r., zarządzeniem nr 1/k/06 z 5.12.2006 r., zarządzeniem nr 6/K/06 z 29.12.2006 r., zarządzeniem nr 12/K/07 z 7.02.2007 r., zarządzeniem nr 17/K/07 z 23.02.2007 r., zarządzeniem nr 30/K/07 z 23.04.2007 r., zarządzeniem nr 49/K/07 z 24.09.2007 r. zarządzeniem nr 52K/07 z 8.10.2007 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawia się ogłosić tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu z 27 kwietnia 2005r. przyjętego zarządzeniem nr 497/05, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Woźniakowski

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Burmistrza nr 53/K/07

z dnia 9 października 2007 r.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gostyniu z 27 kwietnia 2005 r. przyjęty  
zarządzeniem Burmistrza Gostynia nr 497/05**

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 oraz z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) 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.

Ilekroć 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) *skreślony*
  - c) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
  - d) Audytorem Wewnętrznym
  - e) Sprawami kadrowymi,
  - f) Sprawami wojskowymi,
  - g) Sprawami obrony cywilnej,
  - h) Sprawami zarządzania kryzysowego,
  - i) 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) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 5) 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) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,

5) 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, 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 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.

#### § 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 oraz Biuro Rady Miejskiej.

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 i 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 lokalach Urzędu,
- i) administrowanie budynkiem ratusza,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych;

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) współdziałal 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) współdziałaniu 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.

## § 28.

Wydział Rozwoju i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) 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.
- 2) planowania przestrzennego:
  - a) monitorowania i analizy stanu zagospodarowania gminy,
  - b) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
  - c) prowadzenia rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych stanowiących akty prawa miejscowego,
  - d) prowadzenia spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalania warunków zabudowy, ustalania lokalizacji celu publicznego, ustalania wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych,
- 3) 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 lokalizację.

## § 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 systemu 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.
- 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 przygotowaniem 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) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przeprowadzania audytu wewnętrznego gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,

- 4) oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

§ 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.

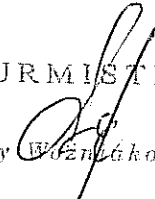
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 38.

Traci moc Zarządzenie nr 235/04 Burmistrza Gostynia z dnia 28 stycznia 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gostyniu z późniejszymi zmianami (Zarządzenie nr 301/04 Burmistrza Gostynia z dnia 27 maja 2004 roku oraz Zarządzenie nr 334/04 Burmistrza Gostynia z dnia 29 lipca 2004 roku).

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005 roku.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Wąznicki

**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- 10 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,

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,
- 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 stanowiska - 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.

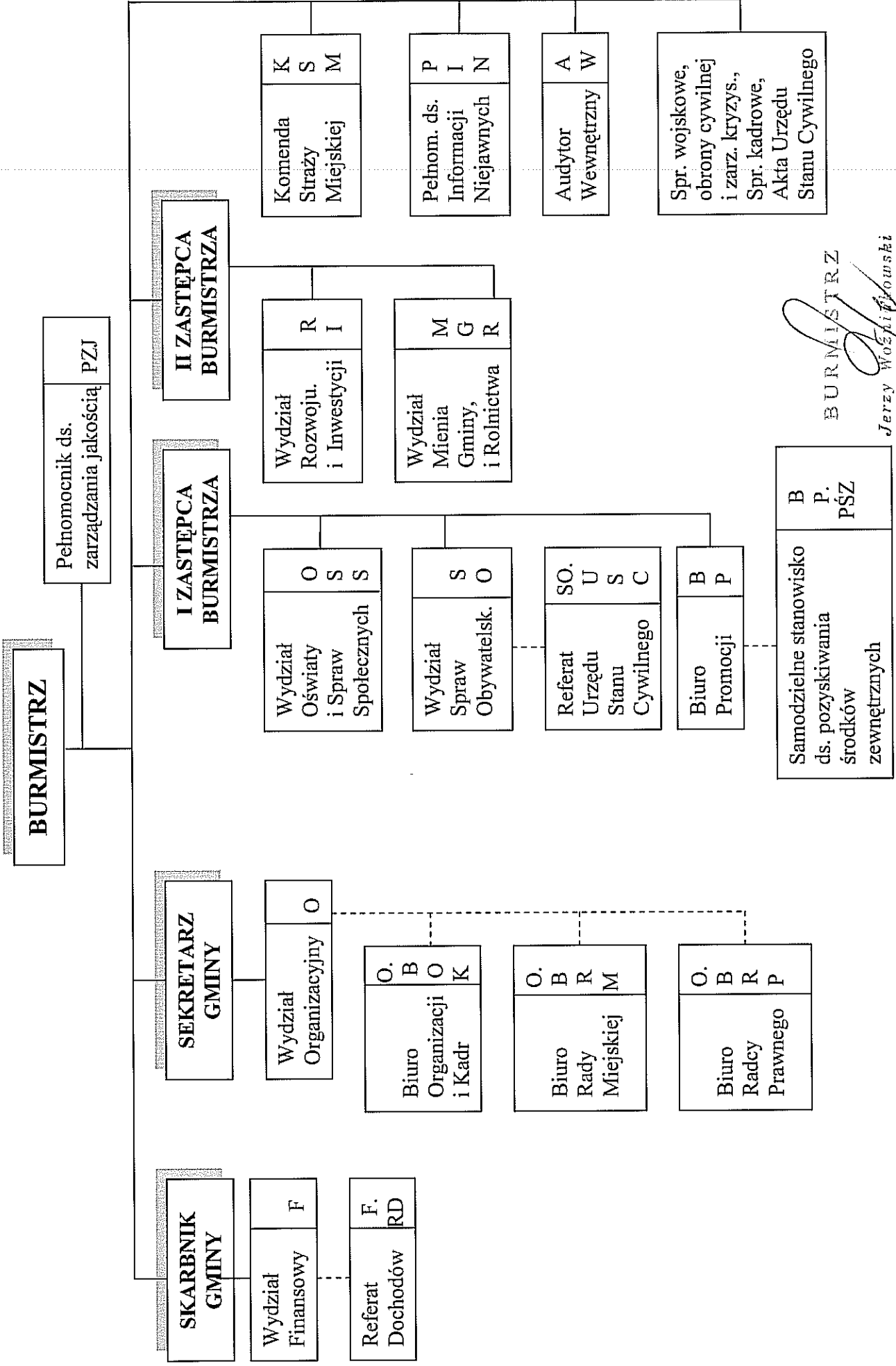
Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

1) administracja	-	70,5
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	-	3
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		4
n) pracownicy administracji		43
2) pracownicy pomocniczy i obsługi	-	3,5
3) ogółem etatów		74

BURMISTRZ  
  
Jerzy Winiarski



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W GOSTYNIU



BURMISTRZ  
*Jerzy Woźniakowski*

## 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 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 Węgrzykowski*

## 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 Wozniakowski*

**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.

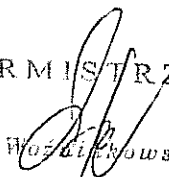
#### § 8.

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