

2886

UCHWAŁA Nr XXXII/230/2001 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 5 października 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622 z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679 i Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041; z 2001 roku Nr 45, poz. 497) Rada Miejska na wniosek Zarządu Miejskiego w Nowym Tomyślu:

§1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Nowym Tomyślu.

§3

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXXIX/226/98 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 6 marca 1998 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Nowym Tomyślu,
- 2) Uchwała Nr XI/68/99 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 23 lipca 1999 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIX/226/98 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia

6 marca 1998 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Nowym Tomyszu.

§4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka

Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/230/2001
Rady Miejskiej w Nowym Tomyszu
z dnia 5 października 2001 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM TOMYSZU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Zasady wydawania decyzji i podpisywania pism.
7. Wykonywanie kontroli.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomisz.
2. Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Nowym Tomyszu oraz Zarząd Miejski w Nowym Tomyszu.
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Nowego Tomysza, Zastępcę Burmistrza Nowego Tomysza, Sekretarza Gminy Nowy Tomisz, Skarbnika Gminy Nowy Tomisz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Tomyszu.
4. Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Tomisz.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
w poniedziałek w godz. od 8⁰⁰-16⁰⁰
od wtorku do piątku w godz. od 7³⁰-15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego w zależności od potrzeb, udziela ślubów oraz wykonuje inne czynności z zakresu stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Zarządu oraz Burmistrza i innych organów 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 uchwały i wykonywanie 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, posiedzeń Zarządu oraz innych organów 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) organizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§7

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli – określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu

§8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska:
 - 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy (Osodgip),
 - 2) Wydział Finansowy (Fn),
 - 3) Wydział Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami (Guign),
 - 4) Wydział Komunalno-Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Kiriós),
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (Usc),
 - 6) Straż Miejska (Sm),
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej (Kow),
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy D/S Nadzoru Nad Oświatą (No),
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy D/S Obrony Cywilnej (Oc),
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy D/S Obsługi Prawnej (Op),
 - 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Oin),
 - 12) Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Opirpa),
 - 13) Służba Bhp (Bhp).
2. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 kierują:
 - 1) w pkt 1 – Sekretarz Gminy,
 - 2) w pkt 2 – Skarbnik Gminy,
 - 3) w pkt 3, 4 i 5 – kierownicy,
 - 4) w pkt 6 – Komendant,
 - 5) w pkt 11 – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 6) w pkt 12 – pełnomocnik burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.

§9

1. Komórki organizacyjne wymienione w §8 ust. 1 podlegają bezpośrednio:
 - 1) Burmistrzowi:
 - a) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy,
 - b) Wydział Finansowy,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Straż Miejska,
 - e) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej,

- f) samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru nad oświatą,
- g) samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej,
- h) samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej,
- i) Pion ochrony informacji niejawnych,
- j) Ośrodek profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- k) służba bhp.

2) Zastępcy Burmistrza:

- a) Wydział Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
- b) Wydział Komunalno-Inwestycyjny, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) oraz wzajemnego współdziałania.

§12

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

§13

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

§14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Usługi, dostawy i roboty budowlane dokonywane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§15

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału

czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu i jednostek równorzędnych wydziałom są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Wydziałów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania przez poszczególne Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§17

Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska:

1. Realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
2. Są one zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§18

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 6) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 7) dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
- 8) egzekwowanie przestrzegania prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań,

- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, oraz podpisywanie decyzji wydawanych przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej, z mocy prawa do Zarządu należących,
- 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zmiana zakresów udzielonych upoważnień oraz ich cofanie,
- 13) przedkładanie Radzie i Zarządowi projektów uchwał,
- 14) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,
- 15) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej i specjalnej,
- 16) ogłaszanie budżetu gminy,
- 17) nadzorowanie działalności Straży Miejskiej,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 20) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zarządu i Urzędu oraz uchwał Rady,
- 21) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady, członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządu.

§19

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn we wszystkich czynnościach określonych w §18 Regulaminu pkt 1-23,
- 2) wykonywanie na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań,
- 3) przedkładanie Radzie w imieniu Zarządu oraz Zarządowi projektów uchwał,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i zapewnienie współpracy z organami administracji rządowej i specjalnej,
- 5) wydawanie poleceń podporządkowanym pracownikom Urzędu i kontrola ich wykonania,
- 6) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) sprawowanie bezpośredniego i bieżącego nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych gminy:
 - Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - oraz współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi:
 - Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Nowym Tomyślu

- Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Nowym Tomyszu.

§20

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego dla jego pracowników,
- 2) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) sprawowanie w ścisłej współpracy z Burmistrzem i jego Zastępcą kontroli nad sprawami kadrowymi, urlopami pracownikami i gospodarką etatami,
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami, jednostkami równorzędnymi wydziałom lub samodzielными stanowiskami,
- 10) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu i Rady,
- 12) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie na polecenie Burmistrza,
- 13) planowanie w porozumieniu z Burmistrzem i jego Zastępcą kosztów utrzymania Urzędu oraz analiza i nadzorowanie bieżących wydatków,
- 14) nadzorowanie i współuczestniczenie w przygotowywaniu posiedzeń Zarządu,
- 15) współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Radą, Burmistrzem i jego Zastępcą w zakresie przygotowywania materiałów na sesje,
- 16) nadzorowanie rozpatrywania wpływających do Urzędu skarg i wniosków oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 17) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Zarządu,
- 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 19) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 20) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego,
- 21) przygotowywanie wszelkich materiałów i informacji dla wykonywania obowiązków statutowych przez Burmistrza i jego Zastępcę,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i jego Zastępcę zgodnie z przepisami prawa.

§21

Do zadań SKARBNIKA należy:

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzór nad prawidłową działalnością finansową Urzędu i Gminy,
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz zbiorczego sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie tych dokumentów Zarządowi,
- 5) przygotowywanie projektów zmian budżetowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
- 8) przeprowadzanie na polecenie Zarządu kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy wydziałami, jednostkami równorzędnymi wydziałom i samodzielnymi stanowiskami pracy

§22

1. Do wspólnych zadań wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom i samodzielnymi stanowiskami pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych gminy i zleconych,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, na żądanie Rady, Zarządu, Burmistrza,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 7) przechowywanie akt,
 - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz uregulowań dotyczących archiwizacji akt,
 - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 10) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i listy dotyczące działalności danej komórki organizacyjnej,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał, oświadczeń, rezolucji Rady oraz zarządzeń,
 - 12) postanowień i uchwał Zarządu, decyzji Burmistrza,
 - 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 14) wspieranie, inspirowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 15) współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,

- 16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§23

Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady, jej komisji, Zarządu, Burmistrza i Zastępcy Burmistrza; administracyjno-gospodarcza i informatyczna obsługa Urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne; prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony i z zakresu ochrony przeciwpożarowej; dotyczące ewidencji ludności oraz dokumentów stwierdzających tożsamość, a także sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej oraz promocją gminy, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie przygotowywania przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów i komisji,
- 2) przekazywanie do realizacji postanowień, wniosków i opinii organów Rady jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) nadzorowanie przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji i Zarządu,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Zarządu,
- 5) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, komisji i Zarządu,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady i Zarządu oraz przechowywanie tych aktów prawa miejscowego i wewnętrznego,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) udostępnianie obywatelom dokumentów Rady, Komisji i Zarządu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy,
- 9) nadzorowanie przygotowywania przez Wydziały, jednostki równorzędne wydziałom i samodzielne stanowiska pracy informacji o realizacji uchwał Rady oraz wniosków komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z terminowym przekazywaniem uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami do naczelnych organów państwowych, organów samorządowych i sądów oraz dokumentacji z nimi związanej,
- 12) organizowanie szkoleń radnych,
- 13) prowadzenie rejestrów uchwał, opinii oraz innych decyzji zebrań wiejskich i czuwanie nad ich realizacją,
- 14) gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
- 15) utrzymywanie stałej współpracy z sołtysami,
- 16) prowadzenie dokumentacji z wyborów organów samorządów wiejskich,
- 17) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 20) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokolowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 21) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 22) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 24) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 25) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz bieżąca konserwacja inwentarza biurowego,
- 26) koordynowanie spraw dotyczących adaptacji, remontów i napraw oraz spraw związanych z konserwacją budynku i pomieszczeń Urzędu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym:
 - a) dbałość o sprawne działanie sieci informatycznej Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) dokonywanie niezbędnych usprawnień pracy sieci i poszczególnych stanowisk pracy poprzez modernizację i zakup nowego sprzętu,
 - c) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i przydzielanie dostępu poszczególnym użytkownikom do baz danych,
 - d) dokonywanie zakupów nowego oprogramowania i bieżąca aktualizacja istniejących.
- 28) administrowanie budynkiem Urzędu i pomieszczeniami w tym budynku,
- 29) dokonywanie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych i okresowe informowanie o tym Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 30) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 31) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków stanowiących wyposażenie budynków Urzędu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 33) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 34) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 35) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 36) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 37) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 38) zapewnianie pracownikom Urzędu świadczeń socjalnych przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów,
- 39) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 40) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 41) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 42) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ewidencji ludności (sprawy zameldowań na pobyt stały i czasowy, decyzje w sprawach meldunkowych),

- 43) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 44) prowadzenie stałego rejestru wyborców i przygotowywanie spisów wyborców do wszelkich wyborów, spisów i referendum,
- 45) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 46) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 47) przyjmowanie obwieszczeń,
- 48) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 49) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi,
- 50) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 51) przyjmowanie wniosków o odroczenia, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, stały kontakt z WKU w sprawach tymczasowego aresztowania poborowych, sporządzanie rejestrów poborowych i przedstawianie ich na posiedzeniach Rejonowej Komisji Poborowej,
- 52) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 53) kompletowanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedyne żywicieli rodzin,
- 54) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - współdziałanie z jednostkami OSP w sprawach zapewnienia im środków operacyjnych i urządzeń alarmowania,
 - prowadzenie spraw związanych z budową, adaptacją, konserwacją i remontami strażnic,
 - rozliczanie kart pojazdów i urządzeń silnikowych,
 - koordynowanie zaopatrzenia jednostek w sprzęt p.poż oraz jego naprawy,
- 55) prowadzenie tajnej kancelarii Urzędu,
- 56) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 57) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatem Nowotomyskim i Samorządem Województwa Wielkopolskiego, oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 58) sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej,
- 59) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz z naliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 60) sprawy dotyczące czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 61) współdziałanie z Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w realizacji zadań związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 62) gromadzenie informacji o bieżących wydarzeniach z życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego Gminy oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym dla potrzeb prasy,
- 63) bieżące gromadzenie danych o działalności organów samorządowych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 64) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 65) bieżąca współpraca w zakresie uaktualniania informacji na stronach internetowych Gminy,
- 66) przygotowywanie przy współpracy z innymi wydziałami ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
- 67) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z zagranicą,
- 68) organizowanie prac związanych z wydawaniem materiałów informacyjnych o mieście i gminie (foldery, mapy, plany, widokówki, filmy, wydawnictwa, itp.),
- 69) organizowanie okolicznościowych spotkań, udziału w wystawach i innych imprezach promujących dorobek gospodarczy i społeczno-kulturalny Gminy w kraju i za granicą.

§24

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie w odpowiedniej formie i obowiązującym terminie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu po roku sprawozdawczym,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 3) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu,
- 4) bieżące realizowanie planu finansowego jednostki,
- 5) bieżący nadzór nad realizacją budżetu i okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 6) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 8) prowadzenie rachuby płac,
- 9) prowadzenie obsługi kasy Urzędu,
- 10) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentacji finansowej,
- 11) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych gminy,
- 12) przekazywanie dotacji dla zakładów budżetowych i instytucji kultury,
- 13) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji budżetu gminy,
- 14) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej zadań inwestycyjnych,
- 16) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, bankami i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w tym:
 - prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków lokalnych, rolnego i leśnego,
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatków lokalnych, rolnego i leśnego,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach,

- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 18) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§25

Do zadań Wydziału Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowywaniem materiałów niezbędnych do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów,
- 2) koordynowaniem i obsługą działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem z niego odpisów i wyrysów,
- 4) załatwianiem roszczeń finansowych wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tychże decyzji,
- 7) rejestrowaniem decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz sprawdzanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawaniem decyzji podziałowych w zgodności z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 10) innymi zadaniami Gminy, wynikającymi z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) zarządzaniem gruntami stanowiącymi własność komunalną,
- 12) przygotowywaniem materiałów do ustalenia cen i opłat za grunty w zakresie mienia komunalnego oraz określeniem trybu i zasad ich użytkowania,
- 13) sprzedażą gruntów i nieruchomości komunalnych,
- 14) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę – w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd lub dzierżawę,
- 15) przygotowywaniem materiałów potrzebnych do przeprowadzenia przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych,
- 16) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 17) komunalizacją gruntów i ich ewidencją,
- 18) ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych,
- 19) nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 20) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 21) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 22) wywłaszczaniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych,
- 23) prawem pierwokupu,
- 24) innymi zadaniami Gminy wynikającymi z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§26

Do zadań Wydziału Komunalno-Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudową systemów inżynierskich, oczyszczaniem i usługami komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście i gminie,
- 3) zapewnieniem efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- 4) koordynowaniem wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych o znaczeniu lokalnym oraz ponadlokalnym jeśli gmina w nich uczestniczy (np. wspólne wysypisko),
- 5) programowaniem i realizacją infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa mieszkaniowego w gminie oraz dla budownictwa komunalnego, prowadzone przy współdziałaniu z Wydziałem Geodezji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) zakładaniem, utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, sprawowaniem opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 7) przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii oraz zmianą tych klasyfikacji,
- 8) budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg w mieście i gminie, oraz zarządzaniem nimi,
- 9) umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic oraz znaków drogowych na drogach w mieście i gminie,
- 10) wydawaniem zezwoleń na korzystanie z dróg w szczególności sposobem,
- 11) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich – obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 12) racjonalnym i oszczędnym korzystaniem z energii elektrycznej w zakresie oświetlenia miasta i gminy,
- 13) realizacją wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w tym m.in. sprawami związanymi z:
 - dodatkami mieszkaniowymi,
 - najmem lokali mieszkaniowych gminy,
- 14) organizowaniem przetargów na wszystkie prowadzone przez Urząd roboty inwestycyjne i remontowo-budowlane, w tym dotyczące budynku Urzędu,
- 15) prowadzeniem nadzoru nad realizacją usług świadczonych na rzecz gminy przez przedsiębiorstwa komunalne oraz inne przedsiębiorstwa świadczące usługi o charakterze komunalnym na rzecz gminy i mieszkańców,

- 16) ochroną środowiska, ochroną przyrody, łowiectwem, gospodarką wodną, ochroną złóż i surowców mineralnych, ochroną przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- 17) prowadzeniem prawidłowej i racjonalnej gospodarki odpadami komunalnymi i przemysłowymi,
- 18) działaniem w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 19) nadzorem nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowaniem decyzji w zakresie ich ograniczenia,
- 20) gospodarowaniem gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 21) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie,
- 22) renowacją i konserwacją ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków gminy,
- 23) zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyławianiem,
- 24) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz chorób roślin, szkodników i chwastów,
- 25) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 26) wydawaniem decyzji w przedmiocie zniszczenia zasiewów lub nasadzeń roślin mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia ludzi lub zwierząt albo mogących spowodować szkody w plonach roślin uprawnych,
- 27) zobowiązaniu do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią, oraz przyznawaniem odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią,
- 28) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 29) oraz współdziałanie przy wykonywaniu zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego.

§27

1. Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - 9) organizowania uroczystości jubileuszowych.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest uprawniony do przyjmowania oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy, w trybie przewidzianym w art. 951 kodeksu cywilnego.

§28

Do zadań Straży Miejskiej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności zadania związane z:

- 1) ochroną spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwaniem nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałaniem z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczeniem miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochroną obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałaniem z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzaniem osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznienia w miejscu publicznym, znajdując się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowaniem społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowaniem dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) wykonywaniem innych poleceń Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§29

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) dokonywanie w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Gminy kontroli, wynikających z planów kontroli oraz na zlecenie Burmistrza,
- 3) opracowywanie i przedstawianie wyników kontroli i zaleceń pokontrolnych Radzie, Zarządowi i Burmistrzowi,
- 4) kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 5) współdziałanie w zakresie przeprowadzania kontroli z Komisją Rewizyjną Rady.

§30

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Nadzoru Nad Oświatą należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie oświaty wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, systemie oświaty i karty nauczyciela

oraz uchwał Zarządu w sprawie podziału kompetencji w zakresie zadań związanych z prowadzeniem oświaty, a w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowywaniem projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o organizacyjnym charakterze,
- 2) kształtowaniem sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) opiniowaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedkładaniem ich do zatwierdzenia,
- 4) pełnieniem nadzoru finansowego i organizacyjnego nad placówkami oświatowymi,
- 5) tworzeniem zasad przeprowadzania konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkoli,
- 6) przygotowywaniem materiałów do oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) opracowywaniem kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkoli oraz przedstawianiem ich do zatwierdzenia,
- 8) prowadzeniem akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) koordynowaniem działalności oświatowo-wychowawczej na terenie miasta i gminy,
- 10) udzielaniem pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty,
- 11) proponowaniem głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej w mieście i gminie,
- 12) współpracą ze szkołami, gimnazjami i przedszkolami w zakresie zachowania prawidłowej polityki kadrowej gminnej oświaty,
- 13) sporządzaniem materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny i przedkładaniem tych wniosków z analizy Burmistrzowi,
- 14) współpracą z Kuratorium Oświaty, Ośrodkiem Oświaty i Sportu oraz innymi instytucjami o charakterze oświatowo-wychowawczym,
- 15) zapewnianiem odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy szkołami, gimnazjami i przedszkolami a organami gminy,
- 16) koordynowaniem prac związanych z powoływaniem i obsługą administracyjno-biurową komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 17) przygotowywaniem decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego bądź odmowy wydania stopnia awansu nauczyciela mianowanego,
- 18) sporządzaniem sprawozdań statystycznych i innych materiałów dotyczących spraw oświatowych,
- 3) nakładaniem obowiązków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) świadczeniami na rzecz obrony,
- 5) zakwaterowaniem sił zbrojnych,
- 6) współdziałaniem z organami wojskowymi,
- 7) przygotowaniem i zapewnieniem działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- 8) opracowaniem planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 9) organizowaniem i prowadzeniem szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 10) przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowaniem tych działań, w tym powoływaniem elementów organizacyjnych ewakuacji i zespołu do spraw przyjęcia ludności ewakuowanej,
- 11) ustalaniem zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 12) dokonywaniem oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 13) planowaniem i realizacją zaopatrywania w sprzęt i środki, a także, zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 14) koordynacją przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) prowadzeniem ewidencji oraz nadzorowaniem inwentaryzacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej, znajdującego się w dyspozycji samorządu oraz zakładów pracy, podmiotów gospodarczych i instytucji,
- 16) prowadzeniem magazynu sprzętu obrony cywilnej w Urzędzie,
- 17) prowadzeniem ewidencji osób nie zatrudnionych podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony i osób, które odbyły przeszkolenie,
- 18) prowadzeniem naboru oraz organizowaniem przeszkolenia instruktorów obrony cywilnej,
- 19) planowaniem i organizowaniem akcji kurierskiej oraz współdziałaniem z organami wojskowymi w tym zakresie i innymi organami,
- 20) dokonywaniem oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych.
- 21) nadzorowanie realizacji zadań związanych z obronnością i obroną cywilną w okresie pokoju w Urzędzie,
- 22) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej wykonującymi zadania na rzecz obrony ludności w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć.

§31

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej należą sprawy związane z obroną cywilną i obronnością kraju, a w szczególności sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) tworzeniem formacji obrony cywilnej,

§32

Do zadań SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- 2) obsługa prawna Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,

- 3) opiniowanie projektów uchwał organów gminy oraz umów i porozumień,
- 4) kontrola prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami w postępowaniach: cywilnym, administracyjnym oraz karnym,
- 6) wykonywanie innych czynności należących do zadań z zakresu obsługi prawnej z polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

§33

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§34

Do zadań Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy realizacja celów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którymi są: zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych, zmniejszanie rozmiarów tych, które aktualnie występują oraz zwiększanie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami, a w szczególności:

- 1) realizacja w szkołach programów profilaktycznych dotyczących szkodliwości picia alkoholu,
- 2) prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych,
- 3) organizowanie dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym obozów wypoczynkowo-terapeutycznych,
- 4) prowadzenie punktu Konsultacyjno-Informacyjnego zajmującego się udzielaniem pomocy i informacji osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla osób współuzależnionych (członkowie rodzin) oraz ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) prowadzenie grup wsparcia dla dzieci współuzależnionych (dzieci alkoholików),
- 7) organizowanie szkoleń przedstawicieli grup zawodowych (policjanci, straż miejska, pielęgniarki, pracownicy socjalni) stykających się w swojej pracy z problemem alkoholowym,
- 8) organizowanie szkoleń dla osób pracujących z ofiarami przemocy w rodzinie,
- 9) bieżąca współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, i pomoc w realizacji działań podejmowanych przez tę Komisję,

- 10) podejmowanie innych działań zmierzających do: powstania i działania Klubu Abstynenta i Poradni Odwykowej; uruchomienia i zabezpieczenia fachowej obsługi telefonu zaufania dla osób z problemem alkoholowym, przemocy i innego uzależnienia; uruchomienia i prowadzenia domu czasowego pobytu dla nieletnich matek i ofiar przemocy,
- 11) przygotowywanie corocznych planów finansowo-rzeczowych odnośnie realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§35

Do zadań Służby bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej analizy stanu bhp w Urzędzie,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§36

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).

§37

Rozkład czasu pracy w Urzędzie i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa pracodawcy i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§38

Załączniki Nr 1-4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§39

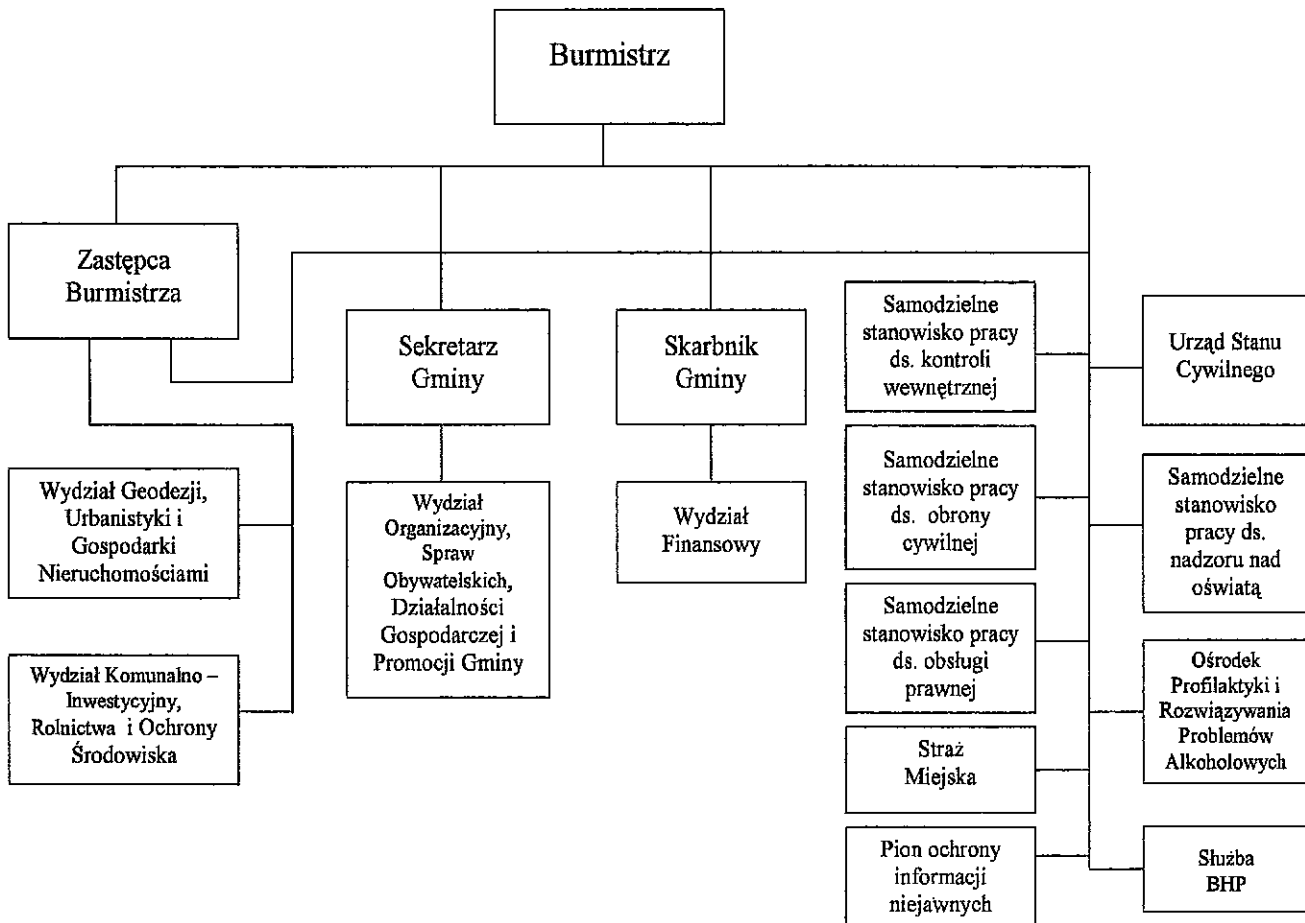
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

(-) inż. Eleonora Ścieszka

Załącznik Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO



Załącznik Nr 2

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§1

- Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
- Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasad współżycia społecznego.
- Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Wydziałów, jednostek równorzędnych wydziałom oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

- Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§2

- Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§3

- Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- zachowania życzliwości i uprzejmości,
- udzielania informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań gminy.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telefaksowej.

§4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰-15⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Załącznik Nr 3

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Burmistrz aprobuje i podpisuje osobiście pisma związane z kresem działania Urzędu:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i postulaty posłów i senatorów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) inne pisma, których podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2

Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w §1.

§3

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

§4

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

§5

Kierownicy Wydziałów i jednostek równorzędnych wydziałom podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania tych komórek, 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 komórek i zakresu zadań poszczególnych stanowisk.

§6

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu muszą być opatrzone na ostatniej kopii – przez kierownika Wydziału, jednostki równorzędnej wydziałowi lub pracownika – podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§7

Projekty decyzji określonych w §6 opiniuje pod względem prawnym radca prawny.

Załącznik Nr 4

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady organizacji kontroli

§1

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wykonywana przez Burmistrza, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez Urząd.
3. W szczególności kontrola, o jakiej mowa w ust. 1 ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do doskonalenia jego działalności,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

- 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu mieszkańców gminy,
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia publicznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
4. Kryteria kontroli i formułowanych ocen obejmują:
- a) legalność,
 - b) sprawność organizacji,
 - c) celowość,
 - d) gospodarność,
 - e) rzetelność działania.

§2

Kontrola winna być przeprowadzona w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

§3

1. W Urzędzie zadania kontrolne wykonuje samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej, zwane dalej „jednostką kontroli wewnętrznej”.
2. Kontrolę wykonują także pracownicy na kierowniczych stanowiskach.
3. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączani pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§4

1. Jednostka kontroli wewnętrznej współpracuje w toku wykonywania zadań kontrolnych z osobami wymienionymi w §3 ust. 2 i 3.
2. Jednostka kontroli wewnętrznej, zarządzając kontrolę może występować do osób wymienionych w §3 ust. 2 i 3 o delegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§5

1. Działania kontrolne jednostki kontroli wewnętrznej prowadzą w sposób planowy i skoordynowany w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także zbędnych kontroli.
2. Koordynację działań kontrolnych sprawuje Burmistrz.

§6

Jednostka kontroli wewnętrznej w toku wykonywania zadań kontrolnych współdziała z:

- 1) jednostkami organizacyjnymi Najwyższej Izby Kontroli,
- 2) organami nadzoru nad samorządem terytorialnym,
- 3) innymi organami upoważnionymi do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do organów i administracji samorządu terytorialnego.

§7

Burmistrz:

- 1) wykonuje zadania kontrolne w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 2) kontroluje działalność Urzędu,
- 3) współdziała z organami kontroli specjalistycznej, jednostkami kontroli resortowej oraz podmiotami kontroli społecznej, w tym obywatelskiej, przy planowaniu kontroli w Urzędzie,
- 4) współdziała z organami nadzoru nad samorządem terytorialnym,
- 5) występuje – w razie potrzeby – do organów i jednostek kontroli, o których mowa w pkt 3, o przeprowadzenie w Urzędzie kontroli w zakresie ich właściwości.

ROZDZIAŁ II

Kontrola zewnętrzna

§8

1. Działalność Urzędu może być poddana kontroli zewnętrznej i nadzorowi przez podmioty, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. Jednostki kontroli wewnętrznej oraz pracownicy sprawujący funkcje kierownicze w Urzędzie, obowiązani są do rzetelnej współpracy w zakresie kontroli z organami, o których mowa w ust. 1.
3. Poddanie określonych zagadnień kontroli zewnętrznej nie wyłącza możliwości wdrożenia kontroli wewnętrznej.

§9

Do udzielania informacji dotyczących działalności Urzędu przedstawicielom mediów oraz obywatelom i ich organizacjom uprawniony jest Burmistrz lub każdorazowo wskazany przez niego pracownik.

§10

Pracownik jednostki kontroli wewnętrznej gromadzi i przechowuje pełną dokumentację związaną z kontrolą zewnętrzną, o której mowa w §8, przeprowadzoną w Urzędzie oraz dokumentację dotyczącą pytań i petycji zgłaszanych przez obywateli i ich organizacje, jak również o udzielonych na nie odpowiedziach.

ROZDZIAŁ III

Organizacja kontroli wewnętrznej

§11

1. Odpowiedzialność za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli ponoszą:
 - a) Burmistrz – w odniesieniu do całokształtu działalności Urzędu,
 - b) Zastępca Burmistrza – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - c) Skarbnik – w zakresie spraw budżetowych oraz rachunkowo-księgowych,
 - d) Sekretarz – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - e) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podległych im pracowników.
2. Osobną odpowiedzialność za prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej ponosi pracownik na samodzielnym stanowisku

pracy do spraw kontroli wewnętrznej, którego głównym (wyłącznym) zadaniem jest wykonywanie kontroli innych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Urzędu.

§12

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów: umów, porozumień, aktów administracyjnych, aktów normatywnych i wszelkich innych aktów, których wydanie mogłoby spowodować powstanie zobowiązań,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; kontrola bieżąca obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli aktu lub innego dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe projekty dokumentów właściwym komórkom z wnioskiem o: dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień, ewentualnie o odstąpienie od zamiaru podjęcia projektowanych aktów lub czynności,
 - 2) zawiadamia o stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie Burmistrza. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstaniu szkody.

§15

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie:
 - a) zawiadamia o tym Burmistrza,
 - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany
 - 1) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Burmistrz jest obowiązany wyciągnąć na

podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§16

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
2. Wymagania określone w ust. 1 nie mają zastosowania do Burmistrza oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej.
3. Zasięganie w innych niż jednostki kontrolowane, komórkach organizacyjnych informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych komórek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.
4. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne, konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

§17

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§18

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków:
 - a) jego,
 - b) jego małżonka,
 - c) krewnych,
 - d) powinowatych, bądź,
 - e) osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub,
 - f) pozostających z nim faktycznie we wspólnym pożyciu.
2. Kontrolujący może być wyłączony również na jego wniosek lub z urzędu w razie uprawdopodobnienia istnienia innych przyczyn, które mogłyby wywoływać podejrzenia co do bezstronności kontrolującego.
3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§19

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, Burmistrz na wniosek

kontrolującego, wydaje niezbędne polecenia dotyczące otwarcia pomieszczeń, udostępnienia dokumentów, w celu umożliwienia kontroli.

§20

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie Urzędu na podstawie dokumentów, o których mowa w §16 ust. 1 i 4.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi, obowiązującym w Urzędzie.

§21

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w §16 ust. 1 oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli wewnętrznej, znajdującej się u pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu albo pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy – w wypadku, gdy on podlega kontroli:
 - 1) zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
 - 3) w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie, wyposażone odpowiednio do przechowywania materiałów poddawanych kontroli, a także
 - 4) umożliwia korzystanie ze środków łączności i transportu.

§22

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

§23

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
3. Do odwołów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§24

1. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy.
2. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela kontrolowanej komórki Urzędu albo przez kontrolowanego pracownika, zajmującego samodzielne stanowisko pracy i przez kontrolującego w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§25

1. Przy oględzinach magazynu, archiwum, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za daną komórkę lub stanowisko, a w razie jej nieobecności – obecność komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej komórki Urzędu albo Burmistrza.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 1.

§26

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w kontrolowanej komórce w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej komórki za pokwitowaniem,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika kontrolowanej komórki potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać kontrolowanej komórce sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
6. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

§27

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników Urzędu.
3. Każdy pracownik Urzędu może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§28

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kontroli wewnętrznej,

- 3) kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń, Burmistrz wydaje te zarządzenia albo odmawia ich wydania podając przyczyny ich niewydania.
3. Odpis wniosku, o jakim mowa w ust. 2, należy przestać pracownikowi na samodzielny stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej.

§29

1. Ustalenia kontroli spisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności Urzędu lub jego komórki organizacyjnej poddanej kontroli w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - 8) opis przebiegu i wyniku czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 10) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 11) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w §31 i 32, oraz – w miarę potrzeby – o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół należy sporządzić w ciągu 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych.

§30

Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i Burmistrz oraz Skarbnik – jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

§31

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli Burmistrz albo Skarbnik zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolu-

jący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Jeżeli osoby wymienione w ust. 1 odmawiają podpisania protokołu kontroli, obowiązani są złożyć w ciągu trzech dni na ręce kontrolującego, pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§32

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§33

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego, zwołuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych oraz określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. Naradzie pokontrolnej przewodniczy osoba, która ją zwołała.
3. W naradzie pokontrolnej uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.
5. Do protokołu załącza się, podpisany przez Burmistrza i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich zostały przyjęte do realizacji.

ROZDZIAŁ V

Uproszczone postępowanie kontrolne

§34

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji rządowej, uprawnionych na mocy odrębnych przepisów,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli i ich organizacji,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z komórek podlegających kontroli,
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności wniosków pokontrolnych.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie postanowienia o trybie przeprowadzania kontroli, z wyjątkiem §29-32.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.
4. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
5. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o dokonanych ustaleniach.

§35

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb

przeprowadzania kontroli określony w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) inż. Eleonora Ścieszka

2887

UCHWAŁA Nr XXXVI/209/2001 RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia 25 października 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIV/185/2001 Rady Powiatu Gnieźnieńskiego dnia 28 czerwca 2001 r. dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 r. Nr 91 poz. 578 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 1 pkt 1, art. 9 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust. 5 oraz art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

§1

otrzymuje brzmienie:

„Ustala się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i ponadgimnazjalnych specjalnych w skład których wchodzi:

1. trzyletnie licea profilowane
2. dwuletnie szkoły zawodowe
3. dwuletnie licea uzupełniające
4. szkoły policealne
5. szkoła zawodowa specjalna”

§2

otrzymuje brzmienie:

„Szkoly ponadgimnazjalne i ponadgimnazjalne specjalne powstaną na bazie obecnych szkół ponadpodstawowych i ponadpodstawowych specjalnych, co ustala się w załączniku do uchwały”.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2002 roku i podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) Jerzy Nadoliński

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/209/2001
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 25 października 2001 r.

SIEĆ PUBLICZNYCH SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH, SPECJALNYCH
I PONADGIMNAZJALNYCH SPECJALNYCH POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

Lp.	Obecna Nazwa szkoły	Nowe typy szkół			
1	I Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego w Gnieźnie	Liceum profilowane	- - -	- - -	Szkoła policealna
2	II Liceum Ogólnokształcące im. Dąbrowski w Gnieźnie	Liceum profilowane	- - -	- - -	- - -