

Burmistrz Łabiszyna

**ZARZĄDZENIE NR 0152-31/06
BURMISTRZA ŁABISZYNA
z dnia 24 listopada 2006r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Na podstawie art.33ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) **z a r z ą d z a m , c o następuje :**

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łabiszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152-2/06 z dnia 3 stycznia 2006r.r.w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 grudnia 2006r.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W ŁABISZYNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Łabiszynie .
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa:
 - 1) o „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łabiszynie,
 - 2) o „Urzędzie” i „zakładzie pracy” należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łabiszynie ,
 - 3) o „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Łabiszyna,
 - 4) o „Zastępcy Burmistrza” należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łabiszyna,
 - 5) o „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) o „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) o „Referacie ” należy przez to rozumieć referat Urzędu Miejskiego w Łabiszynie,
 - 8) o „Kierowniku Referatu” należy przez to rozumieć kierowników referatów.

§ 2

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Łabiszyna.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Łabiszyn.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Łabiszyna –oznaczony symbolem literowym –BŁ.
- 2) Zastępca Burmistrza – oznaczony symbolem literowym - ZBŁ.
- 3) Sekretarz Gminy –oznaczony symbolem literowym – SG.
- 4) Skarbnik Gminy – oznaczony symbolem literowym – SBG.
- 5) Radca Prawny – oznaczony symbolem literowym – RP.
- 6) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – oznaczony symbolem literowym – OR.
- 7) Referat Budżetu i Podatków – oznaczony symbolem literowym –BP.
- 8) Referat Inwestycyjno- Budowlany i Promocji Gminy - oznaczony symbolem literowym – IBP.
- 9) Referat Rolnictwa ,Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami - oznaczony symbolem literowym – ROŚ.
- 10) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – oznaczony symbolem literowym – PIN.
- 11) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem literowym - USC.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA REFERATÓW

§ 6

1. Urząd dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska.
2. Referatem kieruje kierownik.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7

1. W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza ,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownicy Referatów,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, którym z mocy prawa jest Burmistrz,

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu i pracodawcą pracowników Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza , Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.
3. Burmistrz czuwa nad prawidłową organizacją uchwał , wytycznych Rady oraz aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej.
4. Burmistrz sprawuje nadzór nad referatami i stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
5. Zastępca Burmistrza zgodnie z ustalonym podziałem zadań sprawuje nadzór nad referatami i stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
7. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy , który w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.
8. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 Zastępcą Burmistrza ,
 Sekretarzem Gminy,
 Skarbnikiem Gminy,
 Kierownikami Referatów,
 Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych
 Zastępcami Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Podatków.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i Miejskim Zespołem Oświaty.

§ 10

Do zakresu działania Burmistrza należy w szczególności :

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie Urzędem,
3. Wykonywanie zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie .
6. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych gminie.
7. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
8. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
9. Składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu.
10. Przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie objętym nadzorem izby.
11. Powoływanie komisji przetargowej.
12. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez radę.
13. Dysponowanie rezerwą budżetu gminy.
13. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
14. Blokowanie środków budżetowych , w przypadkach określonych ustawą.
15. Rozpatrywanie wniosków i propozycji o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Łabiszyn”.

16. Składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu.
17. Przygotowywanie wszelkich spraw o których stanowi Rada .
18. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
19. Ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych.
20. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
22. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
23. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 11

Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy :

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania określone przez Burmistrza.
2. Realizuje bieżące zadania wynikające z ustaleń i poleceń Burmistrza.
3. Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
4. Zastępca Burmistrza działając w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

1. Zapewnienie sprawnego i bieżącego funkcjonowania Urzędu oraz warunków jego działania .
2. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych Urzędu.
2. Nadzorowanie pracy i czuwanie nad przebiegiem i terminowością zadań wykonywanych w Urzędzie.
3. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych Urzędu.
4. Zapewnienie udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów objętych ustawą.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
6. Koordynacja prac związanych z przygotowywaniem przez referaty uchwał i innych przedkładanych Radzie dokumentów.
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami - urzędnik wyborczy.
8. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję :
 - a/ Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - b/ Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - c/ Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza .
10. W zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza ponosi przed nim odpowiedzialność.

§13

Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

1. Planowanie i realizacja budżetu Gminy zgodnie z ustaleniami Rady.
2. Zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu.
3. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw dotyczących:

- a/ gospodarki budżetowej i finansowej gminy,
 - b/ wymiaru i poboru zobowiązań , należności pieniężnych podatków i opłat administracyjnych ,
 - c/ obsługi finansowo – księgowej Urzędu.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty.
 5. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
 6. Dążenie do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy.
 7. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji.
 8. Przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego.
 9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
 10. Sporządzanie prognoz gospodarczych i finansowych Gminy.
 11. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości .
 12. Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.
 13. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
 14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
 15. Skarbnik działając w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 14

1. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi , których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych. Zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru
 - 2) powołania
 - 3) mianowania
 - 4) umowy o pracę
2. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązywany jest na podstawie wyboru.
3. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązywany jest na podstawie powołania.
4. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem nawiązywany jest na podstawie uchwały Rady o powołaniu.
5. Burmistrz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 15

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów , którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wydziału.
2. Burmistrz może upoważnić Kierowników Referatów do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

§ 16

Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy referatu oraz prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 3) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
- 4) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresu czynności referatu,
- 5) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- 6) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i państwowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady.

§ 17

Pracownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów,
- 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów.
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej.,
- 7) ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 18

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem i uchwałami Rady,

- 2) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i innych dokumentów wnoszonych na sesje Rady,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych według właściwości wydziałów,
- 10) usprawnianie organizacji pracy wydziału oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkoleń pracowników,
- 11) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

I. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

Wykonywanie zadań w zakresie obsługi mieszkańców:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych,
- 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 3) obsługa sekretariatu,
- 4) udzielanie informacji o zakresie działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 5) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców, referendów, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, Miejskiego Zespołu Oświaty oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych dla pracowników Urzędu, Miejskiego Zespołu Oświaty i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 10) przygotowywanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 11) przygotowywanie upoważnień dla pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,

- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów bhp ,
- 14) przyjmowanie od Kierowników Referatów materiałów pod obrady Rady,
- 15) koordynowanie działań podejmowanych przez Referaty Urzędu w sprawach związanych z :
 - wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu,
 - organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
 - ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
 - doskonalenie metod obsługi interesantów,
 - informatyzacja Urzędu oraz informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
 - gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
 - zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych
 - administrowanie budynkiem Urzędu,
 - utrzymywanie w aktualizacji tablic informacyjnych urzędu (zewnętrznych i wewnętrznych),
 - prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 16) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu, w tym nad obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 17) przeprowadzanie kontroli w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i terminowości załatwiania spraw,
- 18) prowadzenie zbioru przepisów prawnych (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko – Pomorskiego)
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 20) współpraca z organami administracji rządowej , samorządowej i pozarządowej,
- 21) udzielanie pomocy w uzyskiwaniu informacji publicznej,

prowadzenie spraw obywatelskich , w tym :

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji ludności ,
- b) udzielanie informacji adresowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z uzupełnianiem dokumentacji do wydania dowodu osobistego,
- e) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- f) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola ich przeprowadzania ,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach oraz o bezpieczeństwie imprez masowych

2) realizacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej ,

3) realizacja spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej.

4) rozliczanie kierowcy,

5) zaopatrywanie sprzętaczek w środki czystości ,

6) sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia osób, których akta znajdują się w archiwum urzędu – druki Rp.7

7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym :

- a) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) koordynowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych,
 - d) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) Przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych i zaopatrzenia szkół w druki.

Prowadzenie obsługi techniczno – biurowej Rady Miejskiej , a w tym :

- 1) zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji, szczególnie w zakresie:
 - a) opracowywania materiałów z obrad i posiedzeń,
 - b) przekazywania właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę i Komisję,
 - c) prowadzenia rejestru uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i wyborców,
- 3) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady i jego Zastępców,
- 5) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Komisji Rady,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miejskiej,
- 7) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ochrony prawnej radnego, wygaśnięcia mandatu i obsady wygasłego mandatu.
- 10) prowadzenie dokumentacji wycinków prasowych dot. funkcjonowania Gminy,
- 11) ewidencja skarg kierowanych do Rady i współdziałanie ze stanowiskiem ewidencji skarg wszystkich
- 12) ewidencja zarządzeń Burmistrza.

II. Referat Budżetu i Podatków:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie układu wykonawczego budżetu i zmian w budżecie,
- 3) bieżąca realizacja budżetu i gospodarowanie środkami finansowymi,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków, opłat lokalnych i ulg w podatkach,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz naliczanie prowizji,
- 6) wymiar podatków i opłat lokalnych,

- 7) pobór podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, wystawianie indywidualnych decyzji wymiaru na podatki i opłaty lokalne,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 12) wydawanie zaświadczeń dot. spraw finansowych i podatkowych,
- 13) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetowej Gminy i Urzędu,
 - b) podatków i opłat,
 - c) inwestycji,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 15) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy itp.
- 16) regulowanie zobowiązań Gminy,
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności Gminy,
- 18) obsługa kasy Urzędu,
- 19) zakup i sprzedaż znaków skarbowych i weksli.
- 20) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 21) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy.
- 22) prowadzenie księgowości Łabiszyńskiego Domu Kultury, Bibliotek Publicznej i Przedszkola Miejskiego w Łabiszynie
- 23) prowadzenie dokumentacji księgowej Klubu Sportowego „MLKS” Łabiszyn.
- 24) prowadzenie ewidencji podatku VAT.
- 25) Prowadzenie ewidencji majątku gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji.

III. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.

w zakresie ochrony środowiska :

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 2) nadzór nad gospodarką wodną,
- 3) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew na gruntach nieleśnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 5) sprawy związane z zabezpieczeniem przed powodzią,
- 6) łakarstwo,
- 7) udział w rozprawach wodno – prawnych i prowadzenie spraw dot. zezwoleń wodnoprawnych,
 - 1) współpraca z różnymi instytucjami i urzędami w zakresie ochrony środowiska,
 - 2) realizacja zadań z zakresu gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 3) nadzór nad gospodarką odpadami,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wysypiska,

6) dozorowanie wysypiska.

w zakresie rolnictwa :

- 1) realizacja spraw ogólnorolnych,
- 2) obsługa producentów rolnych , współpraca z Izbą Rolniczą , ARiMR , ODR Minikowo i innymi agendami działającymi w zakresie obsługi rolnictwa ,
- 3) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną w zakresie:
 - budowy obiektów małej retencji,
 - prac konserwacyjnych urządzeń wodno – melioracyjnych,
- 4) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt,
- 6) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyną leśną,
- 7) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie.
- 8) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psów takich ras.
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi uprawami
- 10) współpraca z sołtysami,
- 11) przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń w zakresie zaliczania okresów pracy w gospodarstwie rolnym.
- 12) uczestniczenie w spisach rolnych

w zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań i informacji,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości ,
- 3) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie , dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych,
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 5) przejmowanie gruntów rolnych od Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 6) prowadzenie rejestrów nieruchomości skomunalizowanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych na własność i dzierżawionych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek budowlanych i nieruchomości zabudowanych,
- 8) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do urządzenia ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie lub użytkowaniu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejmowaniem nieodpłatnie na własność Gminy budynków mieszkalnych ,gospodarczych i towarzyszącej infrastruktury.
- 12) dokonywanie podziałów geodezyjnych nieruchomości stanowiących własność Gminy
- 13) scalanie i wymiana gruntów,
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów,

IV.Referat Inwestycyjno- Budowlany i Promocji Gminy:

w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) prowadzenie działalności inwestycyjnej poprzez przygotowanie , realizację , nadzór i odbiór inwestycji gminnych,
- 3) nadzór nad wykonywaniem remontów w obiektach gminnych,
- 4)współpraca z nadzorem inwestorskim,

w zakresie utrzymania dróg :

- 1) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania dróg , a w szczególności :
 - a) zarządzanie drogami gminnymi ,
 - b) przygotowanie założeń do uzgodnienia organizacji ruchu,
 - c) nadzorowanie remontów i bieżącego oraz zimowego utrzymania dróg,
 - d) współdziałanie z organami zarządzającymi drogami powiatowymi , wojewódzkimi i krajowymi.
- 2) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg , ulic , parku i terenów komunalnych,
- 3) udział w rozgraniczeniu gruntu z drogami gminnymi.

w zakresie rozwoju lokalnego i promocji gminy:

1. pozyskiwanie wiadomości dotyczących możliwości dofinansowania inwestycji gminnych z zewnętrznych źródeł finansowych (fundusze unijne, stowarzyszenia , fundacje odpowiednie ministerstwa itp.),
2. przygotowywanie kompletnych wniosków o dofinansowanie inwestycji i działalności społecznych,
3. pełen monitoring inwestycji , na które gmina otrzymała dofinansowanie zewnętrzne,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
5. prowadzenie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą gminy,
6. prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy Łabiszyn w zakresie rozwoju turystyki oraz możliwości rozwoju gospodarczego.

w zakresie spraw komunalnych :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- 2) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenach miejskich słupów i tablic ogłoszeniowych , reklam , szyldów,
- 5)sprawy targowisk miejskich.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,

- 2) opracowywanie założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 3) nadzór nad wykorzystaniem lokali użytkowych stanowiących własność Gminy ,
- 4) nadzór nad utrzymaniem mieszkaniowego zasobu Gminy ,
- 5) kontrola realizacji umów o administrowanie lokalami,
- 6) sprawy związane z przygotowaniem eksmisji,
- 7) zamiany lokali,
- 8) współpraca z Zarządami Wspólnot , w których Gmina posiada zasoby mieszkaniowe.

w zakresie planowania przestrzennego Gminy :

- 1).Nadzór i kontrola nad ustaleniami w opracowywanych planach miejscowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy.
- 3) Przygotowywanie opinii i decyzji podziałowych.
- 4).Prowadzenie rejestru udzielonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Żninie pozwoleń na budowę i użytkowanie dotyczących terenu Gminy.

ponadto :

1. Sprawy z zakresu ochrony p.pożarowej Gminy,
- 2.Sprawy z zakresu ochrony dóbr kultury wynikające z zakresu zadań własnych Gminy.
- 3.Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne , dotyczących założeń do planu zaopatrzenia Gminy w ciepło , energię elektryczną.
- 4.Dozór nad funkcjonowaniem sieci wodno – kanalizacyjnej , elektrycznej, odgromowej i telefonicznej w obiektach użyteczności publicznej ,oświatowych i kulturalnych.
- 5.Dozór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu grzewczego placówek użyteczności publicznej , oświatowych i kulturalnych.
- 6.Dokonywanie bieżących przeglądów techniczno – budowlanych obiektów użyteczności publicznej , oświatowych i kulturalnych
- 7.Tworzenie danych niezbędnych dla szacowania lub wyceny kosztów napraw obiektów.
- 8.Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 9.Dokonywanie podziałów geodezyjnych nieruchomości stanowiących własność Gminy.

W zakresie prac remontowo – budowlanych:

1.Wykonywanie prac remontowo – budowlanych z wykorzystaniem grupy remontowej przy Urzędzie Miejskim w zakresie prac:

- 1) elektrycznych,
- 2) brukarskich,
- 3) malarskich ,
- 4) płytkarskich,
- 5) posadzkowych.

2.Udział w usuwaniu awarii budowlanych .

W zakresie utrzymania terenów zielonych:

1. konserwacja i utrzymanie terenów zielonych,
2. odchwaszczanie terenów obsadzonych kwiatami ,
3. prace pielęgnacyjne przy fontannie,
4. konserwacja i utrzymywanie grobów, grobownictwa wojennego na terenie gminy,
5. udział w akcji zima – odśnieżanie chodników, posypywanie piaskiem przejść itp.

V.Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych,
- 9) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej,
- 10) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami obrony cywilnej,
- 11) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień,

VI. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa,
- 2) udzielanie związków małżeńskich,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów,
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego.
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 8) sporządzanie testamentów,
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej.

VII.Radca Prawny:

- 1) obsługa prawna Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,

- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych ,
- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) informowanie organów jednostki o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 7) reprezentowanie Gminy przed sądami, samorządowym kolegium odwoławczym oraz innymi organami i urzędami,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW PRAWNYCH POD OBRADY RADY I KOMISJI

§ 20

1. Biuro Rady Miejskiej kieruje bezpośrednio do Sekretarza Gminy:
 - 1) dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
 - 2) plany pracy Rady i Komisji,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz mieszkańców,
 - 4) opinie i wnioski z sesji,
 - 5) uchwały Rady.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka wydziałów, Burmistrz wyznacza koordynatora.
3. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgodnienia ich z:
 - 1) radcą prawnym – pod względem formalno – prawnym,
 - 2) Skarbnikiem Gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
 - 3) innymi referatami – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki,
 - 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
4. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu przedłożenia pod obrady Rady.
5. Ewidencję uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
6. Zaewidencjonowane akty prawne przekazuje zainteresowanym Kierownikom Referatów i samodzielnym stanowiskom.

ROZDZIAŁ IX

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 21

1. Sekretarz Gminy koordynuje pracę referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady udziela Burmistrz.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady przekazywane są radnym za pośrednictwem Biura Rady.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) wystąpienia kierowane do organów władzy państwowej, administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością referatów bezpośrednio mu podległych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach wynikających z nadzoru nad działalnością referatów bezpośrednio im podległych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach udzielonych upoważnień.

4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Sekretarza i Skarbnika,

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

- 1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:**
 - 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9.00 – 15.00,
 - 2) Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
5. Kierownicy i pracownicy Referatów oraz samodzielnych stanowisk zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) posłów i senatorów,
 - 2) radnych Rady Miejskiej i Powiatu ,
 - 3) osoby niepełnosprawne.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 24

Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli w referatach Urzędu i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Gminie (kontrola wewnętrzna i zewnętrzna).

§ 25

Kontrola zewnętrzna :

Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonują:

- 1) Zastępcą Burmistrza,

- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownicy Referatów, zgodnie z właściwością rzeczową.
- 5) Zewnętrzne zespoły (specjaliści).

§ 26

Pracownicy Urzędu przeprowadzają kontrolę zewnętrzną na polecenie osób wymienionych w paragrafie poprzedzającym.

§ 27

1. **Kontrola zewnętrzna** może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna - rewizja, inspekcja – wynikająca z bieżących potrzeb, prowadzona w różnych kierunkach, w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
 - 4) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy mający przeprowadzić kontrolę opracowują tezy dotyczące kontroli, które winny zawierać:
 - 1) tematykę kontroli,
 - 2) cel i zadania,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) zakres przedmiotowy,
 - 5) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania,
 - 6) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 7) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
3. Kontrolujący podejmuje niezbędne czynności, prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wzorcowym,
 - 2) ustaleniu nieprawidłowości i przyczyn ich powstania,
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określeniu jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone,
 - 4) wskazaniu właściwych metod pracy,
 - 5) omówieniu wyników kontroli z kierownikami jednostki kontrolowanej lub z zainteresowanymi pracownikami.

§ 28

1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów oraz wpisu w książce kontroli.
2. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

§ 29

Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia kontroli,
- 7) omówienie wydanych w toku kontroli zaleceń doraźnych i zakresu instruktażu,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i komu je doręczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, a także klauzulę „do użytku służbowego”.

§ 30

W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia jego popełnienia kontrolujący:

- 1) zgłasza o tym kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swego zwierzchnika służbowego,
- 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 31

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności jednostki kontrolowanej, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
2. Po zakończeniu kontroli kompleksowej, w oparciu o ustalenia kontroli, sporządza się wnioski oraz opracowuje ocenę funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.
3. W ciągu 14 dni od zakończenia kontroli kompleksowej należy zorganizować w kontrolowanej jednostce naradę pokontrolną, w której uczestniczy Burmistrz lub jego Zastępca, Kierownik Wydziału sprawującego nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej i pracownicy prowadzący kontrolę.

§ 32

Kontrola wewnętrzna :

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje **kontroli wewnętrznej**:

- kompleksową** - obejmującą całość działalności danego referatu , bądź stanowiska pracy,
- problemową** - obejmującą wybrane zagadnienia , stanowiące fragment działalności danego stanowiska,
- wstępną** - obejmującą kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania.,
- bieżącą** - obejmującą czynności w toku,
- sprawdzającą** - mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności .

§ 33

1.Kontrolę wewnętrzną dokonują:

Burmistrz , Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego , a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz 5 % kontrolę wydatków jednostek organizacyjnych gminy i SP ZOZ Łabiszyn,
 Kierownicy referatów w zakresie należącym do ich kompetencji,
 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych .

2.Kontrole należy wykonywać zgodnie z zasadami określonymi przy kontroli zewnętrznej .

§ 34

1. Książkę kontroli zewnętrznej prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 35

Sekretarz Gminy sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ XIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 36

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 37

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 38

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 39

Załącznikami stanowiącymi integralną część Regulaminu są:

- 1/ schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łabiszynie
- 2/ wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łabiszyn

BURMISTRZ
Jacek/Ida Kaczmarski

SPIS TREŚCI

- Rozdział I** - POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II - STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
Rozdział III - ORGANIZACJA REFERATÓW
Rozdział IV - KIEROWNICTWO URZĘDU
Rozdział V - OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH STANOWISK PRACY
URZĘDU
Rozdział VI - ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH
STANOWISK
Rozdział VII - RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- Referat Budżetu i Podatków
- Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
- Referat Inwestycyjny, Budowlany i Gospodarki Komunalnej
- Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- Urząd Stanu Cywilnego
- Radca Prawny
Rozdział VIII - ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW
PRAWNYCH POD OBRADY RADY I KOMISJI
Rozdział IX - TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA
RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY
Rozdział X - ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI
Rozdział XI - ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SKARG I WNIOSEKÓW
Rozdział XII - ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
Rozdział XIII - OBIEG DOKUMENTÓW
Rozdział XV - PRZEPISY KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIK

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łabiszyn

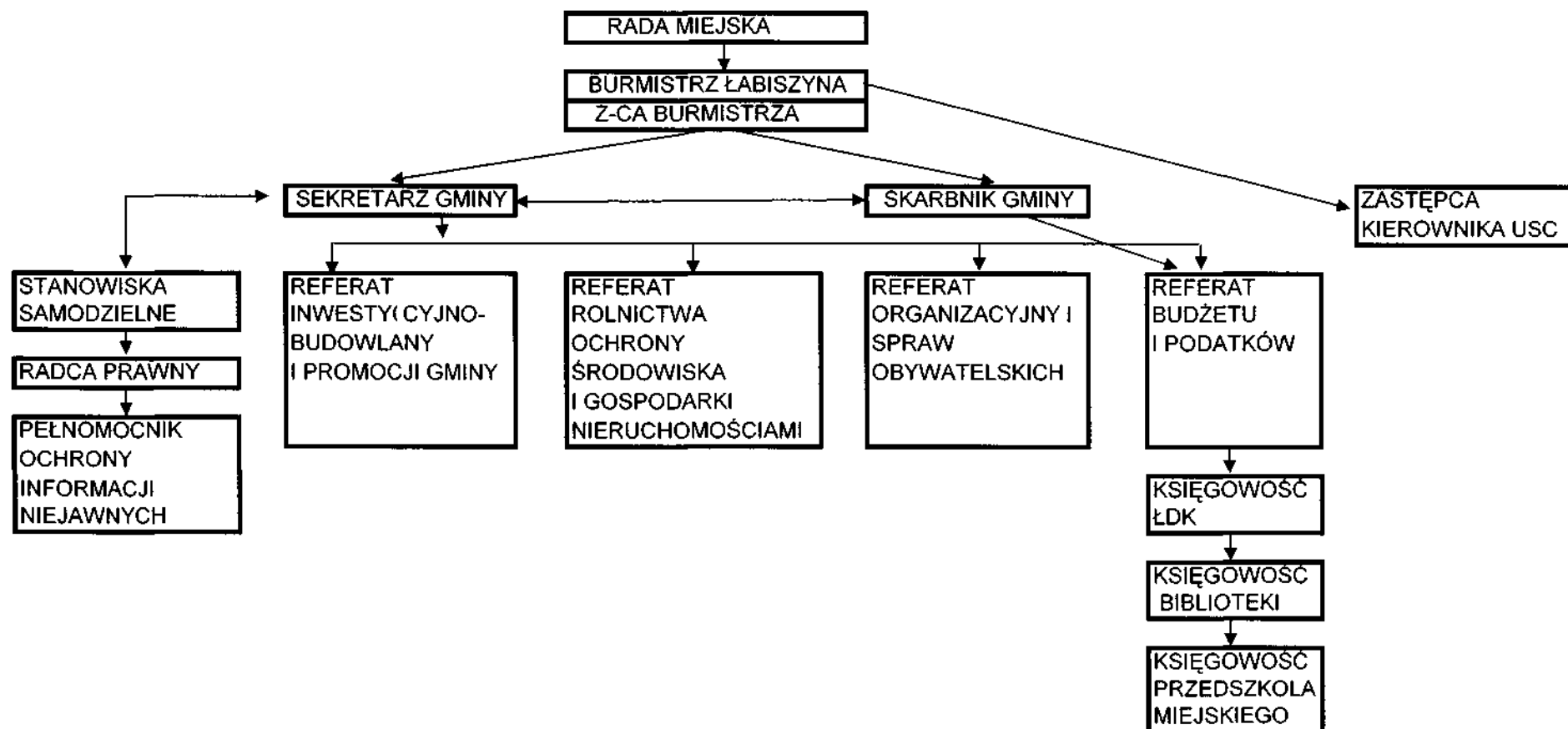
Schemat struktury organizacyjnej

Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Załącz. Nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Łabiszynie



BURMISTRZ
Jacek Adam Kaczmarek

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łabiszyn

1. Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabiszynie
3. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Łabiszynie
4. Łabiszyński Dom Kultury
5. Zespół Szkół w Łabiszynie
6. Zespół Szkół w Lubostroniu
7. Szkoła Podstawowa w Ojrzanowie
8. Przedszkole Miejskie w Łabiszynie
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łabiszynie do dnia 31.12.2006r.
10. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łabiszynie w likwidacji od dnia 01.01.2007r.
11. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łabiszynie rozpoczynający działalność od dnia 01.01.2007r.

BURMISTRZ
Jacek Jędrzej Kaczmarek