

**ZARZĄDZENIE NR 100/2016
BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Luboń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Luboń w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Luboń.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Luboń powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Luboń, którego tekst został wprowadzony Zarządzeniem Nr 03/2003 (ze zmianami) Burmistrza Miasta z dnia 14 lutego 2003r..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r..

Załącznik do Zarządzenia Nr 100/2016
Burmistrza Miasta Luboń
z dnia 30 grudnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miasta Luboń

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Luboń, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1.zakres działania i zadania Urzędu Miasta Luboń, zwanego dalej Urzędem,
- 2.organizację Urzędu,
- 3.zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4.zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Gminie, Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Luboń,
- 2.Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Luboń,
- 3.Burmistrzu, Zastępcach Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Luboń, Zastępców Burmistrza Miasta Luboń, Sekretarza Miasta Luboń, Skarbnika Miasta Luboń oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Luboniu.

§ 3

- 1.Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
- 2.Urząd używa pieczęci prostokątnej o treści: Urząd Miasta Luboń, 62-030 Luboń pl. E. Bojanowskiego 2, telefon 618130011, faks 618130097, REGON 000524619, NIP 777 18 99 323
- 3.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4.Siedzibą Urzędu jest Luboń.

§ 4

- 1.Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: od 7.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
- 2.Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w ustalonych godzinach.
3. Straż Miejska Lubonia pracuje w systemie dwuzmianowym, w soboty i niedziele trzymianowym.
 - 1.od godziny 6.30 do 14.30 na I zmianie – od poniedziałku do piątku
 - 2.od godziny 7.00 do 15.00 na I zmianie – w soboty
 - 3.od godziny 14.00 do 22.00 na II zmianie – od poniedziałku do piątku
 - 4.od godziny 22.00 do 6.00 na III zmianie – od piątku do niedzieli

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza w wykonywaniu zadań Miasta.

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 komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

Rozdział III.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:

1. Administracyjno-Gospodarczy (WA-G),
2. Komenda Straży Miejskiej (KSM),
3. Księgowości Budżetowej i Płac (WKBiP),
4. Organizacyjny (WO),
5. Oświaty Zdrowia i Kultury (WOZiK),
6. Planowania, Rozwoju i Ochrony Środowiska (WPRiOŚ),
7. Podatków i Opłat (WPiO),
8. Spraw Komunalnych (WSK),
9. Spraw Obywatelskich (WSO),
10. Urząd Stanu Cywilnego (USC),

2. oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. audytor wewnętrzny (AW),
2. ds. budżetu obywatelskiego (BO),
3. ds. kontroli wewnętrznej (KW),
4. ds. nadzoru właścicielskiego (NW),
5. ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (OIE),
6. ds. promocji (PR),
7. ds. zarządzania kryzysowego spraw obronnych i OC (OC),
8. ds. komunikacji społecznej (KS).

3. Wydziałami kierują Kierownicy.

1. Sekretarz Miasta kieruje Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, Wydziałem Organizacyjnym,

2. Komendant Straży Miejskiej kieruje Komendą Straży,

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Wydziałem Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego.

4. Z zastrzeżeniem § 8, wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy.

5. Podziału wydziałów na referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia.

6. W Urzędzie mogą być tworzone stanowiska doradców i asystentów Burmistrza.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

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
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Miasta swoim Zastępcom lub Sekretarzowi.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem lub odpowiednio Zastępcami i Sekretarzem Miasta w zakresie w jakim prowadzą oni sprawy Miasta.
5. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. Wydziały i komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Wydziały i komórki organizacyjne organizują i nadzorują prawidłową realizację budżetu Miasta oraz czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej – w zakresie zadań wydziału, komórki organizacyjnej.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA MIASTA I SKARBNIKA MIASTA

§ 16

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Miasta,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zobowiązanych do ich wypełnienia pracowników samorządowych,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady,

2. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców i Sekretarza Miasta do prowadzenia spraw Miasta.

3. Podział czynności pomiędzy Burmistrem jego Zastępcami, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta określony jest w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

§ 17

Stosownie do swoich zadań merytoryczny nadzór, kontrolę, współdziałanie z poszczególnymi Wydziałami Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzą:

1. Burmistrz w stosunku do audytora wewnętrznego, stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego, stanowiska ds. budżetu obywatelskiego.

2. I Zastępca Burmistrza w stosunku do Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury, stanowiska ds. zarządzania kryzysowego spraw obronnych i OC, stanowiska ds. promocji, stanowiska ds. komunikacji społecznej oraz w stosunku do prowadzonych przez Miasto przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, Biblioteki Miejskiej, Ośrodka

Kultury, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Domu Dziennego "Senior-Wigor", LOSiR spółka z o.o., Biura Majątku Komunalnego w zakresie majątku komunalnego.

3.II Zastępca Burmistrza w stosunku do Wydziału Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska, Wydziału Spraw Komunalnych, stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, „Translub”, spółka z o.o., „Komlub”, spółka z o.o., Biura Majątku Komunalnego w zakresie inwestycji.

4.Skarbnik Miasta w stosunku do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac oraz Wydziału Podatków i Opłat.

5.Sekretarz Miasta w stosunku do Wydziału Administracyjno Gospodarczego, Wydziału Organizacyjnego.

§ 18

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

- 1.opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2.opracowywanie projektów podziału Wydziałów na referaty i stanowiska pracy,
- 3.przyjmowanie testamentowych ustnych oświadczeń woli,
- 4.prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

2.Sekretarz Miasta kieruje pracą Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Wydziału Organizacyjnego.

3.Sekretarz Miasta wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Urzędu Miasta z wyjątkiem kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

4.Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza zgodnie z Załącznikiem o podziale zadań pomiędzy Burmistrzem i jego Zastępcami.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1.wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2.nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 3.kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4.nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu,
- 5.współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6.nadzorowanie pracy Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac i Wydziału Podatków i Opłat,
- 7.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 20

1.Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

1.prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2.pomoc Burmistrzowi, Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,

- 3.współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
 - 4.przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5.współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego i samokształcenia pracowników danego Wydziału,
 - 6.przechowywanie akt,
 - 7.stosowanie obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8.stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9.stosowanie przepisów oraz zasad dotyczących ochrony danych osobowych określonych w polityce bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, regulaminie ochrony danych osobowych,
 - 10.stosowanie przepisów oraz zasad dotyczących zarządzaniem bezpieczeństwem informacji
 11. stosowanie przepisów oraz zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 12. stosowanie przepisów oraz zasad dotyczących udzielania informacji publicznej,
 - 13.redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału, stanowiska pracy,
 14. udostępnianie danych i aktualizowanie rejestru umów na stronie BIP zawartych w zakresie działania Wydziału,
 15. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 16. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i odpowiednio Zastępców w zakresie w jakim prowadzą oni sprawy Miasta
 - 17.planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu działania wydziału, przy czym wstępne planowanie zadań powinno nastąpić do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy,
 18. sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za towary, usługi i roboty budowlane z zakresu działania wydziału,
 19. organizacja i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej – w zakresie zadań wydziału.
- 2.Ogólne obowiązki kierowników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 21

Zadania Komendy Straży Miejskiej Lubonia określa Statut Straży Miejskiej stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 22

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

A/ w zakresie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta:

- 1.przyjmowanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji,
- 2.prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 3.przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
- 4.przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
- 5.prowadzenie rejestru zarządzeń oraz innych aktów Burmistrza,

6. prowadzenie centralnego rejestru upoważnień Burmistrza jako organu Miasta i pełnomocnictw,
7. koordynowanie wykonania obowiązków związanych z realizacją aktów prawnych Burmistrza,
8. prowadzenie sekretariatów Burmistrza, Zastępców Burmistrza,
9. zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
10. prowadzenie spraw współpracy z miastami partnerskimi oraz organizacjami międzynarodowymi /z wyjątkiem współpracy gospodarczej/,
11. organizowanie wizyt delegacji zagranicznych, korpusu dyplomatycznego oraz osobistości życia publicznego, prowadzenie obsługi protokolarnej tych wizyt,
12. organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta,

B/ w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miasta,
3. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta,
4. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
5. przekazywanie Burmistrzowi jego Zastępcom, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi informacji o pracach Rady i Komisji w zakresie jakim prowadzą oni sprawy Miasta,
6. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji,
7. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, komisji,
8. protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
9. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady,
10. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
11. organizowanie szkoleń radnych.

C/ w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

1. przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
3. wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
4. zapewnienie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
5. koordynowanie planowania zadań w Urzędzie,
6. wykonywanie obsługi prawnej Urzędu poprzez radców prawnych,
7. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
8. prowadzenie ewidencji korespondencji,
9. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.

D/ w zakresie obsługi obywateli

1. udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie oraz w urzędach administracji samorządowej i rządowej,

- 2.informowanie interesantów o zakresach czynności Wydziałów i poszczególnych pracowników,
- 3.pobieranie opłaty skarbowej,
- 4.prowadzenie centrali telefonicznej,
- 5.prowadzenie centralnego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 6.przechowywanie przez okres 7 dni i wydawanie niepodjętych przesyłek pocztowych,
- 7.wydawanie i przyjmowanie druków, formularzy.

E/ w zakresie kontroli wewnętrznej

1.prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i stanowisk, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, realizacji uchwał Rady Miasta, oraz zarządzeń Burmistrza Miasta,

2. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,

F/ w zakresie zamówień publicznych:

1.organizowanie współpracy Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu z Biurem Majątku Komunalnego w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,

- 2.współpracy z BMK przy rozpatrywaniu ewentualnych protestów i odwołań składanych przez oferentów,

3.koordynowanie prac z Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz BMK w zakresie prowadzenia zbiorczego (centralnego) rejestru zamówień publicznych Urzędu i sprawozdawczości z tym związanej.

§ 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy 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.

§ 24

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy dotyczące:

A/ w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1.zapewnienie warunków sprawnego działania urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań,
- 2.nadzoru nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na koszty jego funkcjonowania,
- 3.nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy,
- 4.nadzoru w sprawach z zakresu bhp i ppoż.,

5. przygotowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
6. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
7. zapewnienie warunków do utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
8. prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów i stanowisk, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
9. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
10. prowadzenie spraw dotyczących wyborów i referendów na terenie Miasta.

B/ w zakresie spraw kadrowych - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w szczególności:

1. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
2. planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
3. programowanie i koordynowanie szkolenia i kształcenia pracowników,
4. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
5. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
6. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen okresowych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
7. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

C/ w zakresie płac i spraw pracowniczych:

1. zgłaszanie pracowników i osób zatrudnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (dokonywanie zmian w zgłoszeniach),
2. prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło,
3. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych osób zatrudnionych w Urzędzie,
4. naliczanie i potrącenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, FGŚP, ZFŚS,
5. odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na właściwe rachunki Urzędów Skarbowych i ZUS,
6. sporządzenie deklaracji PIT i ZUS,
7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
8. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych oraz spraw związanych z naliczaniem kapitału początkowego dla pracowników i byłych pracowników Urzędu,
9. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych wynagrodzeniach,
10. dokonywanie wpisów o rocznych wynagrodzeniach w legitymacjach ubezpieczeniowych,
11. gospodarka drukami US, ZUS i innymi dot. spraw pracowniczych,
12. przygotowywanie zestawień i analiz dot. wypłaconych składników wynagrodzeń, składek itp.

D/ w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1.administrowanie systemem przetwarzania informacji niejawnych,
- 2.zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 3.zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 4.zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 5.kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6.okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kontekście ochrony informacji niejawnych,
- 7.opracowanie dokumentacji wynikającej z ustawy oraz innych obowiązujących aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji,
- 8.organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

F/ w zakresie informatyki:

- 1.obługa systemu poczty elektronicznej,
- 2.administracja serwerem WWW,
- 3.tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych,
- 4.wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 5.organizowanie szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników urzędu,
- 6.zapewnianie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu, administrowanie bezpieczeństwa informacji,
- 7.opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8.prowadzenie bieżącego serwisu technicznego sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych urzędu,
- 9.administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 10.zapewnianie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej i elektronicznej w zakresie działania urzędu,
- 11.realizacja projektów związanych z budowaniem społeczeństwa informacyjnego,
- 12.prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu Urzędu,

§ 25.

Do zadań Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac należy:

A/ w zakresie księgowości budżetowej

- 1.wykonywanie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 2.uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 3.przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 4.współdziałanie z wydziałami I samodzielnyimi stanowiskami pracy Urzędu Miasta w wykonywaniu budżetu Miasta,
- 5.przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej, sprawozdań GUS i innych,
- 6.sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

7. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych analitycznie i syntetycznie,
8. uzgadnianie ewidencji gruntów z właściwym wydziałem Urzędu Miasta,
9. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
10. przygotowanie, nadzór i kontrola nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej,
11. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT, koordynacja spraw dotyczących podatku VAT.

B/ w zakresie spraw kontroli wewnętrznej:

1. planowanie, przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie procesów gromadzenia i rozdysponowania środków finansowych,
2. przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Burmistrza,
3. opracowywanie na podstawie wyników kontroli wystąpień, zaleceń i wniosków adresowanych do kierowników jednostek objętych kontrolą oraz Burmistrza.

§ 26

Do zadań Wydziału Oświaty, Zdrowia i Kultury należą sprawy związane z oświatą, kulturą i ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:

1. tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
2. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
3. zwalczania chorób zakaźnych,
4. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących. zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
5. prowadzenia spraw związanych z instytucjami kultury, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
6. prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
7. realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
8. zakładania, utrzymywania, przekształcania i likwidowania miejskich jednostek oświatowych,
9. kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
10. zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
11. prowadzenie kontroli finansowej miejskich jednostek oświatowych,
12. zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
13. powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
14. oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
15. zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
16. upowszechnianie sportu, rekreacji i turystyki wśród mieszkańców Lubonia,
17. wykonywania nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i ich związkami,

18. prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
19. prowadzenia spraw dotyczących decyzji zezwalających na organizację masowych imprez sportowych i rekreacyjnych,
20. inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,
21. współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych,
22. współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych z zakresu działania Wydziału,
23. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych Miasta, w tym nadzór nad działalnością i kontrola merytoryczna organizacji pozarządowych,
24. koordynacja działań w zakresie organizacji różnego rodzaju imprez kulturalnych,
25. dokonywanie okresowych kontroli i oceny podległych jednostek w zakresie realizacji zadań statutowych i prawidłowości gospodarowania mieniem.

§ 27

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Miasta, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
5. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
6. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
7. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
8. przygotowywanie decyzji dotyczących ulg (odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty, zaniechanie poboru podatków) w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Miasta oraz przygotowywanie postanowień dotyczących udzielania ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Miasta, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
9. przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców dotyczących podatków i opłat lokalnych,
10. wykonywanie czynności związanych z dokumentacją i wystawianiem faktur za sprzedaż, a także dostawę towarów i świadczenie usług.

§ 28

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

A/ w zakresie rejestrów państwowych:

1. ewidencja ludności i dokumenty stwierdzające tożsamość,
2. prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 1. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o wymeldowanie,
 2. przyjmowanie pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

3. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowań w związku z udostępnianiem danych osobowych,
 4. przyjmowanie obwieszczeń,
 3. prowadzenie i aktualizowania rejestru wyborców,
 4. przygotowywanie spisów wyborców,
 5. przygotowywanie zestawień osób w sprawach dotyczących obowiązku szkolnego,
 6. spisów powszechnych,
 7. zgromadzeń,
 8. zbiórek publicznych,
 9. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 10. współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administracji rezerw osobowych,
 11. administracji rezerw osobowych, w tym kwalifikacji wojskowej,
 12. przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny
 13. przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 14. przygotowywanie decyzji o przyznaniu rekompensującego świadczenia żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
 15. udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- B/ w zakresie działalności gospodarczej:
1. przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG,
 2. sprawy koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych,
 3. sprawy cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 4. sprawy czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 29

Do zadań Wydziału Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska należą sprawy:

A/ w zakresie zagospodarowania przestrzennego, związane z:

1. przygotowywaniem materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
2. przygotowywaniem materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
3. koordynacją i obsługą działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem odpisów i wyrysów,
5. prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzeniem spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustalaniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
7. prowadzeniem rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustaleniu warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,

8. rejestrowaniu decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

B/ w zakresie infrastruktury technicznej Miasta, związane z planowaniem:

1. sieci kanalizacji sanitarnej,
2. sieci wodociągowej,
3. sieci kanalizacji deszczowej,
4. sieci energetycznej,
5. sieci gazowej,
6. komunikacji publicznej.

C/ w zakresie ochrony środowiska:

1. prowadzeniem spraw wynikających z zakresu ustaw: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo wodne, o lasach,
2. wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
3. wymierzaniem kar za uszkodzenie zieleni wskutek niewłaściwego wykonywania robót lub usunięcia drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
4. prowadzeniem prac ochronnych na rzecz pomników przyrody oraz ochrony starodrzewu,
5. prowadzeniem rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
6. sprawowaniem kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne, wraz z prawem: wstępu na nieruchomości, prowadzenia badań i obserwacji, żądania wyjaśnień i przeglądania dokumentacji,
7. prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
8. prowadzeniem postępowania w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
9. prowadzeniem postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
10. kontrolą przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
11. opiniowaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
12. wydawaniem opinii w sprawie prowadzenia działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
13. prowadzeniem spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
14. opiniowaniem przed udzieleniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż,
15. edukacją ekologiczną,
16. utrzymywaniem terenów zieleni w zakresie zieleni wysokiej,
17. prowadzeniem rejestru danych o środowisku.

D/ w zakresie ochrony zabytków i ochrony grobów, mogił i cmentarzy wojennych:

1. prowadzeniem spraw wynikających z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

2. prowadzeniem Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Luboń,
3. współdziałaniem z Gminną Komisją ds. zabytków i rewitalizacji,
4. prowadzeniem rejestru decyzji wydanych przez Konserwatora Zabytków,
5. współpracą z instytucjami zajmującymi się ochroną zabytków,
6. prowadzeniem spraw z zakresu ochrony grobów, mogił i cmentarzy wojennych.

§ 30

Do zadań Wydziału Spraw Komunalnych należą sprawy:

A/ w zakresie gospodarki nieruchomościami związane z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2. prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
5. komunalizacją gruntów,
6. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów na terenie Miasta,
7. prowadzeniem spraw dotyczących wieczystego użytkowania gruntów,
8. wydawaniem wypisów z rejestrów gruntów i budynków dla potrzeb UM,
9. badaniem ksiąg wieczystych,
10. tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
11. ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
12. dokonywaniem podziałów i scalania gruntów,
13. wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Miasta,
14. nieodpłatnym przejmowaniem na własność Miasta budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
15. prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
16. obciążaniem użytkowników nieruchomości gminnych za ich bezumowne korzystanie,
17. prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej,
18. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem opłaty planistycznej,
19. wykonywaniem prawa pierwokupu,
20. sporządzaniem sprawozdań w sprawach gospodarki nieruchomościami.

B/ w zakresie dróg publicznych i infrastruktury związane z:

1. przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
2. przedkładaniem projektów przebiegu dróg,
3. ewidencją dróg,
4. oznakowaniem dróg i ulic,

5. przedkładaniem propozycji dot. budowy, modernizacji, remontów i ochrony dróg,
6. określaniem szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne – przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
7. nadzorem nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, prowadzeniem racjonalnej eksploatacji, przeprowadzaniem przeglądów stanu oświetlenia ulicznego,
8. koordynacją współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
9. realizacją zadań z zakresu transportu publicznego,
10. prowadzeniem spraw dotyczących ścieżek rowerowych,
11. prowadzeniem spraw z tytułu odpowiedzialności za szkody wyrządzone w związku z administrowaniem i utrzymaniem w nienależyтым stanie dróg gminnych.

C/ w zakresie gospodarowania zielenią komunalną związane z:

1. prowadzeniem bieżącej konserwacji i utrzymaniem zieleni miejskiej (niskiej),
2. realizowaniem zadań inwestycyjnych i remontów zieleni komunalnej,
3. planowaniem rozwoju zieleni miejskiej (niskiej),
4. dokonywaniem uzgodnień w zakresie usytuowania projektowanych obiektów budowlanych i zieleni oraz ich realizacji w celu zapewnienia bezkolizyjnej lokalizacji w terenie,
5. koordynowaniem prac związanych z przygotowaniem, tworzeniem i utrzymaniem zieleni na terenach administrowanych przez inne podmioty.

D/ w sprawach gospodarki komunalnej związane z:

1. tworzeniem warunków do prowadzenia właściwej gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta,
2. prowadzeniem spraw utrzymania infrastruktury przeciwpowodziowej w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Plan ochrony przeciwpowodziowej Miasta”,
3. organizacją i eksploatacją składowisk odpadów,
4. utrzymaniem porządku i czystości na terenie Miasta, w tym spraw dotyczących wydawania zezwoleń na działalność w tym zakresie,
5. organizacją i prowadzeniem cmentarzy,
6. sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk komunalnych,
7. planowaniem i organizacją zaopatrzenia w media infrastrukturalne na terenie Miasta,
8. usuwaniem wyrobów zawierających azbest.

E/ w zakresie rolnictwa związane z:

1. realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
2. realizacją zadań wynikających z ustawy o hodowli, ochronie zwierząt łownych i
3. prawie łowieckim,
4. realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
5. realizacją zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie (dotyczy materiału siewnego odmian gatunków roślin uprawnych),
6. realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,

7.przeprowadzaniem spraw spisów zwierząt gospodarskich, spisu rolnego, oraz sprawozdawczości i statystyki wynikającej z przepisów prawnych,

8.sporządzaniem projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,

9.ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:

1.przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

2.rolniczym wykorzystania gruntów,

10.rekultywacją nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych

11.pracowniczymi ogródkami działkowymi.

12.udziałem w pracach Powiatowego Zespołu Kryzysowego przy Powiatowym Lekarzu Weterynarii w Poznaniu.

13.kontrolą, koordynacją, weryfikacją usług realizowanych w ramach umowy dot. prowadzenia całodobowego pogotowia weterynaryjnego dla zwierząt poszkodowanych w kolizjach drogowych na terenie Miasta Luboń oraz pomocy w wyłapywaniu i leczeniu bezdomnych zwierząt z terenu Miasta Luboń,

14.kontrolą realizacji umowy w zakresie utrzymywania zwierząt bezdomnych w Schronisku dla zwierząt,

15.wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie i hodowlę psów ras uznanych za agresywne,

16.wydawaniem decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia opiekunowi lub właścicielowi,

17.prowadzeniem spraw dotyczących programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Luboń,

18.pogotowiem interwencyjnym ds. zwierząt łownych.

F/ w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi związane z:

1.wdrożeniem nowych przepisów o działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,

2.utworzeniem i stałą aktualizację bazy danych rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

3.kontrolowaniem danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz aktualizowanie danych przy każdej zmianie stanu osobowego na danej nieruchomości,

4.prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

5.nadzorowaniem funkcjonowania systemu, współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,

6.przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

7.przygotowaniem oraz przedkładaniem odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,

8.kontrolowaniem realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta, w tym funkcjonowania Punktu Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),

9.podejmowaniem działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,

10.współpracą z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

11.planowaniem i inicjowaniem działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,

12.prowadzeniem kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,

13.kontrolą uiszczania opłat w zakresie gospodarowania odpadami i prowadzenie działań dotyczących ich windykacji,

14.prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,

15.realizacją innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

§ 31

1.Przedmiotem audytu wewnętrznego jest ogół działań zmierzających do uzyskania niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania Urzędu, w tym procesów, systemów oraz stosowanych procedur, a także zaproponowanie rozwiązań, które przyczynią się do wniesienia wartości dodanej dla UM.

2.Ocena ta jest dokonywana pod względem: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

3.Czynności audytowe obejmują w szczególności:

1.analizowanie procesów zachodzących w Urzędzie Miasta;

2.gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących procesów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli wewnętrznej;

3.identyfikowanie i ocenę ryzyka w procesach oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia;

4.dokonywanie wstępnego przeglądu procesów;

5.planowanie zadań audytowych;

6.przeprowadzanie audytów procesów zachodzących w UM;

7.sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;

8.monitorowanie wdrażania rekomendacji z zadań audytowych;

9.wykonywanie czynności sprawdzających.

§ 32

Do zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należą zadania związane z:

1.Udzielaniem informacji o Unii Europejskiej, pomocy w dotarciu do źródeł informacji, dokumentów i publikacji unijnych,

2.Upowszechnianiem publikacji dotyczących instytucji Unii, ich funkcjonowania, polityk UE oraz programów wspólnotowych,

3.Prowadzeniem i nadzorem nad sprawami z zakresu ubiegania się o dofinansowanie zadań z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,

4.Identyfikowaniem możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Miasto z funduszy zewnętrznych.

5.Bieżącym monitorowaniem zmian aktów prawnych i procedur związanych z dofinansowaniem realizacji projektów z funduszy zewnętrznych.

6.Koordinacją działań zmierzających do pozyskiwania przez miejskie jednostki organizacyjne środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych.

7.Przygotowywaniem aplikacji o przyznanie środków finansowych (wnioski o dofinansowanie, studia wykonalności).

8.Przygotowywaniem wniosków o płatność (zaliczkową, refundacyjną, końcową) w ramach realizowanych projektów.

9.Współpracą z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi fundusze unijne.

10.Organizacją szkolenia kadry miasta w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i gospodarowania nimi.

11.Nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów z gminami partnerskimi w kraju i zagranicą w zakresie realizacji projektów.

§ 33

Zadania stanowiska d/s zarządzania kryzysowego spraw obronnych i obrony cywilnej obejmują planowanie zadań obronnych, obrony cywilnej miasta, nadzorowanie ich wykonania przez wszystkie podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne na terenie Miasta, nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych należących do wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z zarządzaniem kryzysowym:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1.w zakresie ochrony ludności:

1. ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz wykrywanie skażeń, zakażeń, wystąpieniem innych zagrożeń,
- 2.przygotowywanie i przeprowadzanie ewakuacji doraźnej i planowanej mieszkańców miasta,
- 3.przygotowywanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 4.zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 5.przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.

2.W zakresie spraw wojskowych:

- 1.świadczeń na rzecz obrony,
- 2.zakwaterowania sił zbrojnych,
- 3.nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

3.w zakresie zabezpieczenia urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji na terenie Miasta Lubonia,

4.w zakresie ochrony dóbr kultury,

5.w zakresie współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków:

- 1.organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
- 2.przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz uczestniczenie w tych akcjach,

3.współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w sprawach związanych z realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej,

6.wykonywanie funkcji Inspektora BHP w Urzędzie Miasta Luboń jako zakładzie pracy, a w szczególności:

1. spełnianie roli doradczej i kontrolnej,
- 2.przeprowadzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3.uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz badanie przyczyn zachorowań na choroby zawodowe,
- 4.współpraca z innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich,
- 5.opiniowanie poszczególnych instrukcji na stanowiskach pracy.

§ 34

Stanowisko d/s promocji Miasta podejmuje działania stymulujące aktywność gospodarczą i popularyzujące Luboń jako dogodne i atrakcyjne miejsce dla podejmowania działalności inwestycyjnej, lokowania kapitału i organizacji różnego rodzaju imprez.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Luboniu, w tym także internetowych (strony www),
2. podejmowanie działań na rzecz obsługi informacyjnej osób przyjezdnych,
3. organizacja różnego rodzaju imprez promujących Luboń w kraju i za granicą, misji gospodarczych itp.,
4. udział w targach i wystawach branżowych w celu promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Lubonia,
5. opracowanie i realizacja kampanii promocyjnych Miasta,
6. utrzymywanie kontaktów i współpraca z poznańskim środowiskiem gospodarczym, naukowym i badawczym w celu podejmowania wspólnych działań promujących Luboń,
7. podejmowanie działań z zakresu public relations, nastawione na: wszechstronne i obiektywne informowanie opinii publicznej o polityce i działaniach realizowanych przez władze Miasta oraz na analizowaniu badań postaw społecznych,
8. prowadzenie kampanii społecznych, kształtujących pozytywny wizerunek Miasta oraz imprez z udziałem władz Miasta (w tym imprezy dla mieszkańców),
9. bieżąca obsługa działań władz Miasta,
10. opracowanie i wdrażanie systemu identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich oraz linii graficznych upominków Miasta,
11. obsługa kontaktów zagranicznych miasta, czyli organizacja współpracy miasta w ramach umów partnerskich oraz przynależności miasta do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
12. inicjowanie współpracy z zagranicą z zakresu kontaktów z miastami partnerskimi i pozapartnerskimi,
13. wykonywanie obsługi prasowej Burmistrza i Urzędu.

§ 35

Do zadań stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej należy:

1. planowanie, przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach dotowanych przez miasto w zakresie wykonywania przez nie zadań publicznych, a w szczególności:

1. procesów gromadzenia i rozdysonowania środków finansowych miasta;
2. gospodarowania innymi składnikami mienia miasta i ww. Jednostek;
3. prowadzenia gospodarki finansowej, planowania i wykonywania budżetu;
4. przestrzegania zasad i trybu postępowania o zamówienia publiczne;
5. funkcjonowania kontroli wewnętrznej;
2. przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie burmistrza;
3. opracowywanie na podstawie wyników kontroli:

1. wystąpień, zaleceń i wniosków adresowanych do kierowników jednostek objętych kontrolą, a w razie potrzeby, także innych dokumentów związanych z realizacją wyników kontroli;

2. informacji i analiz dotyczących przeprowadzonych kontroli;

3. propozycji ukierunkowanych na poprawę współdziałania jednostek organizacyjnych Urzędu z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami dotowanymi przez miasto na etapie planowania i wykonywania budżetu;

4. nadzorowanie realizacji zadań pokontrolnych;

5. współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

6. koordynowanie działań oraz wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie działań kontrolnych;

§ 36

Zadania stanowiska d/s nadzoru właścicielskiego obejmują działania określające organizację i zasady współpracy pomiędzy Urzędem Miasta, radami nadzorczymi oraz zarządami spółek miejskich. Zadania obejmują w szczególności:

- 1.nadzór nad działalnością spółek zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa we współdziałaniu z właściwymi komórki organizacyjne Urzędu,
- 2.prowadzenie ewidencji spółek oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek,
- 3.współpraca z organami spółek,
- 4.monitorowanie sytuacji finansowej spółek oraz wykonania przez spółki planów działalności, rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych,
5. przygotowywanie projektów uchwał, opinii i informacji, a także materiałów i analiz dla Burmistrz Miasta na zgromadzenia wspólników,
- 6.nadzór nad realizacją ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 7.współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, jednostkami gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach wchodzących w zakres działalności stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego,
- 8.przygotowywanie informacji dla Burmistrz Miasta o działaniach podejmowanych przez spółki, niezbędnych do podjęcia decyzji w ramach wykonywania praw z udziałów,
9. opiniowanie projektów przystępowania Miasta do spółek, tworzenia przez Miasto nowych spółek, łączenia, podziału lub przekształcenia spółek z udziałem Miasta,
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na członków organów spółek z udziałem Miasta, a także kopii umów o pracę członków zarządów spółek.

§ 37

Zadania stanowiska d/s budżetu obywatelskiego obejmują działania związane z rozwojem innowacji społecznych i przedsięwzięć tworzonych w dialogu z mieszkańcami w zakresie Budżetu Obywatelskiego. Zadania obejmują w szczególności:

- 1.Nawiązanie i prowadzenie współpracy z lokalnymi partnerami w celu rozwijania inicjatyw i działań tworzonych razem z mieszkańcami.
- 2.Prowadzenie akcji informacyjnych poświęconych Budżetowi Obywatelskiemu.
- 3.Współpraca z wnioskodawcami, przedstawicielami jednostek miejskich oraz innymi interesariuszami na rzecz rozwijania Budżetu Obywatelskiego.
- 4.Obługa strony internetowej oraz systemu do obsługi wniosków Budżetu Obywatelskiego, opieka nad mediami społecznościowymi.
- 5.Animowanie spotkań tematycznych/debat/, spotkań informacyjnych z mieszkańcami.
- 6.Realizacja kampanii społecznych i innych form oddziaływania na społeczność.
- 7.Przygotowywanie wniosków projektowych, prowadzenie sprawozdawczości realizowanych działań.
- 8.Kompleksowe przygotowywanie materiałów sprawozdawczych / zarządzeń.
- 9.Przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych materiałów merytorycznych.

§ 38

Do zadań stanowiska do spraw komunikacji społecznej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą informacyjno-prasową Burmistrza i Rady Miasta Luboń, w tym organizacja spotkań z mieszkańcami.
2. Redagowanie Informatora Miejskiego. Prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych od chwili rozpoczęcia, poprzez zebranie i zredagowanie materiałów, przekazanie do druku, odbiór gotowego Informatora i przekazanie go do dystrybucji.
3. Zbieranie informacji tekstowych i zdjęciowych, w tym do archiwum Informatora.
4. Obróbka graficzna.
5. Samodzielne pisanie artykułów.
6. Wprowadzanie informatora na stronę internetową.
7. Tworzenie materiałów promocyjnych, artykułów, opracowań graficznych, prowadzenie w tym zakresie konsultacji z poszczególnymi wydziałami,
8. Aktualizacja strony internetowej Urzędu poprzez bieżące zamieszczanie informacji o działalności Miasta i wydarzeniach, imprezach, akcjach.
9. Współpraca z mediami w zakresie informowania o działalności Miasta z uwzględnieniem mediów elektronicznych.
10. Współpraca z miejskimi jednostkami, lokalnymi stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie informowania o ich działalności w Informatorze.
11. Udział w posiedzeniach organów Miasta (Rada Miasta i jej komisje oraz spotkaniach Burmistrza).
12. Udział w lokalnych wydarzeniach kulturalnych, sportowych i innych w celu przygotowania relacji z ich przebiegu.

Rozdział VII.

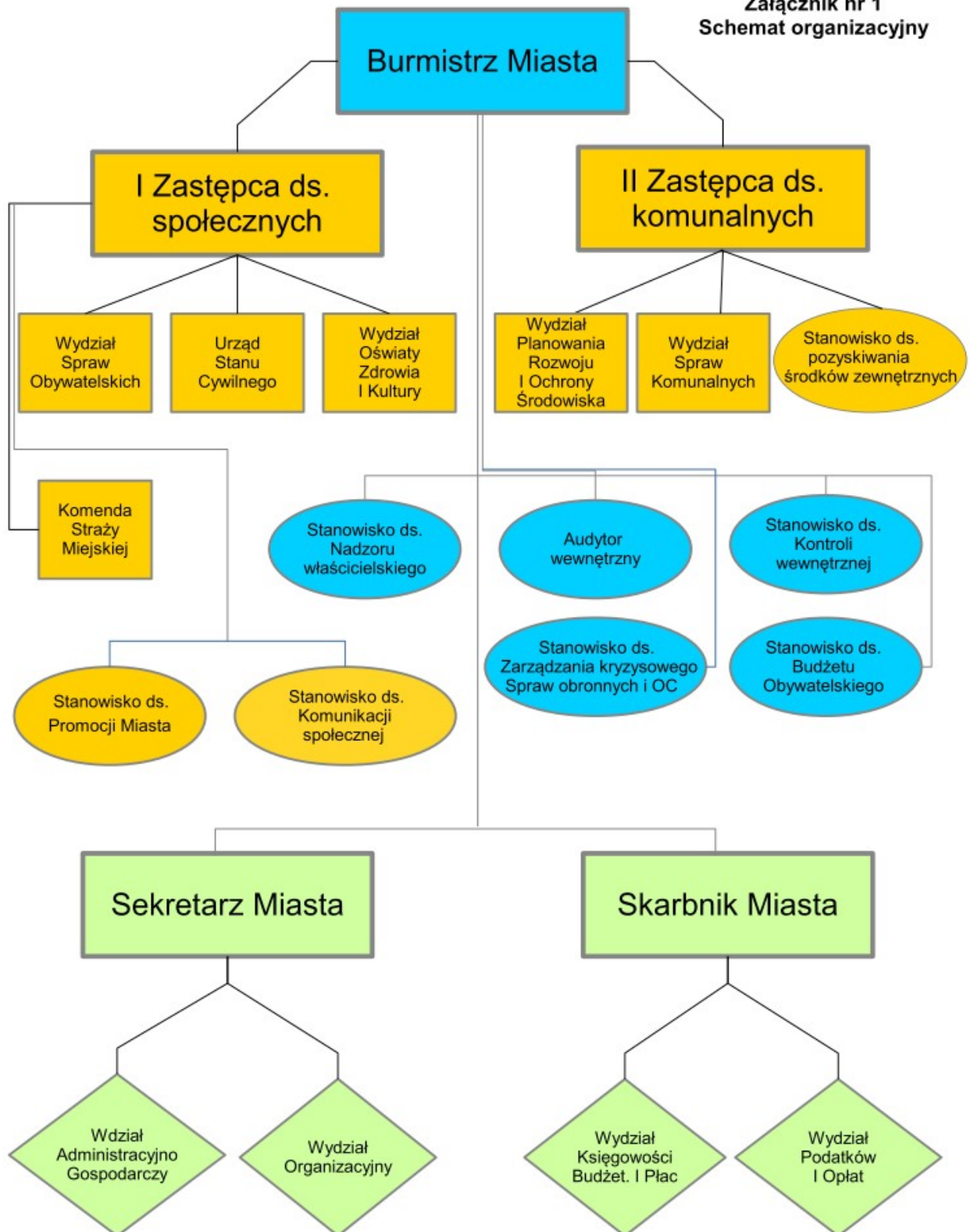
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Załączniki nr 1 - 6 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 40

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
5. decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Kierownicy Wydziałów podpisują:

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

§ 5

Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na nich informację wskazującą autora: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, adres mailowy i nr telefonu. Informację umieszcza się na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Dokumenty niewytworzone w Urzędzie przedkładane do podpisu powinny być parafowane przez właściwego pracownika i o ile to konieczne przez radcę prawnego.

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

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

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

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

4. W przypadku występowania tylko zadań bieżących, rutynowych projektu planu pracy nie tworzy się.

§ 2

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

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.

4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Wydziałów.

§ 3

1. Programy działania Wydziałów obejmują w szczególności:

1. zadania własne Wydziału wynikające z zakresu jego działania,
2. sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału,
3. osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału,
4. wskazanie Wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
5. zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału,
6. plan szkoleń pracowników Wydziału.

2. Programy działania Wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 4

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

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

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.

2. Paragraf 3 ust. 2 i paragraf 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

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

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Wydziałów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają ich Kierownicy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.

2. Kierownicy Wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania Wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN kontroli wewnętrznej Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa:

- a) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- b) cele i zadania kontroli,
- c) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- d) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- e) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- f) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Luboń jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

§ 2

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, póź. 58), oraz innych aktów prawnych w zakresie omawianych zagadnień.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **głównym księgowym** - oznacza to skarbnika miasta lub głównego księgowego miejskiej jednostki organizacyjnej,
2. **inspektorze** - oznacza to pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta lub innego pracownika albo osobę upoważnioną do realizacji konkretnej kontroli.
3. **jednostce** — oznacza to urząd miasta lub miejską Jednostkę organizacyjną,
4. **kierowniku** - oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki,
5. **kierowniku jednostki** - oznacza to Burmistrza Miasta lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
6. **kierowniku komórki kontrolowanej** - oznacza to również osobę pełniącą jego obowiązki,
7. **komórcę kontroli wewnętrznej** - oznacza to komórkę kontroli instytucjonalnej - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta,
8. **jednostce kontrolowanej** - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. **wydział** lub inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,
9. **kontroli dokumentacyjnej** - oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
10. **kontroli rzeczowej** - oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
11. **kontrolującym** - oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika albo osobę upoważnioną do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
12. **regulaminie** - oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej.
13. **ustawie o finansach publicznych** - dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
14. **ustawie o rachunkowości** - dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
15. **ustawie prawo zamówień publicznych** - dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
16. **zastępcy kierownika jednostki** - oznacza to zastępcę Burmistrza Miasta lub zastępcę kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej,
17. **zarządzającym kontrolę** - oznacza to Burmistrza Miasta Luboń, bądź osobę przez niego upoważnioną,

§ 4

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej i pracy jednostki w formie właściwych procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych zgodności stanu faktycznego operacji finansowych i innych działań z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 5

Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.

§ 6

Kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) zaciąganie zobowiązań,
- 4) dokonywanie zamówień publicznych,
- 5) dokonywanie zwrotów ze środków publicznych.

§ 7

Kontrola finansowa w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

1. **Kryterium legalności** - polegającym na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.

2. **Kryterium gospodarności** - polegającym na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności.

3. **Kryterium celowości** - polegającym na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

4. **Kryterium rzetelności** - polegającym na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym.

5. **Kryterium przejrzystości** - polegającym na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości.

6. **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** - polegającym na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 8

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1. **zasady legalności postępowania** - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki,

2. **zasady prawdy obiektywnej** - zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,

3. **zasady współpracy kontrolowanego z kontrolującym** - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 9

W ramach kontroli wewnętrznej przewiduje się stosowanie następujących rodzajów kontroli:

1. ze względu na podmiot dokonujący kontroli;
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,

c) kontrolę instytucjonalną.

2. Ze względu na czas prowadzenia kontroli:

a) kontrolę uprzednią,

b) kontrolę bieżącą,

c) kontrolę następną.

3. Ze względu na kryterium kontroli:

a) kontrolę formalną,

b) kontrolę merytoryczną,

c) kontrolę rachunkową.

4. Ze względu na tryb podjęcia kontroli:

a) kontrolę planową,

b) kontrolę doraźną.

5. Ze względu na zakres:

a) kontrolę kompleksową,

b) kontrolę problemową.

6. Ze względu na metodę kontroli:

a) kontrolę bezpośrednią,

b) kontrolę pośrednią.

§ 10

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,

b) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki.

§ 11

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

1. kierownik jednostki,

2. zastępca kierownika jednostki,

3. Skarbnik, główny księgowy,

4. Sekretarz Miasta, kierownicy poszczególnych wydziałów, jednostek organizacyjnych,

5. właściwe komisje kontroli,

6. inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Skarbnik Miasta (główny księgowy) lub upoważniony przez niego pracownik dokonuje kontroli gotówki oraz innych walorów w kasie, zabezpieczenia ich przechowywania i transportu.

3. Komisje kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt. 5) powołuje się na wniosek (skarbnika miasta) głównego księgowego w celu dokonania kontroli zapasów wybranych materiałów oraz kontroli zabezpieczenia mienia i środków trwałych.

4. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej mogą, w ramach posiadanych kompetencji, upoważnić innych do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

5. Czynności uprzedniej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie kontroli dokumentów określa *Instrukcja obiegu dokumentów*.

6. Dokumentację czynności podjętych w ramach następnej kontroli funkcjonalnej stanowi protokół kontroli.

§ 12

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej.

§ 13

1. **Kontrola wstępna** polega na kontroli czynności zamierzonych. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z przyjętymi kryteriami kontroli.

2. **Kontrola bieżąca** polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. **Kontrola następna** dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie nieprawidłowości i uchybień.

§ 14

1. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacji dokonały upoważnione do tego osoby, dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione, treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa.

2. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

§ 15

Kontrola planowa wynika z planu kontroli opracowanego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 16

1. **Kontrola kompleksowa** obejmuje całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne.

2. **Kontrola problemowa** obejmuje wybrany wycinek działalności.

§ 17

1. **Kontroli pośrednia** polega na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach,

analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, a także zebraniu wyjaśnień i informacji od kontrolowanych i świadków.

2. **Kontrola bezpośrednia** polega na sprawdzeniu samego stanu faktycznego, w szczególności poprzez przeprowadzenie oględzin.

Rozdział II Kontrola instytucjonalna

§ 18

Cele kontroli instytucjonalnej pokrywają się celami kontroli określonymi w § 5 Regulaminu. Ponadto, celem kontroli instytucjonalnej jest ocena sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 19

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów przydzielonych kontrolującemu i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Luboń.

2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.

4. Pracownik Samodzielnego Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi Miasta Luboń roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 20

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych pracownik Samodzielnego Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej przygotowuje program kontroli, który określać:

- 1) rodzaj kontroli,
- 2) numer kontroli,
- 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 4) zakres podmiotowy kontroli (wskazanie kontrolowanej jednostki lub stanowiska),
- 5) podmiotu (problematykę) kontroli,
- 6) planowany czas jej trwania,
- 7) osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli,

§ 21

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Miasta.

2. Każde upoważnienie powinno być wystawione w trzech egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu z kontroli, trzeci ad acta.

§ 22

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi wydziału lub jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w wydziale lub jednostce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

§ 23

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolujących kontrolujący ma prawo do:
 - a) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej wydziału (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych),
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - c) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
 - d) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli,
 - e) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej wydziału wyjaśnień (ustnych i pisemnych)
 - f) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) rzetelne dokumentowanie kontroli,
 - c) w razie stwierdzenia nieprawidłowości — ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) w razie stwierdzenia osiągnięć- wskazanie osób, które się do nich przyczyniły.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej.

§ 24

Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. O przyczynach wyłączenia rozstrzyga kierownik jednostki na podstawie zawiadomienia osoby zainteresowanej.

§ 25

1. Kontrolowany (kierownik i pracownicy jednostki kontrolowanej wydziału) może w trakcie kontroli:
 - a) składać pisemne lub ustne oświadczenia,
 - b) odmówić podpisania protokołu kontroli,
 - c) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli.
2. Do obowiązków kontrolowanego (kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej) należy:
 - a) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych,
 - b) udostępnianie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
 - c) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Szczególne obowiązki spoczywają na kierowniku kontrolowanej komórki, który:
 - a) zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli,
 - b) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - c) umożliwia dokonywanie oględzin,
 - d) zobowiązuje pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 26

1. Ustalen faktów kontrolnych dokonuje się jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3.Kontroli bezpośredniej dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

§ 27

1.Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2.Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu.

3.Do protokołu kontroli mogą być załączane także protokoły szczególne, dokumentujące fakt podjęcie określonych czynności kontrolnych, a w tym:

- 1.protokół przyjęcia ustnego oświadczenia
- 2.protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień
- 3.protokół dokonania oględzin
- 4.protokół pobrania rzeczy

4.Z przeprowadzonych kontroli, może być sporządzone sprawozdanie, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Decyzję w tej sprawie podejmuje zarządzający kontrolę, w której określa dane, jakie należy uwzględnić w sprawozdaniu.

5.Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.

6.Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

§ 28

1.Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli. Wniesione zastrzeżenia powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

2.Przedstawiając kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół kontroli, kontroler informuje go o przysługującym na mocy regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

3.Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolera analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler je przeprowadza. Jeżeli kontroler stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli.

4.W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do Burmistrza.

§ 29

1.Kontrolujący na podstawie wyników opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza.

2.Burmistrz, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3.Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia

wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza oraz pracownika Samodzielnego Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń - podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne.

§ 30

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie wraz z zebranymi materiałami dowodowymi właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

1. nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

2. zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, oboczności i przyczyn zdarzenia,

3. załączenie ujawnionych dowodów,

4. w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu.

3. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 zawiera co najmniej:

1. datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;

2. określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa;

3. wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonanie zobowiązań albo zapłata odsetek, kar lub opłat - określenie ich wysokości;

4. informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

5. Zawiadomienie zawiera również, w miarę możliwości, wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.

5. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

Rozdział III Kontrola podległych jednostek organizacyjnych

§ 31

1. Burmistrz kontroluje przestrzeganie przez podległe miejskie jednostki organizacyjne procedur kontroli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych wykonuje pracownik Samodzielnego Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

3. Miejskie jednostki organizacyjne podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach Rozdziału II Regulaminu.

4. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera załącznik do Statutu Miasta.

ZAŁĄCZNIK NR 5

REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA LUBOŃ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Straż Miejska Miasta Luboń - zwana dalej „Strażą” - działa w strukturze Urzędu Miasta Luboń na prawach wydziału.

§ 2

1. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Miasta Luboń.

2. Siedzibą Straży jest Luboń.

§ 3

Straż używa pieczęci prostokątnej o treści :Straż Miejska Miasta Luboń 62-030 Luboń ul. Dworcowa 1, tel. 618131986, faks 618139091

Rozdział 2

Organizacja Straży

§ 4

1. Strażą kieruje Komendant i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Komendant Straży wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.

3. Komenda Straży czynna jest w godzinach ustalonych przez Burmistrza.

§ 5

1. W skład Komendy Straży w zależności od potrzeb, wchodzi - oprócz Komendanta - od czterech do dziewięciu strażników Straży Miejskiej.

2. W skład Komendy Straży mogą wchodzić inni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6

W Straży występują następujące stanowiska:

1. Komendant Straży Miejskiej,

2. Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
3. Starszy inspektor Straży Miejskiej,
4. Inspektor Straży Miejskiej,
5. Młodszy Inspektor Straży Miejskiej,
6. Starszy Specjalista Straży Miejskiej,
7. Specjalista Straży Miejskiej,
8. Młodszy Specjalista Straży Miejskiej,
9. Starszy Strażnik Straży Miejskiej,
10. Strażnik Straży Miejskiej,
11. Młodszy Strażnik Straży Miejskiej,
12. Aplikant Straży Miejskiej.

§ 7

Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach oraz sposoby ich wykonywania określa Komendant.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje właściwy Zastępca Burmistrz Miasta.
2. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie:
 1. wykonywania uprawnień, o których mowa w art. 12,
 2. użycia broni palnej bojowej oraz środków przymusu bezpośredniego,
 3. ewidencji, o której mowa w art. 9 ust. 1

sprawuje Wojewoda Wielkopolski przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu działającego w jego imieniu.

3. Wojewoda sprawuje nadzór przez:

1. okresowe lub doraźne kontrole, obejmujące całość lub część spraw poddanych nadzorowi,
2. wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrolę prawidłowości i terminowości ich realizacji,
3. podejmowanie innych czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień i zapobieżenia ich powstawaniu.

§ 9

Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Miasta Luboń.

§ 10

Podczas wykonywania czynności służbowych funkcjonariusze Straży korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 11

1. Zakres i sposób wykonywania obowiązków i uprawnień Straży określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych.

2. Do szczegółowych zadań administracyjnych Straży należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych dla podejmowania czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta,
2. przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
3. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz listów wpływających do Straży, a także rejestru przyjmowanych przez Straż podań kierowanych przez mieszkańców do innych organów,

4. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
5. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 12

Przeszkolenie podstawowe aplikanta Straży Miejskiej polega na opanowaniu:

1. znajomości obowiązujących przepisów,
2. kursu samoobrony,
3. zasad obchodzenia się z bronią.

Ponadto aplikant Straży musi przez 3 miesiące działać pod nadzorem Strażnika Straży Miejskiej. Po 11 miesiącach przeszkolenia ocenę aplikanta Straży odnośnie jego przygotowania do pracy sporządza Komendant Straży i przedstawia ją Burmistrzowi Miasta.

§ 13

1. Komendant Straży przedkłada Burmistrzowi Miasta, w terminie do 30 listopada roku poprzedniego, do zatwierdzenia roczny program działania Komendy Straży.

2. Program działania zawiera w szczególności:

1. zadania własne wynikające z zakresu działania,
2. sposoby oraz terminu realizacji zadań,
3. osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
4. wskazanie Wydziałów Urzędu Miasta współdziałających w realizacji danego zadania,
5. propozycje w zakresie doskonalenia pracy Komendy,
6. plan szkoleń Strażników.

§ 14

Roczny program działania Komendy jest aktualizowany przez jej Komendanta w formie aneksu stosownie do modyfikacji zakresu zadań wynikających ze zmian stanu prawnego jak i innych przyczyn. Aktualizacja taka wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.

ZAŁĄCZNIK NR 6

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY BURMISTRZ MIASTA I ZASTĘPCAMI, UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA DECYZJI W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ORAZ POWIERZENIA ZADAŃ SKARBNIKOWI I SEKRETARZOWI MIASTA

§ 1

Burmistrz powierza I Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych prowadzenie spraw Miasta oraz upoważnia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w następującym zakresie:

1. ewidencji ludności, dowodów osobistych,
2. spraw wojskowych,
3. spraw stanu cywilnego,
4. funkcjonowania systemu oświaty,
5. funkcjonowania bibliotek i jednostek kultury,

6. upowszechniania sportu i rekreacji,
7. współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
8. opieki i pomocy społecznej,
9. opieki zdrowotnej,
10. bezpieczeństwa i porządku publicznego,
11. komunalnego budownictwa mieszkaniowego, utrzymania i remontów budynków komunalnych, najmu mieszkań komunalnych,
12. działalności gospodarczej,
13. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania uzależnieniom,
14. promocji Miasta,
15. komunikacji społecznej.

§ 2

Zastępca Burmistrza ds. Społecznych jest I Zastępcą Burmistrza Miasta i upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w odniesieniu do spraw przypisanych Burmistrzowi w przypadku jego nieobecności trwającej ponad 3 dni i w każdym przypadku nieobecności Burmistrza w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 3

Burmistrz powierza II Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych prowadzenie spraw Miasta oraz upoważnia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w następującym zakresie:

1. komunalizacji, gospodarowania nieruchomościami komunalnymi,
2. dzierżawy, nabywania gruntów i nieruchomości na potrzeby Miasta wraz z prowadzeniem negocjacji,
3. zbywania gruntów i nieruchomości komunalnych wraz z organizacją i prowadzeniem przetargów,
4. ustalania wartości gruntów oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
5. podziałów gruntów,
6. rozwoju i utrzymania miejskiej infrastruktury sieciowej, dróg oraz obiektów kubaturowych,
7. zarządu drogami gminnymi,
8. współdziałania z zewnętrznymi operatorami wyposażenia Miasta w infrastrukturę techniczną,
9. oczyszczania Miasta i gospodarki odpadami,
10. ochrony przyrody i ochrony środowiska,
11. rolnictwa i zwierząt,
12. funkcjonowania transportu publicznego,
13. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
14. lokalizacji inwestycji celu publicznego, zagospodarowania terenu i ustalenia warunków zabudowy,
15. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, inwestycji miejskich,
16. zamówień publicznych.

§ 4

Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych jest II Zastępcą Burmistrza Miasta. II Zastępcy Burmistrza przynależą kompetencje Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza w przypadku ich równoczesnej nieobecności.

§ 5

Burmistrz powierza Skarbnikowi Miasta – Głównemu księgowemu budżetu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. prowadzenia spraw oraz upoważnia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych.

§ 6

Burmistrz powierza Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw oraz upoważnia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie:

1. ochrony informacji niejawnych,
2. ochrony danych osobowych,
3. zarządzania bezpieczeństwem informacji,
4. wyborów organizowanych przez Miasto jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej oraz referendów.

Burmistrz powierza Sekretarzowi Miasta wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników Urzędu Miasta z wyjątkiem kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7

Burmistrz pozostawia w zakresie swojego bezpośredniego działania sprawy dotyczące:

1. przedkładania Radzie Miasta do uchwalenia projektu budżetu Miasta i jego zmian, sprawozdania i informacji z wykonania budżetu,
2. nadzoru nad realizacją budżetu,
3. zatrudniania i zwalniania Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, kierowników Wydziałów Urzędu Miasta i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
4. występowanie do Rady Miasta z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta,
5. nagradzania i karania pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6. spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
7. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i strategii rozwoju Miasta oraz ich aktualizacji,
8. zieleni miejskiej,
9. ochrony zabytków,
10. koordynowania współdziałania z Radą Miasta,
11. współpracy zagranicznej,
12. budżetu obywatelskiego,
13. nadzoru właścicielskiego,
14. inne sprawy zastrzeżone przepisami szczególnymi do wyłączności Burmistrza.

§ 8

Stosownie do swoich zadań merytoryczny nadzór, kontrolę, współdziałanie z poszczególnymi Wydziałami Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzą:

1. Burmistrz w stosunku do audytora wewnętrznego, stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego, stanowiska ds. budżetu obywatelskiego, stanowiska ds. zarządzania kryzysowego spraw obronnych i OC.

2.I Zastępca Burmistrza w stosunku do Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury, stanowiska ds. promocji, stanowiska ds. komunikacji społecznej oraz w stosunku do prowadzonych przez Miasto przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, Biblioteki Miejskiej, Ośrodka Kultury, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Domu Dziennego "Senior-Wigor", LOSiR spółka z o.o., Biura Majątku Komunalnego w zakresie majątku komunalnego.

3.II Zastępca Burmistrza w stosunku do Wydziału Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska, Wydziału Spraw Komunalnych, stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, „Translub”, spółka z o.o., „Komlub”, spółka z o.o., Biura Majątku Komunalnego w zakresie inwestycji.

4. Skarbnik Miasta w stosunku do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac oraz Wydziału Podatków i Opłat.

5. Sekretarz Miasta w stosunku do Wydziału Administracyjno Gospodarczego, Wydziału Organizacyjnego.

§ 9

Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta i Kierownicy Wydziałów odpowiednio do zakresu swojego działania:

1. wykonują funkcję kierownika zamawiającego, organizują przetargi,

2. przedkładają Przewodniczącemu Rady Miasta wnioski o wniesienie spraw pod obrady Rady Miasta,

3. przygotowują projekty uchwał, współpracują ze stosownymi komisjami Rady i wnoszą o zajęcie przez nie stanowiska we wnioskowanych sprawach, w tym w szczególności:

1. Burmistrz i Skarbnik Miasta w odniesieniu do Komisji Budżetu i Finansów,

2.I Zastępca Burmistrza w odniesieniu do Komisji Sfery Społecznej, Komisji Organizacyjno-Prawnej i Komisji Rewizyjnej.

3.II Zastępca Burmistrza do Komisji Komunalnej, Komisji Ochrony Środowiska.

4. przygotowują materiały do projektu budżetu i jego zmian oraz sprawozdań z wykonania budżetu, odpowiadają za wykorzystanie środków finansowych zgodnie z budżetem.