

**UCHWAŁA Nr XXXIII/223/01
RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE**

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

(Poznań, dnia 15 stycznia 2002 r.)

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miejska w Rychwale, na wniosek Zarządu Gminy i Miasta w Rychwale, uchwala Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady funkcjonowania urzędu oraz zadania wykonywane przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w urzędzie.

Szczegółowe zasady organizacji, funkcjonowania urzędu oraz podziału zadań wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, a także z zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów wydawanych przez burmistrza w związku z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu.

§ 2. Zarządzenie wewnętrzne burmistrza może dotyczyć zwłaszcza:

- 1) szczegółowego podziału zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 2) regulaminu wewnętrznego referatu określającego strukturę organizacyjną i zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych referatu lub stanowisk pracy,
- 3) szczegółowej struktury organizacyjnej urzędu,
- 4) utworzenia zespołu zadaniowego, w tym do wykonania czynności kontrolnych,
- 5) wyznaczenia osoby koordynującej wykonanie określonego zadania przez kilka referatów,
- 6) utworzenia lub likwidacji oddziału oraz stanowiska pracy,
- 7) zasad planowania pracy,
- 8) zasad organizacji działalności kontrolnej, w tym zasad kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 9) trybu przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz form nadzoru i kontroli ich załatwiania,
- 10) zasad przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach urzędu,
- 11) organizacji narad i konferencji.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu, zastępcy, sekretarzu, skarbniku oraz kierowniku urzędu stanu cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Gminy Rychwał oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rychwale,
- 2) gminne - należy przez to rozumieć Gminę Rychwał,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat oraz Urząd Stanu Cywilnego, a także jednostkę równorzędną, będącą jednocześnie wewnętrzną komórką utworzoną w referacie,
- 4) oddziale - należy przez to rozumieć także biuro lub inną równorzędną, wewnętrzną komórkę utworzoną w komórce organizacyjnej wymienionej w §8 ust. 1 regulaminu,
- 5) radzie, komisji, zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Rychwale, komisję Rady Miejskiej w Rychwale, Zarząd Gminy i Miasta w Rychwale,
- 6) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, które może być jednoosobowe lub wieloosobowe,

- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16; 62-570 Rychwał.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 4. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadą:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy.

§ 5. Ustala się:

- 1) zasady podpisywania pism, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) zasady przygotowywania aktów normatywnych i kontroli ich wykonania, stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. System kontroli w urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Bieżące czynności kontrolne wykonuje:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej,
- 2) pracownik zobowiązany do dokonania kontroli wewnętrznej w określonym zakresie lub zespół powołany przez burmistrza.

3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) referaty wykonujące określone przez burmistrza zadania z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) referat Finansów w zakresie finansów i rachunkowości.

§ 7. 1. Decyzje administracyjne mogą wydawać pracownicy urzędu upoważnieni przez burmistrza w formie pisemnej.

2. Burmistrz może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1 oraz innych pracowników urzędu, do podejmowania w określonych sprawach, decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja urzędu

§ 8. 1. Struktura organizacyjna urzędu obejmuje pionowy, którym podporządkowane są następujące podstawowe komórki organizacyjne:

- 1) Referat Zarządzania (Z),
- 2) Referat Gospodarki (G),
- 3) Referat Finansów (F),
- 4) Referat Oświaty (O),
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC).

2. Symbol oddziału utworzonego w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 określa się cyfrą rzymską.

§ 9. 1. Referat tworzy i likwiduje rada.

2. Referat może dzielić się na oddziały i stanowiska pracy lub może mieć strukturę bezoddziałową.

§ 10. 1. Oddział oraz stanowisko pracy tworzy i likwiduje burmistrz.

2. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

3. Rada podejmuje uchwałę zmieniającą regulamin w ciągu 3ech miesięcy od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1.

§ 11. Referat, oddział oraz stanowisko pracy może być utworzone, w razie potrzeby, poza siedzibą urzędu.

§ 12. 1. Burmistrz kieruje działalnością urzędu bezpośrednio, a także przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.

2. Burmistrz nadzoruje:

- 1) Referat Zarządzania,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 13. 1. Zastępcą wykonuje zadania:

- 1) burmistrza - w czasie nieobecności burmistrza lub w razie - wynikającej z innych przyczyn - niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza,
- 2) sekretarza - w czasie nieobecności sekretarza lub w razie nieobsadzenia tego stanowiska,
- 3) kierownika Referatu Gospodarki - w razie nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu,
- 4) kierownika Referatu Oświaty - w razie nieobsadzenia zarówno stanowiska kierownika referatu jak i zastępcy skarbnika kierującego referatem,

2. Zastępcą nadzoruje:

- 1) Referat Gospodarki,
- 2) Referat Oświaty.

§ 14. Sekretarz:

- 1) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu, w tym określonych przez burmistrza,
- 2) koordynuje prace związane z przygotowywaniem przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy projektów uchwał i innych dokumentów na posiedzenia zarządu oraz sesje rady,
- 3) kieruje Referatem Zarządzania - w razie nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu,
- 4) nadzoruje realizację zadań w urzędzie, w tym organizację posiedzeń zarządu.

§ 15. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową zarządu i zapewnia:

- 1) bieżącą kontrolę wykonania budżetu, analizę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

2. Skarbnik kieruje Referatem Finansów w razie nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu.

3. Skarbnik nadzoruje:

- 1) sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym prace związane z opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- 2) prace związane z opracowywaniem projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 3) prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
- 4) Referat Finansów.

4. Zastępcą skarbnika:

- 1) wykonuje zadania skarbnika - w czasie nieobecności skarbnika lub w razie - wynikającej z innych przyczyn - niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) kieruje Referatem Oświaty - w razie nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu.

§ 16. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) kieruje pracą podległych pracowników,
- 2) odpowiada za realizację zadań, dla których komórka organizacyjna jest rzeczowo właściwa.

§ 17. 1. Oddziałem kieruje jego kierownik albo wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

2. Kierownika oddziału można zatrudnić, gdy w oddziale utworzone są co najmniej 4 stanowiska pracy.

3. W czasie nieobecności kierownika oddziału lub w razie nieobsadzenia tego stanowiska zadania kierownika oddziału wykonuje kierownik referatu, a w razie jego nieobecności - pracownik, któremu burmistrz powierzył okresowo obowiązek kierowania zespołem. Z tytułu okresowego kierowania zespołem pracownik ponosi odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 18. 1. Burmistrz może tworzyć w razie potrzeby stałe lub doraźne zespoły zadaniowe (opiniodawcze), określając cel powołania zespołu, jego nazwę, skład osobowy, w tym osobę kierującą pracą zespołu, zakres zadań, osobę sprawującą ogólny nadzór nad realizacją zadań, termin realizacji określonego celu.

2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby nie będące pracownikami urzędu.

3. Zespół ulega likwidacji po wykonaniu zadania, chyba że wcześniej burmistrz zlikwidował zespół.

§ 19. 1. Zespół, o którym mowa w §18 stanowi integralną całość. Za jego organizację i wyniki odpowiada osoba kierująca pracą zespołu, jako koordynatora.

2. Funkcję koordynatora powinna pełnić osoba o najwyższych kwalifikacjach technicznych, kompetencyjnych i interpersonalnych, gwarantująca skuteczną realizację zadania.

3. Koordynator wyznaczany jest w porozumieniu z pozostałymi członkami zespołu.

4. Zasady współpracy oraz zawartość merytorycznego zadania i wewnętrzny podział pracy między członków zespołu ustalane są każdorazowo w drodze bezpośrednich dyskusji i uzgodnień między członkami zespołu.

5. W razie braku możliwości dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) planowanie sposobu wykonania zadania,
- 2) rozdzielanie pracy pomiędzy członków zespołu,
- 3) instruowanie i kontrolowanie członków zespołu.

ROZDZIAŁ 4

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 20. 1. Do zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy należą zadania gminy, rady, zarządu i burmistrza określone w ustawach i innych obowiązujących aktach prawnych.

2. Zakres zadań obejmuje także prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystykę, a w szczególności:

- 1) metodykę i organizację prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej,
- 2) planowanie i sprawozdawczość,
- 3) statystykę i analizy,
- 4) meldunki i raporty sytuacyjne.

3. Sprawy określone w ust. 2 nie dotyczą organów kolegialnych gminy oraz budżetu gminy.

§ 21. Komórka organizacyjna oraz stanowisko pracy realizuje zadania zgodnie ze swoją właściwością rzeczową wynikającą z regulaminu, zarządzenia wewnętrznego burmistrza oraz z innych aktów kierownika urzędu poprzez wykonywanie czynności związanych z:

- 1) udzielaniem pomocy zarządowi, radzie i jej komisji oraz przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej w wykonywaniu ich zadań, a zwłaszcza przygotowuje projekty:
 - a) uchwał i innych aktów prawnych,
 - b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - c) pism w sprawach związanych z organizowaniem lub opracowywaniem materiałów, informacji, danych i opinii niezbędnych do wykonania zadań,
- 2) wykonywaniem zarządzeń burmistrza i przewodniczącego zarządu,
- 3) załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzeniem postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji, a zwłaszcza:
 - a) przyjmuje interesantów i udziela im informacji,
 - b) udostępnia pod kontrolą akta sprawy, w tym uwierzytelnia odpisy sporządzone w oparciu o akta sprawy,
 - c) przygotowuje projekty pism administracyjnych (np. o stanowienie kuratora dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń, sprawie egzekucji należności), projekty aktów administracyjnych, w tym odpisów, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, a także innych dokumentów - na podstawie upoważnienia burmistrza,
- 5) dokonywaniem zamówień publicznych w określonym zakresie.

§ 22. 1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania między sobą oraz z organami opiniodawczymi, doradczymi, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami,

fundacjami, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, z osobami prawnymi kościołów i związków wyznaniowych oraz z innymi podmiotami, których cele statutowe mieszczą się w zakresie zadań urzędu.

2. Współdziałanie, z zastrzeżeniem ust. 3-4, realizowane jest zwłaszcza poprzez:

- 1) uzgadnianie, konsultowanie, opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień oraz udostępnianie materiałów i danych statystycznych,
- 2) opracowywanie projektów programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących realizacji zadań urzędu,

3. Współdziałanie ze skarbnikiem odbywa się w sprawie:

- 1) budżetu gminy oraz jego zmian i polega zwłaszcza na opracowywaniu materiałów dotyczących:
 - a) projektu budżetu gminy i projektów zmian budżetu gminy,
 - b) rocznego sprawozdania i analizy wykonania budżetu,
- 2) gospodarki pozabudżetowej i polega zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu opracowań i materiałów w sprawach dotyczących planowania i realizacji środków pozabudżetowych,
 - b) rozliczaniu dotacji ze źródeł pozabudżetowych,
 - c) ewidencjonowaniu wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej.

4. Współdziałanie z sekretarzem w zakresie współpracy z mediami może być realizowane zwłaszcza poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytyczne i interwencyjne publikacje,
- 2) organizowanie wykonania projektów wydawnictw (informatorów, biuletynów, poradników, katalogów itp.). Zlecenie wydawnictwa do druku wymaga zarejestrowania i zatwierdzenia przez burmistrza.

§ 23. Każda komórka organizacyjna lub stanowisko pracy wykonuje - w porozumieniu z właściwym rzeczowo stanowiskiem pracy oraz służbami - niezbędne opracowania merytoryczne i czynności organizacyjne w celu realizacji zadań:

- 1) z zakresu współpracy z zagranicą,
- 2) obronnych, w tym przygotowujących urząd do działania w stanie zagrożenia Państwa i wojny,
- 3) z zakresu akcji kuriersko-posłańczej,
- 4) z zakresu zwalczania klęsk żywiołowych.

ROZDZIAŁ 5

Podział zadań

§ 24. Referat Zarządzania obejmuje sprawy:

- 1) organów jednoosobowych i kolegialnych gminy, a w szczególności:
 - a) referenda,
 - b) organy samorządu terytorialnego,
 - c) działalność organów gminy,
 - d) komisje i zespoły organów gminy,
 - e) zjazdy, narady, konferencje,
- 2) organizacji, a w szczególności:
 - a) organizacja urzędu gminy, w tym kontrola urzędu,
 - b) organizacja jednostek pomocniczych i podległych,
 - c) organizacja gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) akty normatywne,
 - e) akty normatywne organów gminy,
 - f) akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) metody pracy,
- 3) informatyki, a w szczególności:
 - a) projektowanie i koordynowanie systemów i programów,
 - b) tworzenie i eksploatacja baz danych,
 - c) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- 4) podziału terytorialnego, a w szczególności:
 - a) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - b) podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych,
- 5) obsługi prawnej, skarg i wniosków, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw cywilnych,
 - b) prowadzenie spraw karnych,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych,
 - d) opinie prawne,
 - e) interpretacje prawne i spory kompetencyjne,
 - f) skargi i wnioski,
- 6) wydawnictw i publikacji, popularyzacji, a w szczególności:
- a) wydawnictwa,
 - b) dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady,
 - c) kroniki i monografie,
 - d) wystawy, pokazy, imprezy,
- 7) współdziałania, kontaktów,
- 8) biurowości, archiwum, biblioteki, a w szczególności:
- a) instrukcje rejestry, regulaminy,
 - b) archiwum zakładowe,
 - c) biblioteka urzędowa,
 - d) technika pracy biurowej,
 - e) formularze i druki,
 - f) godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe,
 - g) opłaty pocztowe, telefoniczne,
- 9) nadzoru, kontroli, badań, a w szczególności:
- a) kontrole, inspekcje, lustracje,
 - b) badania,
 - c) uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach,
- 10) ogólnych zasad pracy i płac, ewidencji osobowej, a w szczególności:
- a) ogólne zasady pracy i płacy,
 - b) ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia,
 - c) sprawy pracownicze,
- 11) zatrudnienia i wynagradzania, a w szczególności:
- a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu,
 - b) nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu,
 - c) zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) opiniowanie pracowników,
 - e) odznaczenia państwowe i resortowe,
 - f) prace dodatkowe pracowników,
 - g) prace interwencyjne, roboty publiczne,
 - h) pożyczki na tworzenie dodatkowych miejsc pracy,
 - i) refundacje wynagrodzeń,
- 12) szkolenia pracowników, a w szczególności:
- a) ośrodków doskonalenia kadr pracowniczych,
 - b) form i metod szkolenia,
 - c) uczestników szkolenia,
- 13) dyscypliny pracy, urlopów, kar, a w szczególności:
- a) dyscyplina pracy,
 - b) urlopy pracownicze,
 - c) kary porządkowe i dyscyplinarne,
- 14) socjalno-bytowe, a w szczególności:
- a) mieszkania, działki, dojazdy,
 - b) opieka zdrowotna,
 - c) wypoczynek pracowników i ich rodzin,
 - d) sport, oświata, kultura,
- 15) emerytur, rent, ubezpieczeń, a w szczególności:
- a) emerytury i renty,
 - b) ubezpieczenia społeczne,
- 16) bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- a) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) środki ochronne,
- c) wypadki przy pracy, choroby zawodowe,
- 17) administrowania nieruchomościami, w tym ochrona obiektów i mienia,
- 18) gospodarki środkami ruchomymi, a w szczególności:
 - a) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe,
 - b) meble i sprzęt biurowy,
 - c) maszyny i urządzenia,
 - d) gospodarka materiałowa i narzędziowa,
 - e) inwentaryzacja.

§ 25. Referat Gospodarki obejmuje sprawy:

- 1) administracji nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) administrowanie nieruchomościami,
 - b) ochrona obiektów i mienia,
- 2) inwestycji i remontów budowlanych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie inwestycji i remontów,
 - b) inwestycje budowlane,
 - c) remonty,
- 3) transportu własnego, a w szczególności:
 - a) zakupy i ewidencja środków transportu,
 - b) eksploatacja środków transportu,
 - c) warsztaty, garaże, myjnie,
- 4) zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) rejestr zamówień publicznych,
 - b) dokumentacja zamówień publicznych,
 - c) umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
- 5) upowszechniania kultury, a w szczególności:
 - a) organizacja i programy upowszechniania kultury,
 - b) stowarzyszenia kulturalne, twórcy,
 - c) organizacja imprez kulturalnych,
 - d) ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome,
 - e) zabytki archeologiczne,
 - f) zabytki ruchome,
- 6) sportu, kultury fizycznej, a w szczególności:
 - a) kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji,
 - b) wychowanie fizyczne i sport masowy,
 - c) obiekty sportowe i rekreacyjne,
- 7) turystyki i wypoczynku, a w szczególności:
 - a) kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
 - b) zagospodarowanie turystyczno-wypoczynkowe,
- 8) spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) sprawy wojskowe,
 - b) bezpieczeństwo i porządek publiczny, w tym sprawy zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - c) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych, w tym:
 - wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 - prowadzenie kancelarii tajnej urzędu,
- 9) spraw obrony, obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) terenowe komitety obrony,
 - b) obrona cywilna,
 - c) szkolenie obronnego i ćwiczenia,
 - d) ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej, świadczenia na rzecz obronności,
- 10) ochrony przeciwpożarowej, straży pożarnych, systemu ratowniczo-gaśniczego, a w szczególności:
 - a) sieć straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja,
 - b) działalność jednostek przeciwpożarowych,

- c) wyposażenie straży pożarnych,
- d) profilaktyka przeciwpożarowa,
- 11) komunikacji, drogownictwa, transportu, a w szczególności:
 - a) bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - b) gospodarka i zarządzanie drogami,
 - c) system komunikacyjny,
- 12) łączności, a w szczególności:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt do łączności,
 - b) organizacja łączności alarmowej,
- 13) gospodarki rolnej, weterynarii, a w szczególności:
 - a) obrót nieruchomościami rolnymi,
 - b) ochrona gruntów rolnych,
 - c) produkcja roślinna,
 - d) ochrona roślin,
 - e) produkcja zwierzęca,
 - f) sprawy ogólne rolnictwa,
 - g) nadzór weterynaryjny,
- 14) leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody, a w szczególności:
 - a) gospodarka leśna i ochrona lasów,
 - b) łowiectwo,
 - c) ochrona przyrody,
- 15) gospodarki wodnej, a w szczególności:
 - a) sprawy techniczne,
 - b) ochrona wód,
 - c) ochrona przeciwpożarowa,
- 16) geodezji rolnej, a w szczególności:
 - a) służba geodezji rolnej,
 - b) wykonawstwo geodezyjne rolne,
- 17) przemysłu, usług, handlu, a w szczególności:
 - a) sieć zakładów przemysłowych i usługowych,
 - b) polityka gospodarcza,
 - c) zezwolenia, decyzje, zgłoszenia,
 - d) działalność gospodarcza,
- 18) gospodarki komunalnej, a w szczególności:
 - a) urządzenia komunalne, nadzór,
 - b) inwestycje komunalne,
 - c) zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację,
 - d) drogi, ulice, mosty,
 - e) usługi komunalne,
 - f) utrzymanie czystości,
 - g) tereny zielone, sportowe,
 - h) inne usługi komunalne,
 - i) cmentarze i grobownictwo,
- 19) gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, a w szczególności:
 - a) budownictwo mieszkaniowe,
 - b) gospodarowanie budynkami, nadzór,
 - c) indywidualne budownictwo mieszkaniowe,
 - d) fundusz mieszkaniowy,
 - e) gospodarka lokalami,
 - f) polityka lokalowa,
 - g) publiczna gospodarka lokalami,
 - h) nadzór nad gospodarką lokalową,
 - i) ochrona lokatora,
 - j) lokale użytkowe,
- 20) gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości,

- b) gospodarka gruntami,
- c) grunty pod budownictwo mieszkaniowe,
- d) nadzór nad zarządzaniem gruntami,
- 21) budownictwa, urbanistyki, architektury, a w szczególności:
 - a) programy prac urbanistycznych i ich realizacja,
 - b) planowanie przestrzenne,
 - c) lokalizacja inwestycji,
 - d) organizacja służb projektowania i budownictwa,
 - e) nadzór urbanistyczno-budowlany,
- 22) geodezji i kartografii, a w szczególności:
 - a) ewidencja gruntów i budynków, w tym:
 - numeracja porządkowa nieruchomości,
 - nazewnictwo placów i ulic,
 - b) prace różne (geodezyjne),
- 23) ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) plany i programy dotyczące ochrony środowiska,
 - b) nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska,
 - c) ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych,
 - d) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 24) ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - a) plany i programy ochrony zdrowia ludności,
 - b) organizacja opieki zdrowotnej,
 - c) profilaktyka i oświata zdrowotna,
 - d) lecznictwo,
 - e) sprawy sanitarne i przeciwepidemiologiczne.

§ 26. Referat Finansów obejmuje sprawy:

- 1) planowania i wykonania budżetu gminy, z zastrzeżeniem §27 pkt 2, a w szczególności:
 - a) budżet gminy,
 - b) realizacja budżetu gminy,
 - c) gospodarka pozabudżetowa,
 - d) finansowanie inwestycji i remontów,
 - e) fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki,
- 2) dochodów innych, a w szczególności:
 - a) dochody z majątku gminy,
 - b) odsetki,
- 3) rachunkowości, księgowości, obsługi kasowej, a w szczególności:
 - a) plan kont,
 - b) księgowość,
 - c) płace,
 - d) rozliczenia, diety, ubezpieczenia,
 - e) obsługa kasowa,
 - f) nadzór głównego księgowego,
- 4) podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - a) zobowiązania podatkowe,
 - b) akta podatkowo-wymiarowe,
 - c) opłaty lokalne,
- 5) egzekucji należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) kontroli wewnętrznej w urzędzie w zakresie spraw finansowych.

§ 27. Referat Oświaty obejmuje sprawy:

- 1) oświaty, a w szczególności:
 - a) system oświaty publicznej,
 - b) niepubliczne szkoły i placówki oświatowe,
 - c) baza lokalowa, sprzęt, zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu do szkoły,
- 2) planowania i wykonania budżetu gminy w zakresie dotyczącym oświaty, a w szczególności:

- a) budżet gminy,
 - b) realizacja budżetu gminy,
 - c) gospodarka pozabudżetowa,
 - d) finansowanie inwestycji i remontów,
 - e) fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki,
- 3) stypendiów,
 - 4) wynikające z konkordatu.

§ 28. Urząd Stanu Cywilnego obejmuje sprawy:

- 1) akt stanu cywilnego,
- 2) prawa rodzinnego,
- 3) nazwisk i imion,
- 4) obywatelstwa polskiego,
- 5) dowodów osobistych,
- 6) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 7) orderów i odznaczeń,
- 8) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

W SPRAWIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY I MIASTA W RYCHWALE

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia wewnętrzne i inne akty wydawane w związku z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym pisma adresowane do urzędów i organów administracji publicznej, kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych, a także listy intencyjne do kontrahentów,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego, a także dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych, po podjęciu decyzji przez zarząd,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące urzędu i pracowników urzędu,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 11) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez zarząd,
- 12) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, po uprzednim zaopiniowaniu przez zarząd lub radę,
- 13) inne pisma zastrzeżone pod podpis burmistrza.

§ 2. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza powinny być zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zastępcę, a w czasie jego nieobecności - przez sekretarza.

§ 3. 1. Zastępca, sekretarz, skarbnik oraz kierownik komórki organizacyjnej podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich właściwości; nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

2. W zastępstwie kierownika komórki organizacyjnej pisma i dokumenty podpisuje sekretarz, a w czasie nieobecności sekretarza - burmistrz.

§ 4. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej burmistrz może upoważnić pracownika (podległego bezpośrednio kierownikowi) do podpisywania określonych pism i dokumentów (zawiadomień, postanowień, wezwań, zaświadczeń innych), nie zastrzeżonych do podpisu burmistrza.

§ 5. 1. Projekt przed wniesieniem pod obrady rady lub zarządu winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi stanowiskami pracy - jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze skarbnikiem - jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z sekretarzem - jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z kierownikami jednostek gminy - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Projekt o skomplikowanym charakterze wymaga akceptacji radcy prawnego; pod względem redakcyjnym i prawnym. Radca prawny umieszcza na zaakceptowanym projekcie dokumentu podpis.
3. Projekt powinien uzyskać wymagane akceptacje, opinie, uzgodnienia w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia projektu.
4. Do projektu nasuwającego zastrzeżenia powinny być dołączone uwagi i wnioski oraz propozycje zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu.

§ 6. 1. Projekt przygotowany na posiedzenie zarządu lub sesję rady kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu przekazuje sekretarzowi.

2. Sekretarz koordynuje prace związane z dokonywaniem poprawek w przedłożonym projekcie.
3. Sekretarz przekazuje przyjęty przez zarząd projekt pracownikowi załatwiającemu sprawy obsługi rady.

§ 7. Oryginały aktów normatywnych rady, zarządu i burmistrza przechowuje Referat Zarządzania.

§ 8. Formalną kontrolę wykonania aktów normatywnych sprawuje sekretarz, zapewniając w miarę potrzeby opracowanie stosownych informacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

W SPRAWIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY I MIASTA W RYCHWALE

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH I KONTROLI ICH WYKONANIA

§ 1. Rzeczowo właściwa komórka organizacyjna:

- 1) opracowuje założenia do projektu i przygotowuje projekt aktu normatywnego rady (wraz z uzasadnieniem), zarządu, przewodniczącego zarządu i burmistrza, w tym umowy, porozumienia oraz innej formy prawnej, zwany dalej projektem,
- 2) wykonuje czynności w celu uzyskania niezbędnych opinii lub uzgodnień do projektu.

§ 2. 1. Przygotowanie projektu nie wymaga wydania polecenia służbowego, chyba że z przepisów nie wynika konieczność rozstrzygnięcia sprawy przez organ gminy.

2. Wątpliwości w sprawie przygotowywania projektu rozstrzyga sekretarz.

§ 3. 1. Pracę nad projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów zawierających podstawę prawną do podjęcia decyzji przez właściwy organ gminy, a na polecenie przełożonego - po otrzymaniu tekstu niepublikowanego.

2. Przy opracowywaniu projektu wskazane jest odpowiednie stosowanie dyrektyw techniki legislacyjnej stosowanych przy opracowywaniu ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Projekt sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 4. Uzasadnienie do projektu uchwały rady podpisuje:

- 1) burmistrz - jeżeli projekt uchwały pochodzi od zarządu,
- 2) przewodniczący:
 - a) komisji rady - jeżeli projekt uchwały pochodzi od komisji,

- b) klubu - jeżeli projekt uchwały pochodzi od klubu,
- 3) radni zgłaszający projekt uchwały - jeżeli projekt uchwały pochodzi od statutowo określonej liczby radnych.