

U.R. 00434/524
119

... w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Pr. Nr 35 poz. 192

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO
w Sępólnie Krajeńskim

Miejski

wrzesień 1990

... komisji
... w Sępólnie Kr.
Lat 1991-1994
których nazwiska
... nik do uchwały

... wego ds. Wykroczeń
... ie i prawodłową

§ 3
Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle
listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

Sprawdzono pod względem
RAC...
mgr Jerzy...

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miejski w Sępólnie Kr., zwany dalej Urzędem, realizuje następujące zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza. Jeżeli Burmistrz nie może pełnić obowiązków służbowych zakres ten przejął się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu. W zakresie ustalonym przez Zarząd Miejski Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
4. Skarbnik Gminy zapewnia racjonalne gospodarowanie środkami Gminy.
5. Szczegółowe zadania dla Zastępcy i Sekretarza określa Burmistrz w drodze decyzji.

- 2 -

§ 3

1. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny.
2. Referat Finansowy.
3. Referat Gospodarki Komunalnej.
4. Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
5. Referat Spraw Obywatelskich.
6. Referat Zdrowia, Oświaty i Kultury
7. Stanowisko Pełnomocnika Burmistrza d/s Inicjatyw Gospodarczych

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Kierownik Referatu Finansowego.
3. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
4. Kierownik Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
5. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
6. Kierownik Referatu Zdrowia, Oświaty i Kultury

§ 6

Do wspólnych zadań referatów innych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

88

U.R. 00934/1994
117

W Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Pr. Nr 35 poz. 192

komisji
w Sępólnie Kr.
lat 1991-1994
których nazwiska
nie do uchwały

wego ds. Wykroczeń
nie i prawodłową

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

Sprawdzona pod względem
RAC...
mgr Jerzy...

2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi oraz organizacjami społecznymi i politycznymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
6. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji oraz nie propozycji ich załatwienia.
7. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
8. Efektywne wykorzystywanie środków finansowych.

§ 7

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów samodzielných stanowisk należy:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
- obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego oraz jednostek pomocniczych,
- prowadzenie ewidencji zgłoszonych postulatów, skarg, wniosków, interpelacji, przekazywanie właściwym organom organizacyjnym oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- nadzór nad pracownikami pomocniczymi i obsługa Urzędu,
- zapewnienie prawidłowych warunków bhp oraz ppoż.

2. Do zadań Referatu Finansowego

- zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- przygotowywanie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych, ich wymiar i pobór oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- prowadzenie spraw funduszy celowych,
- opracowywanie określonych analiz i sprawozdań obejmujących wykonanie strony dochodowej oraz wykorzystanie strony wydatkowej budżetu,
- wnioskowanie w sprawach niezbędnych zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych podmiotów gospodarczych,
- współpraca z Izłą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.

3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej

- sporządzanie projektów i planów przestrzennego zagospodarowania terenu Gminy, podawanie ich treści do publicznej wiadomości, zbieranie uwag i przedkładanie Radzie do zatwierdzenia,
- ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
- nadzór nad prowadzonymi inwestycjami lokalnymi,
- organizacja targowisk,

101
C.R. 00931/1971
117

1 w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Dr. Nr 35 poz. 192

komisji
1 w Sępólnie Kr.
lat 1991-1994
których nazwiska
nie do uchwały

wego ds. Wykroczeń
nie i prawodłową

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod zarządem

RACJONALNY

mgr Jerzy

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

- nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- gospodarka gruntami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz budynkami PFZ,
- tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędną sieć uzbrojenia terenu,
- ustalanie cen i opłat za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- nadzór na "ekipę drogową",
- wykonywanie funkcji organu założycielskiego w stosunku do podległych przedsiębiorstw.

4. Do zadań Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

- przedstawianie planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady oraz podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- koordynacja gospodarki nasiennej i obrotu materiałami hodowlanymi zwierząt,
- ochrona roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,

- organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami, spendami i targami zwierząt,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- ochrona środowiska,
- ochrona terenów rolnych i leśnych,
- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- nadzór nad spółkami ^{wy.} gruntami i leśnymi,
- gospodarowanie gruntami PFZ,
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników,

5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich

- realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi,
- czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy,
- ewidencja działalności gospodarczej,
- nadzór nad przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

Sprawdzono nad zgodą
RADA MIEJSKA
mgr Jerzy...

103
w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Pr. Nr 35 poz. 192

omisji
w Sępólnie Kr.
lat 1991-1994
których nazwiska
nik do uchwały

wego ds. Wykroczeń
ie i prawodłową

- zapewnienie terenowym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych przedmiotów,
- zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów

6. Do zadań Referatu Zdrowia, Oświaty i Kultury

- utrzymanie gminnych obiektów służby zdrowia, ich remont i modernizacja
- zapewnienie prawidłowego stanu podstawowego opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez podległe przychodnie i ośrodki zdrowia,
- nadzór nad pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- zgłaszanie odpowiednim organom o zachorowaniach na choroby zakaźne,
- nadzór nad funkcjonowaniem aptek otwartych,
- nadzór, zabezpieczenie środków finansowych, zakładanie i utrzymywanie przedszkoli i podległych szkół podstawowych
- nadzór i kontrola nad działalnością bibliotek i domów kultury
- opracowywanie planów i organizowanie współdziałania w celu upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwój bazy materialnej ich placówek,
- sprawowanie opieki nad zabytkami,
- tworzenie funduszy i budowa urządzeń kultury fizycznej,
- udzielanie pomocy stowarzyszeniom kultury fizycznej,
- zapewnianie bezpieczeństwa na kąpieliskach,

7. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza d/s inicjatyw gospodarczych

- planowanie rozwoju gospodarczego Gminy,
- organizowanie współpracy gospodarczej z zagranicą,
- inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
- przygotowywanie ofert i propozycji dla inwestorów,
- udzielanie pomocy w organizowaniu czynów społecznych,

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 8

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników i zatwierdzone Przez Sekretarza.
2. Zakres czynności obejmuje zadania i uprawnienia osób na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu powinni strzec prawa i chronić interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawna i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonaląc jego funkcjonowanie.
2. Do Obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu czynności a także posiadanie niezbędnych wiadomości o zadaniach i kompetencjach Rady i jej organów,
 - sumienne wypełnianie poleceń służbowych,
 - działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
 - uprzejme i kulturalne zachowanie się,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - przyjmowanie radnych poza kolejnością w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu,

§ 2

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

105
UR.00431/431
117

1 w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Dr. Nr 35 poz. 192

omisji
1 w Sępólnie Kr.
lat 1991-1994
których nazwiska
nik do uchwały

wego ds. Wykroczeń
ie i prawodkową

Sprawdzono pod względem
RAJ
mgr Jerzy

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

- udzielanie radnym informacji oraz umożliwianie wglądu w dokumentację spraw, którymi są zainteresowani,
- terminowe opracowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i komisje,
- w razie potrzeby współuczestniczenie w spotkaniach ze społeczeństwem,
- udzielanie pomocy w realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Rady Miejskiej oraz innych organów określonych w przepisach szczególnych.

3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych, jeżeli jednak polecenie w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając o zastrzeżeniach Burmistrza.

Pracownik nie powinien wykonywać czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń stanowiących przestępstwo lub grożących niepowetowanymi stratami.

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości, wielkości i wyników wykonywanej pracy.
2. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.
3. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia

być przyznana nagroda i wyróżnienie.

4. Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Zgodę na udzielenie urlopu musi wyrazić bezpośredni przełożony oraz Sekretarz Gminy.
5. Pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

§ 11

1. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ponoszą odpowiedzialność porządkową na podstawie uregulowań ustawy - kodeks pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, a najdalej następnego dnia, powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście, przez inne osoby lub w inny sposób.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczynę nieobecności, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności po uzyskaniu aprobaty bezpośredniego przełożonego. Czas wykorzystany na powyższe cele podlega odpracowaniu. Ewidencję w/w nieobecności prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 3

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzona pod względem
RACJONALNOŚCI
mgr Jerzy...

107
U.R. 00431/42/1991
117

... w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.

12 poz. 118,

42, z 1975r.

Pr. Nr 35 poz. 192

... komisji
... w Sępólnie Kr.
... lat 1991-1994
... których nazwiska
... nik do uchwały

...wego ds. Wykroczeń
...ie i prawodłową

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

6. Tygodniowy wymiar czasu pracy w Urzędzie wynosi 40 godzin.
7. W razie konieczności można zatrudnić pracownika poza podany wymiarem czasu pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta.

§ 12

W sprawach nie ujętych w Regulaminie do pracowników Urzędu mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych i jej przepisy wykonawcze.
2. Kodeks pracy.
3. Zasady wynikające z praw obywatela w Urzędzie i obowiązki pracownika,

V. ORGANIZACJA ZAŁĄTWIANIA SPRAW OBYWATELI

§ 13

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 14

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 15

1. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy,
3. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala Burmistrz w drodze decyzji.

§ 3

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

Sprawdzono pod względem
RAE
mgr Jerzy

108
UR. 0043/133/117
117
w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Dr. Nr 35 poz. 192

omisji
eń w Sępólnie Kr.
lat 1991-1994
których nazwiska
nik do uchwały

wego ds. Wykroczeń
ie i prawodłową

VI. ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 16

1. Działalność Urzędu opiera się na:
 - rocznym programie działania,
 - rocznych planach pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy
2. Za przygotowanie programu i planów oraz ich realizację odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

§ 17

1. Roczny program działania Urzędu obejmuje węzłowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.
2. Projekt rocznego programu działania, przygotowuje Sekretarz w oparciu o informacje sporządzone w tym zakresie przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
Termin opracowania - 15 dzień grudnia roku poprzedzającego
3. Roczny program działania Urzędu zatwierdza Burmistrz, po uzyskaniu akceptacji Zarządu.

§ 18

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne plany pracy obejmujące najważniejsze zadania.
W planach nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na co dzień przez pracowników.
2. Roczne plany pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy akceptuje Sekretarz.

3. Roczne plany pracy sporządza się wg wzoru:

Referat
Plan pracy na rok 19..r

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację	Nadzorujący realizację	Uwagi

4. Termin opracowania planu pracy:
 - do 15 grudnia roku poprzedniego
5. Kierownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy zapewniają:
 - pełną realizację zadań objętych planem pracy i programem działania,
 - okresowe aktualizowanie planów za pomocą aneksów,
 - bieżące rozliczanie podległych pracowników z wykonania zadań i dokonywanie stosownych adnotacji w planach.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy.

§ 20

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości organizacji pracy, terminowości załatwiania spraw, wykonywania planów pracy, realizacji podstawowych zadań oraz dyscypliny pracy.

§ 3

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem
RACJONALNOŚCI
mgr Jerzy [signature]

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

... w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.
12 poz. 118,
42, z 1975r.
Pr. Nr 35 poz. 192

... omisji
... eń w Sępólnie Kr.
... lat 1991-1994
... których nazwiska
... nik do uchwały

... wego ds. Wykroczeń
... ie i prawodłową

Ur. 0083/1971
117

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

- Sekretarza w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy w stosunku pracowników w referacie,
- Skarbnika Gminy w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpływy oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu.

3. Sekretarz w pierwszym kwartale każdego roku, przedstawia na posiedzeniu Zarządu ocenę funkcjonowania Urzędu wraz z wnioskami.

§ 21

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują

- Skarbnik Gminy w stosunku do działalności finansowej jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
- kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie w zakresie ich właściwości.

2. Kontrolę zewnętrzną w podległych przedsiębiorstwach inspektorat Sekre-
taryzacji Gminy na polecenie Burmistrza.

VIII. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA
WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 22

Akty prawne wydaje

1. Rada Miejska - w formie uchwał
2. Zarząd Miejski - w formie uchwał i zarządzeń porządkowych

3. Burmistrz - w formie:

a) decyzji w sprawach, które:

- oparte są o przepisy proceduralne Kodeksu postępowania administracyjnego,
- zawierają jednostkowe rozstrzygnięcia organizacyjne,
- zawierają opinie, uzgodnienia, wyrażenia zgody, upoważnienie, oświadczenie, określenie zajętogo stanowiska itp.

b) poleceń służbowych w sprawach:

- zawierających konkretne polecenia dla kierowników jednostek wewnątrzorganizacyjnych,
- pracowników w związku z wykonywaniem konkretnych zadań,

c) okólników regulujących zasady wewnętrznego urzędowania oraz zawierających instrukcje dla pracowników i komórek organizacyjnych.

§ 23

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem jednakże wydawania zarządzeń porządkowych.

§ 24

1. Przy opracowaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na:

- ustalenie, czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego,

§ 3

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

113
117
UR. 00431/1330
117
n w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.

12 poz. 118,

42, z 1975r.

9r. Nr 35 poz. 192

komisji

zeń w Sępólnie Kr.

lat 1991-1994

których nazwiska

nik do uchwały

wego ds. Wykroczeń

nie i prawodłową

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(Eugeniusz Spychała)

Sprawdzono pod względem
RACJONALNOŚCI

mgr Jerzy

- nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.

- 2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy referatu lub samodzielnego stanowiska pracy podlegają uzgodnieniu przez opracowującego projekt z kierownikami zainteresowanych referatów lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
- 4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwej komisji Rady.
- 5. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt aktu prawnego - dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeń przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, przekazuje Sekretarzowi Gminy, który z kolei kieruje go odpowiednio do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

§ 25

- 1. Uchwały Rady podlegają wpisowi do rejestru Uchwał Rady prowadzonego przez Referat Organizacyjny.
 - 2. Akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają rejestracji w rzeczowo właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
 - 3. Uchwały i zarządzenia porządkowe Zarządu podlegają wpisowi do protokołu z posiedzenia i stanowią integralną część tego protokołu.
- Ponadto akty prawne Zarządu, wskazane przez Burmistrza podlegają wpisowi do rejestru aktów prawnych Zarządu prowadzonego przez Referat Organizacyjny.

§ 26

- 1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub ogłoszenie w lokalnej prasie.
- 2. Urząd Miejski prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1. Uchwały i zarządzenia porządkowe Zarządu,
- 2. decyzje, polecenia służbowe i okólniki.

§ 28

Z-ca Burmistrza i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza dokonuje:

- 1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 27,
- 2. podpisywanie z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 27 /w wypadku jego nieobecności/.

§ 29

- 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska.

§ 3

Wykonanie uchwały zlecić Zarządowi Miejskiemu, który prześle listy wybranych członków do Prezesa Sądu Rejonowego w Chojnicach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzona pod względem
 RACJONALNOŚCI
 mgr Jerzy...

115
 117
 Or. 0049/1971

ni w Sępólnie Kr.

20 maja 1971r.

12 poz. 118,

42, z 1975r.

9r. Nr 35 poz. 192

komisji
 ten w Sępólnie Kr.
 lat 1991-1994
 których nazwiska
 nik do uchwały

wego ds. Wykroczeń
 nie i prawodłową

Przewodniczący
 Rady Miejskiej
 (Eugeniusz Spychała)

§ 30

Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 31

W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe kontrasygnaty udziela Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale w zakresie postępowania z dokumentami odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.