

**Uchwała Nr X/105/99
Rady Miejskiej w Mosinie
z dnia 15 kwietnia 1999 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Mosinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwała, co następuje:

§ 1

Na wniosek Zarządu Miejskiego przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

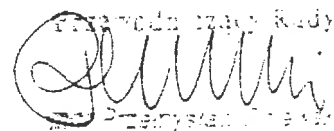
Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie, przyjęty Uchwałą Nr VI/54/95 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 8 lutego 1995 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Mosina.

§ 4

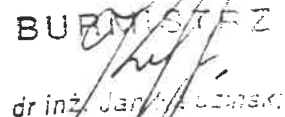
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Burmistrz Gminy Mosina

UZASADNIENIE

Opracowanie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego jest niezbędną koniecznością. Dotychczasowy Regulamin Organizacyjny nie uwzględnia zmian jakie pojawiły się po wprowadzeniu reformy samorządowej oraz po wyborach samorządowych w 1998 roku.



BURMISTRZ

dr inż. Janusz Uziński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w MOSINIE

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

Urząd Miejski jest to zespół pracowników samorządowych prowadzących obsługę mieszkańców i Gminy w określonych sprawach.

1. Urząd Miejski realizuje zadania:
 - własne określone w ustawie z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (z późn. zm.);
 - zlecone przez organy administracji: rządowej, samorządu wojewódzkiego i samorządu powiatowego;
 - wynikające z ustaw szczególnych;
 - przekazane do wykonania przez Radę Miejską i jej organy.
2. Urzędem kieruje Burmistrz.
3. Burmistrz jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu Miejskiego.
4. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych decyzją administracyjną, skarg i wniosków oraz wydawaniu zaświadczeń stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w Urzędach Gmin.

Rozdział II

Organizacja Urzędu

1. Kierownictwo Urzędu
 - 1.1. Burmistrz
 - 1.2. Z-cy Burmistrza
2. Radca Prawny
3. Komórki organizacyjne Urzędu
 - 3.1. Referat Organizacyjny
 - 3.2. Referat Finansowo-Budżetowy
 - 3.3. Referat Komunikacji
 - 3.4. Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Budownictwa

- 3.5. Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- 3.6. Ośrodek Pomocy Społecznej
- 3.7. Referat Spraw Obywatelskich
- 3.8. Referat Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Pożarowej
- 3.9. Urząd Stanu Cywilnego
- 3.10. Straż Miejska
- 3.11. Referat Działalności Gospodarczej i Ochrony Zdrowia
- 3.12. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania
- 3.13. Samodzielne Stanowisko ds. podziałów gruntów
- 3.14. Biuro Rady Miejskiej

Rozdział III

Zasady działania kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

1.1. Burmistrz

Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem Miejskim;
- 2) reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej i Zarządowi Miejskiemu projektów Uchwał; każdemu z tych organów wg jego kompetencji;
- 4) wykonywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) mianowanie pracowników samorządowych;
- 7) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu (z wyjątkiem niniejszego) np. instrukcji obiegu dokumentów, regulaminy funduszy nagród itp.;
- 8) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji , o których mowa w p.4;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
- 11) ogłaszanie budżetu Gminy;
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 14) przedkładanie Wojewodzie Uchwał Rady Miejskiej.

1.2. Z-cy Burmistrza

Do zakresu działania i kompetencji Z-ców Burmistrza należą przede wszystkim:

- I. Terminowe, merytoryczne i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw prowadzonych przez:
 - Referat Finansowo-Budżetowy - w tym okresowa analiza realizacji budżetu;

- Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- Referat Organizacyjny;
- Referat Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Pożarowej;
- Referat Działalności Gospodarczej i Ochrony Zdrowia;
- Biuro Rady Miejskiej;
- Radców Prawnych;
- Ośrodek Pomocy Społecznej.

Ponadto:

1. Kierowanie działalnością organizacyjną Urzędu Miejskiego.
 - Sprawy personalne w porozumieniu z Burmistrzem.
 - Korespondencja, prawidłowy obieg dokumentów, w tym publikowanie uchwał Rady Miejskiej oraz wyników przetargów.
 2. Prowadzenie spraw opieki zdrowotnej w Gminie.
 3. Współpraca i współdziałanie z Ośrodkiem Kultury i Sportu.
 4. Współpraca z Radnymi oraz jednostkami pomocniczymi.
 5. Współpraca z mediami.
 6. Sporządzanie testamentów.
 7. Inne sprawy przekazane do prowadzenia przez Burmistrza.
- II. Terminowe, merytoryczne i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw prowadzonych przez:
- Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Budownictwa;
 - Referat Spraw Obywatelskich;
 - Urząd Stanu Cywilnego;
 - Referat Komunikacji;
 - Straż Miejską;
 - Samodzielne stanowisko do spraw podziału gruntów;
 - ZEAS w tym współpraca z Koordynatorem Oświaty i Wychowania;
 - Zakład Usług Komunalnych.

Ponadto:

1. Nadzór i kontrola nad całokształtem procesów inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Urząd Miejski oraz wszystkie jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji w Urzędzie Miejskim oraz współpraca w zakresie komputeryzacji ze wszystkimi pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
4. Współpraca z Policją.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z telefonizacją Gminy.
6. Prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu budownictwa mieszkaniowego, gospodarka zasobami mieszkaniowymi oraz współpraca w tym zakresie z Komisją Mieszkaniową Rady Miejskiej.
7. Kontynuowanie prac nad Strategią Rozwoju Gminy.
8. Przygotowanie i wdrożenie programu gospodarki odpadami.

2. Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności::

- 1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa przez organy Gminy;

- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Rady Miejskiej, jej organów oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
 - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) wydawanie opinii dot.:
 - a) projektów Uchwał Rady Miejskiej, Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza;
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - c) rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - e) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy;
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - h) umorzenia wierzytelności.
- 5) sprawowania bieżącej obsługi prawnej organów Gminy oraz jej jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

3.1. Referat Organizacyjny

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) sprawowanie obsługi sekretarskiej Urzędu Miejskiego;
- 4) ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja pieczęci Urzędu i pracowników;
- 5) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów;
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu Miejskiego;
- 7) ochrona mienia Urzędu Miejskiego.

3.2. Referat Finansowo - Budżetowy

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową działalnością finansową Gminy;
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 3) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Gminy i bieżące informowanie Zarządu o jego wykonywaniu;
- 5) przeprowadzanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi, bankami oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 7) uczestniczenie w pracach Rady i Zarządu Miejskiego;
- 8) rozliczenia z sołectwami;
- 9) kierowanie Referatem Finansowo-Budżetowym.

Do zakresu działania Referatu Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy;
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go Zarządowi Miejskiemu;
- 3) prowadzenie spraw podatkowych, opłat i innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, ewidencja, kontrola);
- 4) prowadzenie gospodarki funduszami, będącymi w dyspozycji Gminy, w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami Gminy;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw kasowych Urzędu;
- 7) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 8) przeprowadzanie wyceny inwentaryzacyjnej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym.

3.3. Referat Komunikacji

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) rejestracja i ewidencjonowanie wszelkich pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motocykli oraz motorowerów;
- 2) wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu;
- 3) wypisywanie i wydawanie praw jazdy, kart motorowerowych, rowerowych, kart woźnicy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) realizowanie orzeczeń kolegiów i sądów w sprawie zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie zatrzymanych przez organy nadzoru ruchu dowodów rejestracyjnych pojazdów;
- 6) prowadzenie spraw lokalnej komunikacji pasażerskiej i nadzór nad nią.

3.4. Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Budownictwa

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procesu inwestycyjnego:
 - a) programowanie,
 - b) organizowanie przetargów,
 - c) współpraca z projektantami,
 - d) przygotowywanie umów,
 - e) nadzór nad wykonawstwem,
 - f) organizacja odbioru.

Zadania te dotyczą inwestycji komunalnych takich jak:

- budowa i modernizacja dróg;
- sieć wodociągowa;
- kanalizacja sanitarna i burzowa;
- gaz;
- energia elektryczna, oświetleniowa;
- oczyszczanie ścieków;

- 2) nadzór nad działalnością społecznych komitetów realizujących w/w inwestycje na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów;
- 4) opracowywanie, uzgadnianie, upublicznianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 6) wydawanie decyzji dot. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych i przekazywanie sprawy dalej zgodnie z kompetencjami;
- 8) kompletowanie powykonawczych dokumentacji geodezyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej.

3.5. Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zbywaniem, zamianą, dzierżawą nieruchomości zabudowanych jak i niezabudowanych;
- 2) przekazywanie gruntów w zarząd, dzierżawę, użytkowanie;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy, prowadzenie procesu sprzedaży i dzierżawy;
- 4) gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Gminy;
- 5) określanie warunków i przygotowanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji;
- 6) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem;
- 7) prowadzenie spraw akcji przeciwpowodziowej;
- 8) spis rolny;
- 9) przygotowywanie decyzji określających opłaty za nierolnicze wykorzystywanie gruntów;
- 10) nadzór i inicjowanie prac rekultywacyjnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
- 11) organizacja, nadzór i kontrola zadrzewień na terenie Gminy;
- 12) koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody - w tym współpraca z Radą i Dyrekcją Wielkopolskiego Parku Narodowego;
- 13) współpraca z Zarządzeniem Lasów Państwowych i Leśnictwami;
- 14) współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie drzewostanu przydrożnego;
- 15) opiniowanie wniosków o przeznaczenie gruntów nieleśnych lub nieużytków do zalesienia, występowanie z własnymi wnioskami w tych sprawach;
- 16) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed zanieczyszczeniami atmosfery, gruntów i wody;
- 19) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń właściwym służbom oraz instytucjom o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 21) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 22) utrzymywanie czystości, estetyki, prawidłowego stanu sanitarnego Gminy;
- 23) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu mieszkalnictwa komunalnego;
- 24) prowadzenie spraw przekwaterowania i eksmisji;
- 25) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;

26) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

3.6. Ośrodek Pomocy Społecznej

- 1) Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone Gminie w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) dokonuje analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
 - b) przyznaje i wypłaca przewidziane przepisami świadczenia.
- 2) Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanej przez Gminę należą:
 - a) kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych osób wymagających opieki;
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
 - c) przyznawanie pomocy rzeczowej;
 - d) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
 - e) sprawienie pogrzebu określone przepisami, prawa;
 - f) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - g) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z potrzeb Gminy.
- 3) Do zadań zleconych Gminie z zakresu pomocy społecznej należy:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich dodatków;
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - c) inne zadania wynikające z programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

3.7. Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kart osobowych i komputerowego zapisu danych;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przepisów meldunkowych z wydawaniem decyzji;
- 4) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów samorządowych;
- 5) archiwizowanie akt Urzędu.

3.8. Referat Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Pożarowej

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji i ewidencji poborowych;
- 2) udział w organizacji i prowadzeniu poboru wojskowego;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych poborowego;
- 4) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
- 7) współdziałanie z właściwymi organizacjami ochrony pożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków Gminy w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki

- alarmowania i łączności, warty przeciwpożarowe, nadzór nad terenowymi strażami pożarnymi);
- 8) koordynowanie działalności gminnych jednostek straży pożarnej;
 - 9) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Komendantem i Gminnym Związkiem OSP;
 - 10) prowadzenie kancelarii dokumentów tajnych i poufnych.

3.9. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego:
 - urodzeń,
 - małżeństw,
 - zgonów;
- 3) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji w oparciu o Prawo o Aktach Stanu Cywilnego.

3.10. Straż Miejska

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) porządek, ład i czystość na terenie Gminy;
- 2) współdziałanie z Policją na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) współdziałanie z Policją, prokuraturą, sądami, organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi w celu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i współdziałanie w tym zakresie z organami straży pożarnej;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych i ochrony środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi organami;
- 6) kontrola przestrzegania innych przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych oraz sygnalizowanie właściwym organom stwierdzone zaniechania i przypadki wymagające natychmiastowej interwencji;
- 7) szczegółowe uregulowania prawne określa Statut Straży Miejskiej z dnia 6.04.1994 r.

3.11. Referat Działalności Gospodarczej i Ochrony Zdrowia

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 2) przygotowywanie decyzji dot. obrotu napojami alkoholowymi;
- 3) wydawanie zaświadczeń o czasowym wyłączeniu placówek handlowych i gastronomicznych z działalności;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 5) zbieranie informacji dot. Gminy (bank danych) w sprawach:
 - a) bezrobocia,
 - b) rynku pracy.

3.12. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) współdziałanie na rzecz oświaty z dyrektorami:
 - szkół,
 - przedszkoli;
- 2) ścisły kontakt z dyrektorem ZEAS-u w celu prawidłowego działania szkół i przedszkoli;
- 3) organizowanie cyklicznych spotkań z dyrektorami szkół i przedszkoli;
- 4) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im wyjaśnień i pomocy;
- 5) informowanie odpowiedniej Komisji Rady Miejskiej oraz przełożonych o istotnych problemach oświaty na terenie Gminy;
- 6) bieżący kontakt z Kuratorium Oświaty.

3.13. Samodzielne Stanowisko ds. podziałów gruntów

- 1) Rozpatrywanie wniosków podziałowych.
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. podziału.
- 3) Współpraca i współdziałanie w tym zakresie z Referatami Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Budownictwa oraz Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

3.14. Biuro Rady Miejskiej

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji.
- 2) Załatwianie spraw radnych.

Rozdział IV

Zasady ogólne

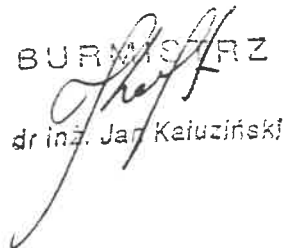
1. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) nadzorowanie i organizowanie prawidłowej pracy kierowanej jednostki lub komórki;
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
 - c) dokonywanie okresowej oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi (wyróżnianie, nagradzanie, karanie);
 - d) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu budżetu Gminy (w zakresie dotyczącym danej komórki i jednostki);
 - e) zapewnienie harmonijnej współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w tym sprawnego i szybkiego obiegu dokumentów i informacji;
 - f) gromadzenie wszelkich przepisów prawnych dotyczących działalności prowadzonej przez daną komórkę;
 - g) szkolenie pracowników na stanowiskach pracy;
 - h) podpisywanie decyzji i pism w zakresie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

2. Zadania wspólne wszystkich pracowników:
 - a) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych;
 - b) ciągłe analizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach; znajomość orzecznictwa;
 - c) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami i innymi interesantami oraz administracją rządową i samorządową;
 - d) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji;
 - e) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi Miejskiemu.

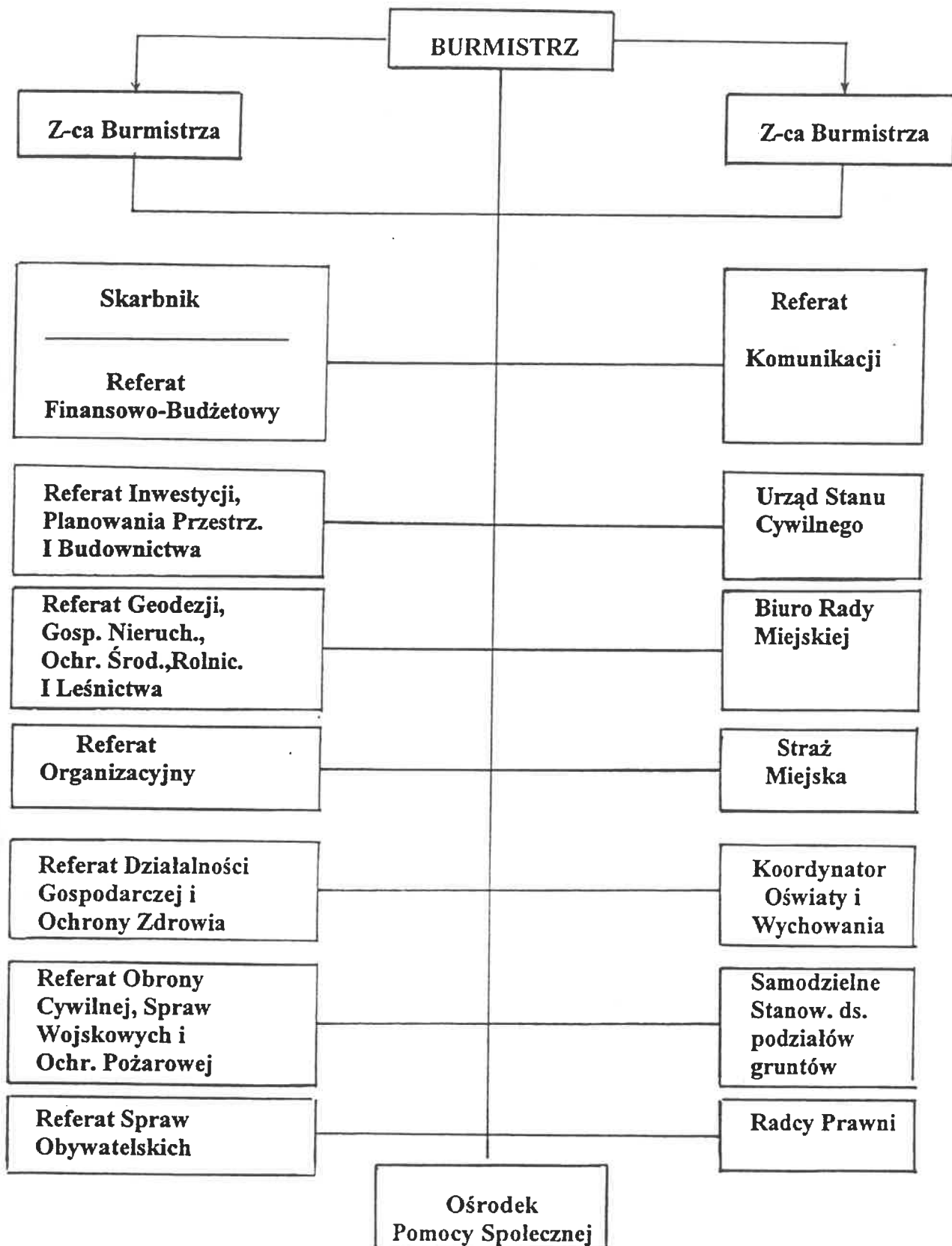
3. Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego
2. Załącznik nr 2 - Podległość Kompetencyjna

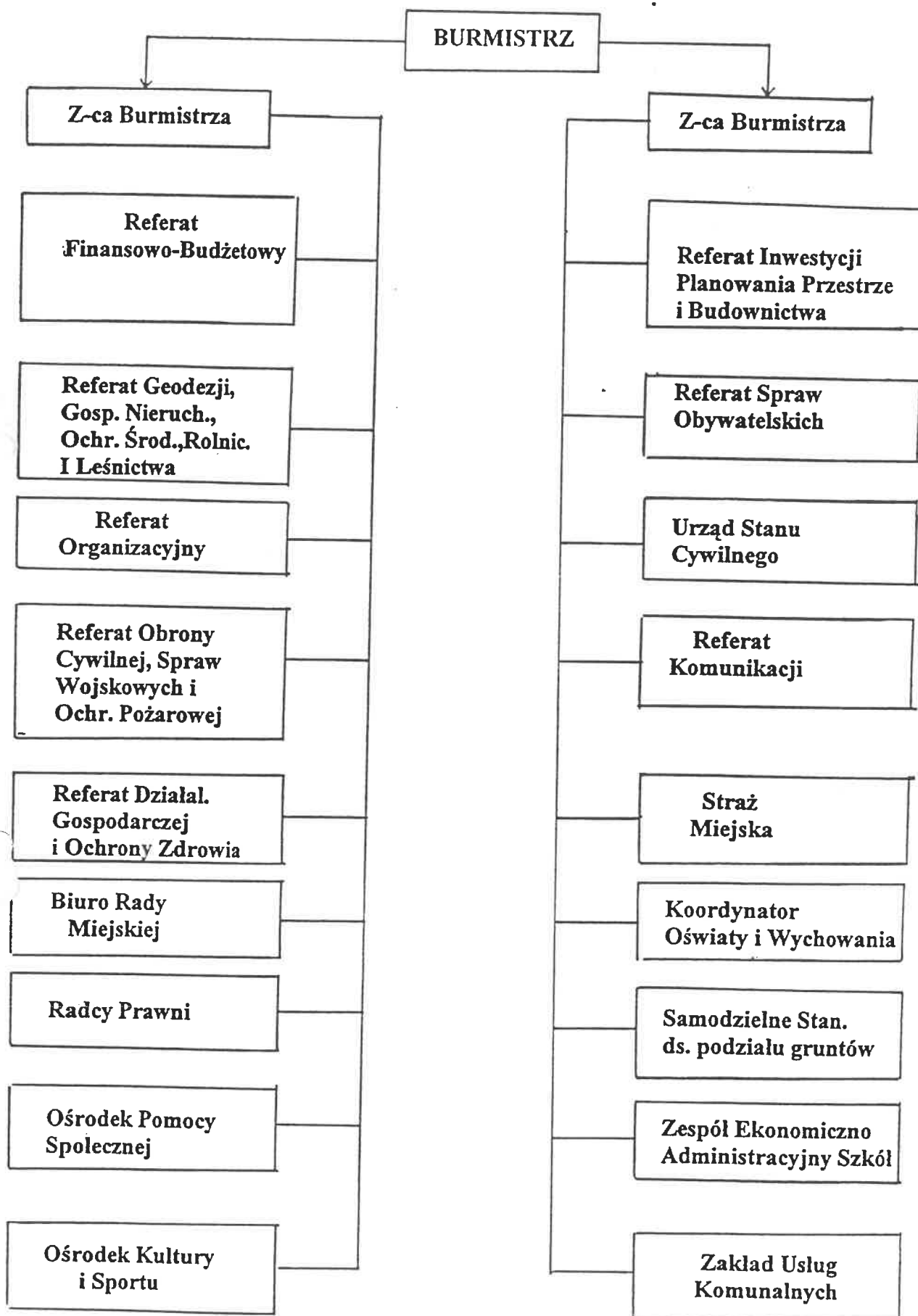
BURMISTRZ

dr inż. Jan Kiełuziński

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Mosinie



BURMISTRZ
[Signature]
dr inż. Jan Kalužiński

Podległość kompetencyjna



BURMISTRZ

dr inż. S. Kalużiński