

U c h w a ł a    Nr IV/24/94  
 Rady Miejskiej w    D z i a ł d o w i e  
 z dnia 9 września 1994 roku

w sprawie : zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16,poz.95 z późn.zm.) i § 62 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo, Rada Miejska u c h w a ł a, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo stanowiącym załącznik do Uchwały Nr IV/28/92 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 29 kwietnia 1992 roku wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 5 w pkt 2 lit. d i e otrzymują brzmienie :

- " d) Wydział Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - PIGŚ.
- e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Działalności Gospodarczej - GK".

2) §§ 14,15 i 16 otrzymują brzmienie :

" § 14.

- 1) Zastępca Burmistrza wykonuje powierzone przez Burmistrza Miasta zadania.  
 W powierzonym zakresie zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań Gminy-Miasto Działdowo.
- 2) Nadzoruje działalność Wydziału Gospodarki Komunalnej i Działalności Gospodarczej oraz samodzielnego stanowiska d/s Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta.
- 3) Nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Gminy-Miasto Działdowo:
  - a) Żłobka Miejskiego,
  - b) Miejskiego Domu Kultury,

- c) Biblioteki Miejskiej,
  - d) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 4) Odpowiada za organizację robót publicznych realizowanych przez Gminę-Miasto Działdowo i reprezentuje Zarząd Miasta w Rejonowej Radzie Zatrudnienia.
  - 5) Współpracuje z organizacjami społecznymi, zawodowymi i politycznymi.
  - 6) Sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## § 15.

Sekretarz Miasta wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i w tym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, a w szczególności :

- 1) Nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych.
- 2) Określa czynności dla poszczególnych stanowisk.
- 3) Informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych.
- 4) Prezentuje nowoprzyjętych pracowników.
- 5) Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia.
- 6) Nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe, a ponadto :
- 7) Planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie miasta.
- 8) Wykonuje obowiązki nadzorcze w stosunku do wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem Wydziałów :
  - a) Organizacyjnego
  - b) Spraw Obywatelskich
  - c) Oświaty.
- 9) Przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu Miasta.
- 10) Współpracuje z Radą Miejską i nadzoruje pracę pracowników ją obsługujących.

- 11) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.
- 12) Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu Organizacyjnego nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
- 13) Współpracuje z sąsiednimi gminami.
- 14) Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
- 15) Nadzoruje rejestr skarg i wniosków.
- 16) Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy samorządowej.

§ 16.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Miasta należy w szczególności :

- 1) Realizacja budżetu miasta.
- 2) Przekazywanie pracownikom samorządowym i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
- 3) Przygotowywanie projektu budżetu.
- 4) Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji.
- 5) Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
- 6) Informowanie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
- 7) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.
- 8) Wykonuje również funkcje Naczelnika Wydziału Finansowego i w tym zakresie kieruje i nadzoruje działalność tego Wydziału."

3) w § 20:

- a) wyrazy "Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska" zastępuje się wyrazami "Wydziału Planowania Przestrzennego, Inwestycji, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska",
- b) po części dotyczącej "w zakresie planowania przestrzennego" dodaje się część "w zakresie inwestycji" w brzmieniu :
- " W zakresie inwestycji :
- 1) sporządzanie planów inwestycyjnych - rocznych i wieloletnich,
  - 2) przygotowywanie w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora, związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
  - 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
  - 4) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Działalności Gospodarczej oraz Wydziałem Oświaty w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych remontów budynków i lokali komunalnych i sprawowanie nadzoru realizacyjnego,
  - 5) koordynowanie wspólnych, z podmiotami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi inwestycji."

4) w § 21 :

- a) wyrazy "Wydziału Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Inwestycji" zastępuje się wyrazami "Wydziału Gospodarki Komunalnej i Działalności Gospodarczej"
- b) skreśla się część dotyczącą "w zakresie inwestycji".

5) a) po § 49 dodaje się nowe §§ 50 i 51 w brzmieniu :

" KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 50

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

- 5 -

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących Gminy - Miasto Działdowo oraz zleconych przez Radę Miejską i na podstawie planu pracy,
  - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
  - 3) Burmistrz, Z-ca Burmistrza w sytuacji określonej w § 39 Statutu Miasta oraz Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 4) Zarząd Miasta w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych i w sprawach jednostek organizacyjnych,
  - 5) Z-ca Burmistrza, naczelnicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenia pkt 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
  3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub komórkę organizacyjną względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć :
    - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku, jak i w szafie,
    - b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli jest to konieczne z lat ubiegłych.
  4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
  5. Z kontroli sporządza się protokoły, wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.  
Protokół winien być zakończony wnioskami.  
Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.  
Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
  6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

7. Kontrole zlecone przez Radę Miejską lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby (ust.1) są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA I WYSYŁANA DO I Z URZĘDU

§ 51

- 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza :
    - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
    - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesieniu tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji (w przypadku pism specjalnych: polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe, telegramy, telefaxy),
  - 2. Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownika Urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika Urzędu.  
Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata i za odbiór korespondencji od kierownika Urzędu.
  - 3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest w Sekretariacie Urzędu i niezwłocznie kierowana do pracowników obsługujących Radę.
  - 4. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
  - 5. Szczegółowe regulacje w powyższym zakresie zawiera "Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin".
- b) Dotychczasowe § 50-63 oznaczają się jako § 52-65.
- 6) § 61 otrzymuje brzmienie :

- 7 -

- " § 61 1. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Decyzje, postanowienia, oświadczenia oraz zaświadczenia podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Korespondencję w toku postępowania podpisują naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy po otrzymaniu upoważnienia."

## § 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Działdowo.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**RADCA PRAWNY**  
mgr Ewelina Jędrzejko

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Józef ANTOSZEWSKI

U Z A S A D N I E N I E

Wobec wyboru wszystkich organów i władz Gminy - Miasto Działdowo na drugą kadencję, jak również wobec pewnych zmian personalnych i związaną z tym potrzebą określonych uzgodnień co do podziału zadań i kompetencji oraz wnioskami z kontroli RIO zaistniała konieczność przeglądu uregulowań zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo.

Pierwsza grupa proponowanych zmian precyzuje obowiązki i kompetencje kierownictwa Urzędu, tj. Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta ( § 14, 15, 16).

Druga grupa proponowanych zmian wynika z sugestii kontrolujących z RIO - dot. sprecyzowania odpowiedzialnych realizujących i nadzorujących zadania z zakresu inwestycji (§ 20 i 21).

Proponuje się w tym względzie przeniesienie zadań z zakresu inwestycji z Wydziału Gospodarki Komunalnej do Wydziału Planowania Przestrzennego, tj. do Wydziału, w którym powstają opracowania, na bazie których podejmuje się decyzje inwestycyjne. Wydział Gospodarki Komunalnej jest natomiast realizatorem zadań inwestycyjnych, a więc etapu wykonawczego.

Ten układ wymusza współdziałanie obu tych komórek organizacyjnych jak również stanowiska pracy przygotowującego, koordynującego i nadzorującego te zagadnienia z Wydziału Oświaty.

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za sprawy inwestycyjne będzie pan Cezary Dzenis - mgr inż. budownictwa, posiadający wymagane uprawnienia nadzorcze i kontrolne w powyższym zakresie.

Trzecia grupa zmian ma na celu : - wprowadzenie do Regulaminu regulacji dot. kontroli wewnętrznej, sprecyzowania upoważnionych do jej przeprowadzania i zakresu tej kontroli (§ 50),  
- doprecyzowanie zadań z zakresu obiegu dokumentów (§51) i zasad podpisywania pism (§ 61).

Proponowane zmiany wypełniają określone na wstępie potrzeby, czynią Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Działdowo bardziej czytelnym, a w konsekwencji będą rzutować na lepszą pracę tegoż Urzędu.

PREZESIDENT URZĘDU MIASTA  
*[Signature]*  
Cezary Dzenis