

Uchwała

**UCHWAŁA NR 231/XLII/06  
RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNINIE  
z dnia 29 czerwca 2006 roku**

**w sprawie przyjęcia Statutu Urzędu Miasta Gostynina.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.15 oraz art. 40 ust. 2 pkt.2 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 20 i art. 238 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - Rada Miejska w Gostyninie postanawia:

§1

Uchwalić Statut Urzędu Miasta Gostynina o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.


§2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gostynina.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej



Andrzej Reder

# STATUT URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

## 1. Postanowienia ogólne

Podstawę prawną działania Urzędu Miasta Gostynina stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dn. 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dn. 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

### §1

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gostyninie
3. Zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta Gostynina
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Gostynina
5. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Gostynin
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Gostynina

### §2

1. Urząd Miasta Gostynina jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonanie zadań wynikających ze sprawowania przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego Gminy Miasta Gostynina.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Gostynin.
3. Urząd używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

## 2. Zakres działania

### §3

Do podstawowego przedmiotu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Mieście, w tym:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Gostynina,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumień międzygminnych,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie Miasta Gostynina w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym, lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### §4

Do zadań Urzędu należy kompleksowa obsługa organów Gminy Miasta Gostynina umożliwiającą im wykonywanie zadań w ramach kompetencji, a w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy Miasta Gostynina,
2. przygotowywanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
3. wykonywanie czynności faktycznych na podstawie stosownych upoważnień,
4. zapewnienie organom Gminy Miasta Gostynina możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy Miasta Gostynina,
6. zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń komisji, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy Miasta Gostynina,
7. prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego także w formie informatycznej do powszechnego wglądu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności :
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przekazywanie akt do archiwum;
9. wykonywanie obowiązków pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

### **3. Organizacja i zarządzanie jednostką**

#### §5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki działania Urzędu, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego działania Urzędu.

#### §6

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

#### §7

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich Zastępców.

#### §8

Burmistrz wnioskuje do rady o powołanie lub odwołanie Sekretarza i Skarbnika.

## **§9**

Szczegółowy zakres działania reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu.

## **4. Gospodarka finansowa**

### **§10**

1. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych
2. Podstawę gospodarki finansowej Urzędu stanowi plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym zgodny z układem wykonawczym budżetu, zatwierdzany przez Burmistrza.
3. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Urząd zarządza przekazanym mieniem niezbędnym do wykonywania nałożonych zadań.

### **§11**

Urząd posiada odrębne rachunki bankowe.

### **§12**

Statut podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.