

**Uchwała Nr XLIV/331/2006
Rady Miejskiej w Chełmku
z dnia 31 maja 2006 r.**

w sprawie przyjęcia Statutu Urzędu Miejskiego w Chełmku

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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),

Rada Miejska w Chełmku uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statut Urzędu Miejskiego w Chełmku o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Jeleń

S t a t u t
Urzędu Miejskiego w Chełmku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną działania Urzędu Miejskiego w Chełmku stanowią w szczególności:

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

§ 2

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Chełmka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chełmku,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Chełmka;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika miejskiego;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza miejskiego;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chełmek;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chełmku;

§ 3

1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Burmistrza funkcji - organu wykonawczego gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Chełmek.

3. Urząd używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

II Zakres działania

§ 4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym/miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 9) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Organizacja i zarządzanie jednostką

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działania, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania.

§ 6

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

§ 7

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 8

Burmistrza kieruje do Rady wnioski o powołanie lub odwołanie Sekretarza i Skarbnika.

§ 9

Organizację i szczegółowy zakres działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 10

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

IV. Gospodarka finansowa

§ 11

1. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,.
2. Podstawą działalności Urzędu jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu gminy.
3. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Procedury ustalania i zmian planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 12

Nadzór nad działalnością finansową Urzędu sprawuje Skarbnik.

§ 13

Urząd posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 14

W gminie działają również inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania gminy.

V. Przepisy końcowe

§ 15

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Zbigniew Jeleń