

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SĘPOLU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Sępolu, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sępol;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sępolu;
- 3) radnym lub radnych – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Miejskiej w Sępolu;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępola;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sępola;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sępol;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sępol;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępolu;
- 9) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Sępol wykazane w Statucie Gminy Sępol;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sępol.

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.);
- 2) Statutu Gminy Sępol;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sępól, ul. 11 Listopada 7.

§ 5

1. Urząd czynny jest w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, w pozostałe dni - od wtorku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
2. Kasa Urzędu czynna w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰, w pozostałe dni - od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i Uchwałami Rady;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) inne – wynikające z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

§ 8

1. Burmistrz koordynuje zadania w zakresie istotnych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 4) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 5) planowanie i realizacja strategii rozwoju;
 - 6) nadzorowanie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych;
 - 7) nadzorowanie zagadnień gospodarczych gGminy;
 - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie Miejskim;
 - 9) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, powołania;
 - 10) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym;
 - 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonaniem zadań związanych z obronnością;
 - 13) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie Gminy;
 - 14) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu;
 - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 16) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;
 - 17) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 9

1. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych zastępuje go Zastępca Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Burmistrza i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Miasta i Gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową budżetu.

§ 10

1. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 15.
2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza, po uprzednim otrzymaniu pisemnego upoważnienia;
- 2) sprawowanie nadzoru w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych w Sępopolu;
 - b) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sępopolu;
 - c) Szkoły Podstawowej w Ponikach;
 - d) Szkoły Podstawowej w Dietrichowie;
 - e) Szkoły Podstawowej w Wiatrowcu;
- 3) podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy i przestrzenny oraz promocję gospodarczą Gminy;
- 4) monitorowanie Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Sępól oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 5) monitorowanie i inicjowanie działań mających na celu wdrażanie nowatorskich rozwiązań i technologii w celu realizacji inwestycji gminnych oraz pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań Gminy;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 12

1) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;

- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza z Wydziału Organizacyjnego;
- 7) współpraca z kierownikami wydziałów przy opracowaniu zakresów czynności dla pracowników Urzędu;
- 8) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 9) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 10) zapewnienie warunków lokalowych i wyposażenia technicznego, biurowego Urzędu;
- 11) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie;
- 12) nadzór i koordynacja zadań związanych z wyborami i spisami;
- 13) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 14) nadzór nad uzupełnianiem zbiorów aktów normatywnych;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 16) koordynacja procedury prowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze i prowadzonych służb przygotowawczych pracowników;
- 17) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 18) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 19) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców;
- 20) kontrola gospodarowaniem mieniem na terenie Urzędu;
- 21) prowadzenie rejestru:
 - a. upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza;
 - b. zawartych umów;
 - c. udostępnionych informacji publicznych.
- 22) wykonywanie zadań związanych przystosowaniem do wykorzystania funduszy Unii Europejskiej;

- 23) nadzór nad realizacją zadań związanych z informatyzacją i bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu;
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
2. Sekretarz pełni funkcję Naczelnika Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

§ 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających wieloletnią prognozę finansową i budżet Miasta i Gminy Sępólno;
- 3) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) realizacja uchwał w sprawach budżetowych zgodnie z poleceniami i wskazówkami Burmistrza;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 7) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 9) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 11) informowanie Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 14) kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska;
- 16) współdziałanie z bankami;
- 17) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez Gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie budżetu Gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Burmistrza;
- 2. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika nadzorującego Wydział Finansowy oraz wykonuje obowiązki głównego księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

§ 14

- 1. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk określa Burmistrz.
- 2. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów i referatów określają ich bezpośredni przełożeni we współpracy z Sekretarzem.

§ 15

- 1. Ilość stanowisk pracy ustala Burmistrz w zależności od zakresu zadań realizowanych przez Gminę w ramach przyznanych przez Radę środków finansowych na wynagrodzenia. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb Gminy.
- 2. Zmiany ilości stanowisk pracy wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
- 3. Poszczególne stanowiska pracy mogą pozostać nieobsadzone w razie braku wystarczających środków finansowych.

4. W celu realizacji okresowych zadań realizowanych przez Gminę dopuszcza się zatrudnianie pracowników nie objętych strukturą organizacyjną (pracownicy interwencyjni, publiczni i inni zatrudnieni na czas określony).

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 17

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Burmistrz – Kierownik Urzędu – stanowisko z wyboru – 1 etat;
- 2) Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania przez Burmistrza – 1 etat;
- 3) Sekretarz – stanowisko w ramach umowy o pracę – 1 etat;
- 4) Skarbnik – stanowisko z powołania przez Radę Miejską – 1 etat;
- 5) **Wydział Organizacyjno – Administracyjny**, na czele którego stoi Naczelnik Wydziału, a którego funkcję pełni Sekretarz Gminy,

W skład Wydziału wchodzi:

Referat Organizacyjny

- a) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. samorządowych – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego – w ramach obowiązków Zastępcy Kierownika USC,

Referat Administracyjny

- a) Kierowca samochodu – 2 etaty,
- b) Sprzątaczką – 1 etat,
- c) Pomoc administracyjna – 1 etat;
- 6) **Wydział Finansowy**, na czele którego stoi Naczelnik Wydziału, a którego funkcję pełni Skarbnik Gminy,

W skład Wydziału wchodzi:

- a) Zastępca Skarbnika – 1 etat,

Referat Finansowo – Podatkowy

- a) Stanowisko ds. wymiaru podatków – 1 etat,

- b) Stanowisko ds. księgowości pozostałych dochodów – 2 etaty,
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
- d) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. obsługi kasy – 1 etat,

Referat Obsługi Finansowej Oświaty

- a) Główny księgowy ds. oświaty – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty – 1 etat;

7) **Wydział Gospodarki i Infrastruktury,**

W skład Wydziału wchodzi:

- a) Naczelnik Wydziału – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. mienia komunalnego – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – 1 etat,
- f) Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku – 1 etat,
- g) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa – 1 etat,
- h) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji – 1 etat.

8) **Urząd Stanu Cywilnego,** w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – funkcję pełni Burmistrz,
 - b) Zastępcą Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat;
- 9) Radca prawny/adwokat w ramach umowy cywilno – prawnej;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej zarządzania kryzysowego i spraw obronnych – 1 etat;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu – 1 etat;
- 12) Samodzielne stanowisko d. promocji – ½ etatu;
- 13) Administrator ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach umowy cywilno – prawnej;
- 14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w ramach obowiązków na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

Razem: 32 ½ etatów,,.

2. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu Burmistrz może spośród pracowników Urzędu powoływać stałe lub doraźne zespoły do określonych spraw.
3. Strukturę organizacyjną oraz przyporządkowanie stanowisk przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 18

Urząd działa według zasad:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) praworządności i służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemne współdziałanie.

§ 19

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
3. Zakupy środków trwałych i prowadzone inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami wprowadzonymi zarządzeniami Burmistrza.

§ 20

1. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju Gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza, Rady, komisji oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta i Gminy;

- 4) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy;
 - 5) załatwianie skarg, wniosków i postulatów ludności oraz zgłaszanych interpelacji radnych;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
 - 7) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
 - 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
 - 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 12) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
 - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
 - 15) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich w określonych terminach do archiwum zakładowego;
 - 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 17) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
 - 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów gminnych.
2. Pracownicy, którym powierzono obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy, zadań i kompetencji Burmistrza w zakresie ustalonym w Regulaminie oraz szczegółowych zakresach obowiązków i uprawnień.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21

Wydział Organizacyjno – Administracyjny
Referat Organizacyjny

Kompetencje:

Do właściwości Referatu należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodów osobistych; z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów na ławników do sądów powszechnych; organizacyjno – technicznego przygotowania na szczeblu samorządu lokalnego wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu gminnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów; wykonywanie zadań związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zapewnienie zgodności przeprowadzonych procedur zamówień publicznych; zapewnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością, sprawnością i efektywnością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne; prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, całokształtu spraw kadrowych i socjalnych, szkoleń pracowników, obsługi Rady Miejskiej; współdziałanie a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - d) wydawanie dowodów osobistych,
 - e) udzielanie informacji adresowych bez naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;

- 4) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Gminy (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą o stowarzyszeniach;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów na ławników do sądów powszechnych, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów samorządu gminnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendum;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań własnych zleczanych w drodze konkursów i ofert;
- 9) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji rynku pracy;
- 10) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 13) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacją akt;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych na podstawie zleceń poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk;
- 15) współpraca z innymi wydziałami dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 16) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej;
- 17) udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 21) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, platformach zamówieniowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji warunków zamówienia prowadzonych postępowań;
- 22) przechowywanie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym;
- 23) przygotowywanie w zakresie spraw związanych z organizacją urzędu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
- 24) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych dotyczących wydziału;
- 25) badanie efektywności działania i realizacji zadań przez wydziały i referaty;
- 26) współdziałanie z sądami i komornikami sądowymi;
- 27) obsługa organizacyjno-kancelaryjna jednostek pomocniczych gminy w tym organizowanie zebrań w sprawie wyboru, sołtysa i rad sołeckich oraz przewodniczącego i zarząd osiedli na terenie miasta;
- 28) nadzór i koordynacja nad realizacją funduszu sołeckiego we współpracy z innymi wydziałami urzędu;
- 29) dokonywanie zakupów materiałów i usług w ramach funduszu sołeckiego;
- 30) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 31) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza;
- 32) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Burmistrza i przekazywanie ich pod obrady Rady;
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 34) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu;
- 35) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podlegających ocenie;
- 36) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 37) prowadzenie rekrutacji oraz organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim;
- 38) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę;
- 39) przyjmowanie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych złożonych Burmistrzowi;

- 40) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady;
- 41) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień;
- 43) organizowanie robót publicznych, staży, praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie;
- 44) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 45) obsługa narad Burmistrza;
- 46) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady;
- 47) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 48) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, zgłoszonych podczas sesji lub w czasie między sesjami kierowanie ich do burmistrza i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 49) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 50) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru wojewodzie oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji;
- 51) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 52) opracowanie projektów planów pracy Rady i komisji Rady;
- 53) współpraca z radami sołeckimi i zarządami osiedli;
- 54) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyboru i bieżącego funkcjonowania sołectw i zarządów osiedli, ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez sołectwa i zarządy osiedli, czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 55) prowadzenie spraw proceduralnych dotyczących funduszu sołeckiego;
- 56) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 57) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady oraz półrocznych informacji z realizacji zadań w nim zawartych;

- 58) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, w szczególności prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych;
- 59) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz, korzystając pomocniczo z systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 60) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 61) organizowanie przyjęć interesantów;
- 62) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie, środki czystości oraz materiały biurowe i kancelaryjne;
- 63) organizowanie i prowadzenie remontów kapitalnych budynków administracyjnych i pomieszczeń biurowych Urzędu;
- 64) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 65) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych;
- 66) prenumerata aktów prawnych, prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo;
- 67) obsługa kancelaryjna;
- 68) nadzór nad tablicami informacyjnymi Urzędu;
- 69) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami;
- 70) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy(m.in. projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi);
 - b) realizacja zadań określonych w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) koordynacja działań Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami,
- 71) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 72) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 73) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego;
- 74) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu działalności wydziału.

§ 22

Wydział Finansowy

Kompetencje:

Do właściwości Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Gminy oraz nadzór nad dyscypliną finansową; prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy z uwzględnieniem zasad prawa finansowego i wskazówek Rady w zakresie procedury uchwalania oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi;
- 2) przekazywanie projektu budżetu Miasta i Gminy wraz z objaśnieniami do Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 3) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki i zakłady budżetowe rocznych planów finansowych oraz ich realizacją;
- 4) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów tego funduszu;
- 5) opracowywanie projektów planów dla zadań z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Gminie oraz projektów zmian planu;
- 6) przyjmowanie wniosków wydziałów i referatów w sprawie zmian w budżecie;
- 7) kontrola realizacji zadań ujętych w budżecie Miasta i Gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta i Gminy;
- 9) przedkładanie okresowych informacji z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań finansowanych z dotacji celowych na realizację zadań zleconych;
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie księgowości budżetu Miasta i Gminy;
- 12) przygotowywanie materiałów związanych z przyjęciem informacji półrocznych o przebiegu wykonania budżetu Miasta i Gminy oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu Gminy za miniony rok budżetowy;
- 13) przekazywanie dotacji przyznanych dla jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji o zwrocie dotacji;
- 14) obsługa finansowo – księgowa funduszu sołeckiego, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej;

- 15) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie obsługi kasy Urzędu;
- 17) ewidencja, przekazywanie i kontrola wykorzystania środków i dotacji przez jednostki samorządowe;
- 18) obsługa wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 19) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac;
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym;
- 22) obsługa finansowo – księgowa zadań inwestycyjnych i funduszy;
- 23) przyjmowanie i zwroty wpłaconego wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gotówkowe;
- 24) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej i bilansu rocznego;
- 26) analiza sprawozdawczości jednostkowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z jednostek samorządowych oraz urzędów skarbowych;
- 27) przyjmowanie półrocznych i rocznych sprawozdań pozabudżetowych;
- 28) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z budżetu Miasta i Gminy;
- 29) odbiór i weryfikacja bilansów jednostkowych z jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzanie bilansów zbiorczych;
- 30) sporządzanie zestawień i analiz z wykonania budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej;
- 31) sporządzanie wniosków kredytowych i o pożyczkę oraz składanie ich do banków, udział w negocjacjach warunków umownych, rozliczanie zaciągniętych kredytów;
- 32) opracowywanie limitów wydatków budżetowych na wieloletnie programy inwestycyjne;
- 33) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w celu zapewnienia płynności finansowej;
- 34) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności;

- 35) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności;
- 36) wymiar, pobór, ewidencja i egzekucja podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 37) pobór, ewidencja i egzekucja opłaty od posiadania psów;
- 38) pobór i rozliczanie opłaty targowej;
- 39) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego;
- 40) pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT);
- 41) pobór i ewidencja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich;
- 42) pobór opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 43) pobór opłat z tytułu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi;
- 44) pobór, ewidencja i kierowanie do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 45) pobór i księgowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 46) opracowywanie projektów uchwał w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sępól i gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 47) rozliczanie dochodów dotyczących realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, prowadzenie księgowości, przekazywanie wykonanych dochodów do budżetu państwa, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 48) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych;
- 49) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków;
- 50) przyjmowanie informacji i deklaracji dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego,
- 51) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, załatwianie podań i odwołań w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat lokalnych;
- 52) przygotowywanie projektów postanowień Burmistrza w sprawach zastosowania ulg, odroczeń i umorzeń w odniesieniu do podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy;

- 53) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości stawek, ulg i zwolnień i sposobu poboru podatków lokalnych i opłat w roku podatkowym, projektów uchwał Rady w sprawie określenia wzorów formularzy, o których mowa w przepisach ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz o podatku rolnym i leśnym;
- 54) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność Gminy oraz Skarbu Państwa (upomnienia, wezwania, decyzje o zaległościach, tytuły wykonawcze, pozwy do sądu itp.);
- 55) prowadzenie kontroli w terenie dotyczących podatków i opłat lokalnych i postępowań z tym związanych;
- 56) prowadzenie sprawozdawczości o pomocy publicznej dla przedsiębiorstw;
- 57) nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 58) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 59) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość;
- 60) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i należności pieniężnej oraz postępowania zabezpieczającego.

§ 23

Wydział Gospodarki i Infrastruktury

Kompetencje:

Do właściwości Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy wynikających z przepisów prawnych dotyczących planowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo budowlane, ustawy o własności lokali i innych ustaw; prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy, utrzymaniem gminnej infrastruktury usług komunalnych oraz spraw związanych z ochroną środowiska; prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Gminy, remontów kapitalnych; prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem dróg publicznych znajdujących się w granicach Gminy; prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem geodezyjno – kartograficznym, uzgadnianie dokumentacji projektowej, gospodarowanie

mieniem Gminy, gospodarowanie gruntami rolnymi, rolnictwem, ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian, z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej państwa;
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 3) nadzór nad opracowaniami planistycznymi wymienionymi w pkt. 1 i 2 związanymi z realizacją umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji i sesjach Rady oraz rozprawach sądów administracyjnych związanych z opracowaniami wyszczególnionymi w pkt. 1, 2 i 3;
- 5) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu;
- 6) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przedstawianie ich Radzie;
- 10) przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenów w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością Gminy;
- 12) opiniowanie koncepcji urbanistycznych;
- 13) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 14) udział w przygotowaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) nadzór nad działalnością reklamową w Gminie;
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych;
- 17) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału;

- 18) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań;
- 19) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska przy realizacji planów własnych i zleczanych na zewnątrz:
 - a. sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko,
 - b. przeprowadzanie postępowania zapewniającego udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c. rozpatrywanie uwag i wniosków zgłaszanych przez społeczeństwo oraz organy ochrony środowiska,
 - d. przeprowadzanie analizy skutków w zakresie oddziaływania na środowisko realizacji planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie decyzji o wydaniu warunków zabudowy;
- 22) zawiadamianie organów powiatowego nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 23) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 24) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 25) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 26) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 27) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 28) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 29) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych pozostających w mieniu Gminy;
- 30) prowadzenie:
 - a. ewidencji zgłoszeń na roboty budowlane,
 - b. ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
 - c. rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- d. publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu działalności wydziału;
- 32) koordynacja działań związanych z oświetleniem;
- 33) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej;
- 34) planowanie budowy, prowadzenie ewidencji ujęć wody na terenie miasta i gminy;
- 35) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 36) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w zakresie koordynacji działalności gminnych służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych;
- 37) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli;
- 38) przestrzeganie zasad i warunków wylapywania bezdomnych zwierząt zgodnie z obowiązującym programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 39) nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego/opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich/, a w szczególności w zakresie ochrony zwierząt bytujących na jej terenie;
- 40) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 41) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach;
- 42) realizacja działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym;
 - a) przyjmowanie zwierząt, a także rozporządzanie nimi po uprawomocnieniu się decyzji,
 - b) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - c) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - d) zagospodarowanie lub utylizacja zwłok zwierzęcych;
- 43) realizacja zadań związanych z ochroną roślin;

- 44) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych, jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie;
- 45) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzenie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego;
- 47) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
- 48) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym lokalami socjalnymi;
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza realizujących zadania nałożone przepisami ustawowymi,
 - b. prowadzenie ewidencji odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c. organizowanie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów,
- 50) przygotowanie planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
- 51) przygotowanie informacji o realizacji planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
- 52) aktualizacja i wprowadzanie zmian do planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
- 53) współpraca z właściwymi jednostkami w sprawach dotyczących pracy z zakresu działania administracji architektoniczno – budowlanej, a w szczególności:
 - a. służbami do spraw ochrony środowiska, do spraw higieniczno – sanitarnych,
 - b. do spraw przeciwpożarowych, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. służbami ochrony zabytków oraz komórkami własnej jednostki;
- 54) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitałnych od strony rzeczowo – finansowej;

- 55) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji gminnych i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycie gruntów;
- 56) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych;
- 57) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego;
- 58) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych;
- 59) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie;
- 60) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów, weryfikacja kosztów;
- 61) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów;
- 62) rozliczanie finansowo – rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego;
- 63) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje gminne;
- 64) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Gminę przy współudziale finansowym mieszkańców;
- 65) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych – opracowywanie części techniczno – finansowej;
- 66) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 67) współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych ;
- 68) przygotowanie i realizacja inwestycji dotyczących budowy dróg;
- 69) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg;
- 70) nadzorowanie realizacji umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd;
- 71) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie Gminy;
- 72) udział w opracowywaniu projektów planu rozwoju sieci drogowej;

- 73) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 74) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 75) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 76) koordynacja robót prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej;
- 77) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 78) zabezpieczenie wykonania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 79) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
- 80) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów;
- 81) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;
- 82) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami;
- 83) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg;
- 84) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg od strony rzeczowo – finansowej;
- 85) kontrola bieżących remontów i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów, weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności;
- 86) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitalnych remontów;
- 87) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 88) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 89) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste;
- 90) ustalanie opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie;

- 91) sporządzanie projektów decyzji Burmistrza o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania i odebraniu gruntów;
- 92) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 93) zamiana gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych;
- 94) negocjowanie wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości;
- 95) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa;
- 96) aktualizacja cen gruntów;
- 97) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu;
- 98) ustalanie opłat adiacenckich;
- 99) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami;
- 100) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 101) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań;
- 102) uwłaszczanie osób prawnych;
- 103) nabywanie gruntów na cele publiczne jednostek samorządu terytorialnego;
- 104) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
- 105) ewidencjonowanie mienia Gminy;
- 106) zlecanie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno-szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność Gminy;
- 107) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej;
- 108) sprzedaż, oddawanie w: użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym;
- 109) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;

- 110) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formy przewidziane przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 111) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 112) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku;
- 113) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 114) ustalanie bonifikaty od opłat;
- 115) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 116) ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność jednostek samorządu terytorialnego z mocy prawa;
- 117) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 118) prowadzenie operatu związanego z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
- 119) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą granic Gminy;
- 120) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 121) sporządzanie i aktualizowanie graficznego planu zagrożenie powodziowego Gminy;
- 122) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów;
- 123) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;
- 124) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie;
- 125) zapobieganie degradacji gruntów;
- 126) współpraca z Izbą Rolniczą i służbami lekarsko – weterynaryjnymi;
- 127) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw;
- 128) prowadzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno – gospodarczemu;
- 129) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości;

- 130) współpraca przy tworzeniu Strategii Rozwoju Gminy oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów problemowych z zakresu działalności wydziału;
- 131) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych;
- 132) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 133) udzielanie porad dla osób podejmujących działalność gospodarczą;
- 134) wykonywanie czynności sprawdzająco – kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 135) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 136) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 137) sporządzanie materiałów pokontrolnych – protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 138) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 139) wydawanie zezwoleń na wykonanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 140) wydawanie licencji na przewozy taksówką osobową;
- 141) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami;
- 142) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość;
- 143) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych;
- 144) opracowanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 145) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 146) działania w zakresie promowania projektów o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej;
- 147) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej, wspierających działania organów Gminy.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

Kompetencje:

Do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych należy realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. uznanie dziecka,
 - c. nadanie dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki,
 - d. powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
- 5) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 6) sporządzanie i wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 7) wydawanie decyzji i postanowień na podstawie ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego;
- 8) uzupełnianie brakujących danych w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 9) odtwarzanie treści aktów Stanu Cywilnego;
- 10) transkrypcja zagranicznych aktów Stanu Cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 11) prostowanie błędów w aktach Stanu Cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 13) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego;
- 14) załatwianie spraw konsularnych w przypadkach określonych przepisami;
- 15) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 17) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 18) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmiany imienia (imion) dziecka;
- 19) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, do władz związków wyznaniowych;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;

- 21) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński przed Kierownikiem/Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego można składać w dni pracy Urzędu Miejskiego oraz dodatkowo w soboty, w terminie ustalonym indywidualnie z Kierownikiem/ Zastępcą USC.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. promocji

Kompetencje:

- 1) opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych;
- 2) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 3) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) opracowywanie informacji i komunikatów na potrzeby własne;
- 5) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu ogłoszeń, informacji i materiałów promocyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru publikacji prasowych, telewizyjnych i radiowych;
- 7) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomów, zaproszeń, listów gratulacyjnych);
- 8) organizowanie i koordynacja imprez gminnych;
- 9) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, darczyńców przy realizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez gminę;
- 10) realizacja zadań związanych z promocją walorów turystycznych gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem Sępola w stowarzyszeniu Cittaslow;
- 12) współpraca z instytucjami gminnymi oraz innymi firmami, stowarzyszeniami itd. w zakresie promocji gminy.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu

Kompetencje:

Do właściwości stanowiska należy prowadzenie spraw zapewniających możliwość realizacji zadań oświaty, kultury i sportu, a w szczególności:

1. Sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu kultury i sportu:
 - 1) współpraca w opracowywaniu propozycji wykonania zadań z zakresu kultury należących do kompetencji organów samorządu gminnego;

- 2) współpraca i nadzór nad instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Gmina Sępólno, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowanych działań i inicjatyw kulturalnych;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie Gminy od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy oraz podejmowanie czynności administracyjnych o zakazie odbycia imprezy na zasadach i w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 5) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej;
- 6) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej;
- 7) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 8) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej.

2. Zadania gminy jako organy prowadzące gminne jednostki oświatowe:

- 1) wykonywanie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i w tym z oddziałami integracyjnymi;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 3) zapewnienie warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowywania i opieki;
- 4) zapewnienie warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w wieku 6 lat,
- 5) zapewnienie dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci do szkół;
- 6) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zmian w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat;
- 7) opracowywanie aktów prawnych w sprawach powoływania i odwoływania dyrektorów szkół;
- 8) opiniowanie w sprawach powierzenia stanowisk kierowniczych przewidzianych w statutach szkół i placówek;
- 9) opracowywanie aktów prawnych w sprawach nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;

- 10) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną;
 - 11) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 12) przygotowywanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
 - 13) łączenie szkół różnych typów w zespoły i rozwiązywanie zespołów;
 - 14) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawienie ich do uzgodnienia i zatwierdzenia;
 - 15) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego;
 - 16) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w zakresie i na zasadach określonej w ustawie o systemie oświaty;
 - 17) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za dany rok;
 - 18) prowadzenie elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej i sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek;
 - 19) współpraca z działającymi na terenie Gminy związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty;
 - 20) nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zapewnienie zgodności realizacji ww. projektów z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami oraz przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 21) egzekwowanie realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
 - 22) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom:
- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy w formie stypendiów i zasiłków;
 - 2) monitorowanie, kontrola procedur i wydatków związanych z udzieloną pomocą;
 - 3) składanie sprawozdań z realizacji udzielonej pomocy.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

Kompetencje:

Do właściwości stanowiska należy prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, koordynowania spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, planowania oraz koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej i powszechnej samoobrony na terenie Gminy, spraw obronnych oraz świadczeń na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
 - 2) prowadzenie dokumentacji planistycznej i operacyjnej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - 3) obsługa kancelaryjno – biurowa GZZK,
 - 4) opracowanie planu zarządzania kryzysowego,
 - 5) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie Gminy oraz w ramach współpracy poza terenem Gminy,
 - 7) zaopatrywanie i utrzymanie gminnego magazynu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 8) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
 - 9) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym również całodobowej pracy Zespołu.
2. związanych z obronnością kraju:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej Gminy" przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 3) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,

- 4) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Gminy,
 - 5) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - 6) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania Gminy,
 - 7) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej.
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych;
 - 11) opracowywanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń;
 - 12) koordynowanie prac związanych z "Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny", zaliczonych do II kategorii ochrony;
 - 13) opracowywanie i aktualizacja "Planu ochrony Urzędu Miejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny" przy współudziale Sekretarza Gminy;
 - 14) opracowywanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu;
 - 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia AK na terenie Gminy;
 - 16) współpraca z wydziałami Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości stanowiska;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu Gminy Sępól i powiadamianie odpowiednich służb.
3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych:
- 1) udział w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów Urzędu,
 - 2) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 4) współpraca w Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.

4. prowadzenie spraw w związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą:
 - 1) kontrola bieżących remontów i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;
 - 2) koordynacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym przebiegiem;
 - 3) przygotowanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg;
 - 4) koordynacja działań z ramienia gminy związanych z szacowaniem szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi w gospodarstwach rolnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.

§ 28

Administrator ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach umowy cywilno – prawnej

Kompetencje:

Do właściwości administratora należy prowadzenie spraw z zakresu tworzenia spójnego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Gminą, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie oprogramowania w Urzędzie;
- 2) nadzorowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 3) badanie możliwości wykorzystania komputerowego przetwarzania danych dla potrzeb organów Gminy i Urzędu;
- 4) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jego wdrażania;
- 5) opiniowanie doboru sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami, potrzebami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 6) wdrażanie systemu informatycznego w urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 7) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych;
- 8) administrowanie systemem – m.in. organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu informatycznego;

- 9) modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
- 10) regulowanie zasad dostępu do systemu informatycznego oraz ochrona informacji w nim przechowywanych;
- 11) przeprowadzanie szkoleń kadry urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych;
- 12) opracowanie projektu i aktualizacja programu Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego.

§ 29

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Kompetencje:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW
PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ BURMISTRZA I UCHAWALNYCH PRZEZ
RADE MIEJSKĄ

§ 30

1. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia i uzyskania pisemnej akceptacji Burmistrza.

§ 31

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (tj. Dz. U. z 2016, poz. 283).

§ 32

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
 - 4) z Radcą prawnym/adwokatem pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska ds. samorządowych.

3. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 33

1. Burmistrz zleca przygotowanie projektów uchwał Rady określonym komórkom organizacyjnym oraz wskazuje pracownika merytorycznego do przedstawienia w czasie obrad Rady projektów uchwał wraz z uzasadnieniem.
2. Przyjęte i podpisane przez Burmistrza materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisję, poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko ds. samorządowych w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 34

Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 35

1. Sekretarz lub pracownik wskazany przez Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.
3. Rejestr skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów prowadzi Sekretarz.

§ 36

1. Skargi na Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika rozpatrywane są przez Burmistrza;
2. Skargi na pracowników Urzędu rozpatrywane są przez Sekretarza;
3. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę;
4. Do skarg, o których mowa w ust. 3, załącza się pisemne wyjaśnienia Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

W Urzędzie prowadzona jest kontrola:

- 1) wewnętrzną obejmującą pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;
- 2) zewnętrzną obejmującą realizację zadań przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zewnętrzną obejmującą realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza finansów publicznych.

§ 38

1. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Zastępca Burmistrza.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Burmistrz oraz naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 39

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł wyłącznie dla siebie.

§ 40

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.
2. Naczelnicy Wydziałów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań kierowanego wydziału.

§ 41

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują decyzje i pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 42

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, wskazują dane sporządzającego na końcu projektu tekstu z lewej strony.
2. Radca prawny/adwokat opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów cywilno – prawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Sprawdzono pod kątem formalno – prawnym".

§ 43

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
2. Korespondencję przyjmują naczelnicy wydziałów, którzy po pisemnym potwierdzeniu odbioru w dzienniku korespondencyjnym przekazują na poszczególne stanowiska pracy.
3. W korespondencji dotyczącej kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnej mają zastosowania odrębne przepisy.

§ 44

Ustala się obowiązujące w Urzędzie symbole do oznaczania spraw w poszczególnych wydziałach i referatach, które zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 46

Załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu stanowią jej integralną część.

§ 47

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa dotyczące funkcjonowania organów samorządu terytorialnego.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

BURMISTRZ
Irena Wołoszuk