

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w SĘPOPOLU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępopolu zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sępopolu, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i uchwalanych przez Radę Miejską oraz stosowania oznaczeń i numeracji wytwarzanych pism;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ileokroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sępopol;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sępopolu;
- 3) radnym lub radnych – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Miejskiej w Sępopolu;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępopolu;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sępopolu;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sępopol;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sępopol;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępopolu;

- 9) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy Sępólno wykazane w Statucie Miasta i Gminy Sępólno;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Sępólno.

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Miasta i Gminy Sępólno,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza oraz Rady i jej komisji.
4. Przy pomocy Urzędu Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie oraz innych przepisach prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Sępólno.

§ 5

Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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 jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Burmistrz koordynuje zadania w zakresie istotnych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych gminy.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uchwał Rady;
 - 3) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
 - 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych;
 - 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu;
 - 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;
 - 10) rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;
 - 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, powołania;
 - 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 13) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
 - 14) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej oraz kierowanie bezpieczeństwem narodowym na terenie gminy;
 - 15) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków;

- 16) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 9

1. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków 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 gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 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 8.
2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz.

§ 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 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) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Gospodarki i Infrastruktury;
- 4) podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy i przestrzenny oraz promocję gospodarczą Gminy,
- 5) monitorowanie Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta i Gminy Sępól oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 6) 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,
- 7) 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 sesje Rady i posiedzenia komisji;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 5) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 6) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 7) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 8) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie;
- 9) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
- 10) nadzorowanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Burmistrza, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 12) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu;

- 13) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 15) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie;
- 16) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców;
- 18) prowadzenie ewidencji instytucji kultury;
- 19) zdobywanie szerokiej wiedzy na temat Unii i integracji europejskiej oraz przekazywanie jej na naradach pracowniczych wszystkim pracownikom urzędu oraz udzielanie informacji na ten temat zainteresowanym mieszkańcom Gminy;
- 20) prowadzenie prac wynikających z przystosowania prawa polskiego do prawa europejskiego;
- 21) wykonywanie zadań związanych przystosowaniem do wykorzystania funduszy Unii Europejskiej;
- 22) nadzór nad realizacją zadań związanych z informatyzacją i bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 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.
4. Sekretarz, pełni również funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie:
 - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
 - c) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych,
 - e) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu Gminy;
- 4) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 8) zapewnienie, pod względem formalno – finansowym, prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) 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;
- 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i informacji;
- 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 nadzoruje Wydziału Finansowego.
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 i przedkładają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 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 – 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. obsługi prawnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w ramach obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- f) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego – w ramach obowiązków zastępcy kierownika USC,

Referat Administracyjny

- a) Stanowisko ds. organizacyjnych, BHP i ppoż. – 1 etat,
- b) Kierowca samochodu – 2 etaty,
- c) Gонец – 1 etat,
- d) Sprzątaczką – 1 etat;
- 6) **Wydział Finansowy**, na czele którego stoi Naczelnik Wydziału, a którego funkcję pełni Skarbnik,

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 – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat,
- 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. inwestycji i budownictwa – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej, drogownictwa i komunikacji – 1 etat,
- f) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej – 1 etat,
- g) Stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego – 1 etat;

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

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- b) Zastępcą Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat;

9) Radca prawny w ramach umowy cywilno – prawnej z Kancelarią Radcy Prawnego;

10) Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych – 1 etat;

11) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu – 1 etat;

12) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej zarządzania kryzysowego i spraw obronnych – 1 etat;

13) Administrator ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach umowy cywilno – prawnej;

14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w ramach obowiązków Sekretarza.

Razem: 35 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.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK

§ 18

Do zadań wspólnych 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) załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;

- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich w określonych terminach do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.

§ 19

Osoby, 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 KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

Referat Organizacyjny

Kompetencje:

Do właściwości Referatu należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodów osobistych; spraw związanych 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 z obowiązującym prawem krajowym i unijnym; prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, promocją Gminy; 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

Urzędu, obsługi Rady Miejskiej; współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności Rady i Burmistrza, 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) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - e) wydawanie dowodów osobistych,
 - f) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
 - g) 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) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy o zbiorach publicznych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Gminy (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą o stowarzyszeniach;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 8) przygotowanie 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań własnych zlecanych w drodze konkursów ofert;

- 10) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji rynku pracy;
- 11) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) koordynacja prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 14) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacją akt;
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych na podstawie zleceń poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk;
- 16) współpraca z innymi wydziałami dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej;
- 18) udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 22) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 23) przechowywanie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym;
- 24) prowadzenie ewidencji instytucji kultury (rejestr kultury);
- 25) nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd;
- 26) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami;
- 27) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość;
- 28) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych;

- 29) opracowanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 30) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 31) koordynowanie prac pracowników Urzędu Miejskiego zaangażowanych w przygotowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 32) działania w zakresie promowania projektów o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej;
- 33) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej, wspierających działania organów Gminy;
- 34) przygotowywanie w zakresie spraw związanych z organizacją urzędu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
- 35) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych dotyczących wydziału;
- 36) prowadzenie ewidencji umów i porozumień;
- 37) badanie efektywności działania i realizacji zadań przez wydziały i referaty;
- 38) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją;
- 39) obsługa sesji Rady;
- 40) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym;
- 41) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 42) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń;
- 43) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Burmistrza i przekazywanie ich pod obrady Rady;
- 44) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 45) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski i udostępnianie ich do publicznego wglądu oraz przekazywanie wszystkim komórkom organizacyjnym spisu treści ww. aktów prawnych;
- 46) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury;
- 47) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podlegających ocenie;

- 48) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 49) prowadzenie rekrutacji oraz organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 50) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę;
- 51) przyjmowanie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych złożonych Burmistrzowi;
- 52) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady;
- 53) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 54) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień;
- 55) organizowanie robót publicznych, staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie;
- 56) koordynowanie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi;
- 57) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 58) obsługa narad Burmistrza;
- 59) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady;
- 60) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 61) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, zgłoszonych podczas sesji lub w czasie między sesjami kierowanie ich do burmistrza i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 62) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 63) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru wojewodzie, oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji;
- 64) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 65) opracowanie projektów planów pracy Rady i komisji Rady;
- 66) współpraca z radami sołeckimi i zarządami osiedli;

- 67) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyboru i bieżącego funkcjonowania sołectw i zarządów osiedli, ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez sołectwa i zarządy osiedli, czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 68) prowadzenie spraw proceduralnych dotyczących funduszu sołeckiego;
- 69) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 70) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady oraz półrocznych informacji z realizacji zadań w nim zawartych;
- 71) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, w szczególności prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych;
- 72) obsługa telefaksu i telefonów do kierownictwa urzędu;
- 73) organizowanie przyjęć interesantów;
- 74) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 75) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych;
- 76) prenumerata aktów prawnych, prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo;
- 77) obsługa kancelaryjna;
- 78) prowadzenie rejestracji dokumentacji przychodzącej w wersji tradycyjnej i elektronicznego obiegu dokumentów;
- 79) nadzór nad tablicami informacyjnymi Urzędu;
- 80) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 81) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych;
- 82) 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.
- 83) prowadzenie strony internetowej Gminy;

- 84) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 85) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu ogłoszeń, informacji i materiałów promocyjnych;
- 86) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 87) prowadzenie rejestru publikacji prasowych, telewizyjnych i radiowych;
- 88) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomów, zaproszeń, listów gratulacyjnych);
- 89) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 90) organizacja i koordynacja imprez gminnych;
- 91) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu realizowanych zadań referatu.

Referat Administracyjny

Kompetencje:

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, funkcjonowaniem Urzędu; prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia;
- 2) koordynacja działań zmierzających do badania przyczyn wypadku przy pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy;
- 3) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie kontroli warunków pracy w Urzędzie;
- 5) przygotowywanie szkoleń pracowników z zakresu BHP;
- 6) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7) dokonywanie zakupu oraz gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Urzędu;
- 10) administrowanie obiektem „Centrum Sportowo-Rekreacyjne w Sępólnie”;;
- 11) administrowanie pomieszczeniami gospodarczymi Urzędu;
- 12) zabezpieczenie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości;
- 13) prowadzenie działań technicznych (m.in. przygotowanie lokali, koordynacja transportu) zapewniających sprawne przeprowadzenie wszelkich wyborów;

- 14) obsługa w zakresie komunikacji samochodowej Urzędu;
- 15) dostarczanie korespondencji na terenie Miasta i Gminy zgodnie z obowiązującą „instrukcją”;
- 16) nadzorowanie bieżących remontów zewnętrznych i wewnętrznych w budynku Urzędu;
- 17) konserwacja i naprawy bieżące sprzętu biurowego;
- 18) utrzymanie porządku i czystości posesji Urzędu oraz wszystkich pomieszczeń;
- 19) flagowanie budynku Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

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 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 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 Gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie 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 Gminy;

- 12) przygotowywanie materiałów związanych z przyjęciem informacji półrocznych o przebiegu wykonania budżetu 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;
- 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 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) prowadzenie księgowości opłat za korzystanie z Cmentarza Komunalnego;
- 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 Sępólno 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.

§ 22

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 kapitałnych; 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, komunalizacja i gospodarowanie mieniem Gminy i Skarbu Państwa, gospodarowanie gruntami rolnymi i nierolnymi, 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) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną oraz właściwymi komórkami własnej jednostki;
- 18) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału;
- 19) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań;
- 20) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 21) 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;
- 22) przygotowywanie decyzji o wydaniu warunków zabudowy;
- 23) zawiadamianie organów powiatowego nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 24) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 25) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 26) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 27) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 28) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 29) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;

- 30) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych pozostających w mieniu Gminy;
- 31) 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;
- 32) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- 33) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Gminy oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan;
- 34) oświetlenie ulic, targowiska i parkingów oraz nadzór nad administratorem cmentarza komunalnego;
- 35) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją komunalnych wodociągów, kanalizacji oraz nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej;
- 36) planowanie budowy, prowadzenie ewidencji oraz dokonywanie okresowych przeglądów ujęć wody;
- 37) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 38) przygotowywanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 39) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem akcji porządkowych realizowanych na terenie Gminy;
- 40) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 41) 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;
- 42) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli;
- 43) koordynacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyty przebiegiem;
- 44) przestrzeganie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt;

- 45) nadzór nad rejestracją psów;
- 46) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach;
- 47) realizacja zadań związanych z ochroną roślin;
- 48) 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;
- 49) uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji obejmującej urządzenia wodne, których wykonanie wymaga wodno-prawnego pozwolenia;
- 50) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzenie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie;
- 51) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego;
- 52) 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;
- 53) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym lokalami socjalnymi;
- 54) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie konserwacji i restauracji zabytków oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Gminy;
- 55) 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,
 - d) przygotowywanie decyzji, określającej obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,

wysokości opłat, sposób i terminy nakładane na właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów;

- 56) przygotowanie planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
- 57) przygotowanie informacji o realizacji planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
- 58) aktualizacja i wprowadzanie zmian do planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska;
- 59) 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;
- 60) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo – finansowej;
- 61) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji gminnych i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycie gruntów;
- 62) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych;
- 63) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego;
- 64) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty kapitalne);
- 65) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie;
- 66) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów, weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności;
- 67) organizowanie i prowadzenie remontów kapitalnych budynków administracyjnych i pomieszczeń biurowych Urzędu;
- 68) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów;
- 69) rozliczanie finansowo – rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego;

- 70) przygotowywanie wniosków w sprawie wyłączenia nieruchomości pod inwestycje gminne;
- 71) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Gminę przy współudziale finansowym mieszkańców;
- 72) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych – opracowywanie części techniczno – finansowej;
- 73) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 74) współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych ;
- 75) przygotowanie i realizacja inwestycji dotyczących budowy dróg;
- 76) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg;
- 77) nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd;
- 78) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie Gminy;
- 79) udział w opracowywaniu projektów planu rozwoju sieci drogowej;
- 80) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 81) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 82) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 83) koordynacja robót prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej;
- 84) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 85) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 86) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 87) zabezpieczenie wykonania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 88) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;

- 89) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów;
- 90) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;
- 91) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami;
- 92) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg;
- 93) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg od strony rzeczowo – finansowej;
- 94) kontrola bieżących remontów i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;
- 95) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności;
- 96) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitalnych remontów;
- 97) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 98) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
- 99) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste;
- 100) ustalanie opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie;
- 101) sporządzanie projektów decyzji Burmistrza o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania i odebraniu gruntów;
- 102) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 103) zamiana gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych;
- 104) negocjowanie wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości;
- 105) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa;
- 106) aktualizacja cen gruntów;
- 107) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu;

- 108) ustalanie opłat adiacenckich;
- 109) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami;
- 110) dysponowanie mieniem Gminy na rzecz cudzoziemców;
- 111) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 112) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań;
- 113) uwłaszczanie osób prawnych;
- 114) nabywanie gruntów na cele publiczne jednostek samorządu terytorialnego;
- 115) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
- 116) komunalizacja mienia;
- 117) ewidencjonowanie mienia Gminy;
- 118) zlecanie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno-szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność Gminy;
- 119) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej;
- 120) sprzedaż, oddawanie w: użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym;
- 121) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 122) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formy przewidziane przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 123) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 124) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku;
- 125) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 126) ustalanie bonifikaty od opłat;
- 127) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 128) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcie nieruchomości;

- 129) ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność jednostek samorządu terytorialnego z mocy prawa;
- 130) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 131) prowadzenie operatu związanego z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
- 132) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą granic Gminy;
- 133) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 134) sporządzanie i aktualizowanie graficznego planu zagrożenie powodziowego Gminy;
- 135) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów;
- 136) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;
- 137) przygotowywanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu;
- 138) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotycząca kredytowania zadań w rolnictwie;
- 139) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie;
- 140) wyłączanie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze;
- 141) zapobieganie degradacji gruntów;
- 142) współpraca z Izbą Rolniczą i służbami lekarsko – weterynaryjnymi;
- 143) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw;
- 144) prowadzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno – gospodarczemu;
- 145) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości;
- 146) realizacja prac w zakresie tworzenia Strategii Rozwoju Gminy oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie;
- 147) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych;

- 148) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 149) udzielanie porad dla osób podejmujących działalność gospodarczą;
- 150) wykonywanie czynności sprawdzająco – kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 151) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 152) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 153) sporządzanie materiałów pokontrolnych – protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 154) ubezpieczanie mienia gminnego;
- 155) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - a) udział w opracowywaniu i aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów Urzędu,
 - b) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - c) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 156) współpraca w Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.

§ 23

Urząd Stanu Cywilnego

Kompetencje:

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

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń z innych urzędów o urodzeniu się dziecka;
- 5) 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;

- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o aktach z ksiąg utraconych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) uzupełnienia treści aktu,
 - b) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
 - c) umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
 - d) ustalenia treści aktu,
 - e) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - f) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach;
- 9) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 10) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego;
- 11) załatwianie spraw konsularnych w przypadkach określonych przepisami;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 14) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmiany imienia (imion) dziecka;
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, do władz związków wyznaniowych;
- 16) współpraca z organizacjami religijnymi.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych

Kompetencje:

- 1) nadzorowanie prac z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz szkoleniach dla tych osób;
- 3) współdziałanie organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 4) współpraca z PFRON w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia osobom skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, a także ich integracji ze środowiskiem lokalnym;
- 6) inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w Gminie;
- 7) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowia i rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie analizy problemów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) koordynacja zadań wynikających z GPRPA.
- 8) przeciwdziałanie narkomanii, przemocy i innym patologiom;
- 9) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki zdrowia;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającym w zakresie profilaktyki zdrowia;
- 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom, a w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy w formie stypendiów i zasiłków,
 - b) monitorowanie, kontrola procedur i wydatków związanych z udzielaną pomocą,
 - c) składanie sprawozdań z realizacji udzielonej pomocy.

§ 25

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) 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 Sępól, 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) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej;
- 5) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej;
- 6) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 7) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej;
- 8) dokumentacja osiągnięć sportowych i kulturalnych;
- 9) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych;
- 10) wykonywanie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w tym z oddziałami integracyjnymi;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 12) zapewnienie warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowywania i opieki;
- 13) zapewnienie warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w wieku 5 lat,
- 14) zapewnienie dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci do szkół;
- 15) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zmian w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat;
- 16) opracowywanie aktów prawnych w sprawach powoływania i odwoływania dyrektorów szkół;
- 17) opiniowanie w sprawach powierzenia stanowisk kierowniczych przewidzianych w statutach szkół i placówek;
- 18) opracowywanie aktów prawnych w sprawach nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną;
- 20) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;

- 21) przygotowywanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego;
- 22) łączenie szkół różnych typów w zespoły i rozwiązywanie zespołów;
- 23) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w zakresie i na zasadach określonej w ustawie o systemie oświaty;
- 24) współpraca z działającymi na terenie Gminy związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty;
- 25) 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.

§ 26

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, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych, a w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
 - b) prowadzenie dokumentacji planistycznej i operacyjnej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego GZZK,
 - c) obsługa kancelaryjno – biurowa GZZK,
 - d) opracowanie planu zarządzania kryzysowego,
 - e) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,

- f) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie Gminy oraz w ramach współpracy poza terenem Gminy,
 - g) zaopatrywanie i utrzymanie gminnego magazynu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - h) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
 - i) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym również całodobowej pracy Zespołu;
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, a w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej Gminy" przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Gminy,
 - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - f) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania Gminy,
 - g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej;
- 3) 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;
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń;
- 5) koordynowanie prac związanych z "Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny", zaliczonych do II kategorii ochrony;
- 6) opracowanie i aktualizacja "Planu ochrony Urzędu Miejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny" przy współudziale Sekretarza Gminy;
- 7) opracowywanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu;

- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia AK na terenie Gminy;
- 9) opracowywanie aneksów do zakresów czynności, pracowników realizujących zadania obronne i obrony cywilnej;
- 10) współpraca z wydziałami Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości stanowiska;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu Gminy Sępól i powiadamianie odpowiednich służb.

§ 27

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.

§ 28

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) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ BURMISTRZA I UCHAWALNYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ

§ 29

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.

§ 30

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" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 31

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 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.

§ 32

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 komisje, poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko ds. samorządowych w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącą Rady.

ROZDZIAŁ VII
PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW
OBYWATELI

§ 33

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 10:00 do 16:00 oraz czwartek w godzinach od 8:00 do 11:00.
2. Jeżeli dzień przyjmowania interesantów będzie dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas interesanci przyjmowani będą w dniu następującym po dniu wolnym.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

Kontrola Urzędu oraz jednostek organizacyjnych jest prowadzona na podstawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

§ 37

Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Zastępca Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ STOSOWANIA OZNACZEŃ
I NUMERACJI WYTWARZANYCH PISM

§ 38

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;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

§ 39

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 40

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

§ 41

1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisują:
 - 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA;
 - 2) pisma nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, wskazują dane sporządzającego na końcu projektu tekstu z lewej strony.

§ 42

Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów cywilno – prawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Sprawdzono pod kątem formalno – prawnym".

§ 43

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

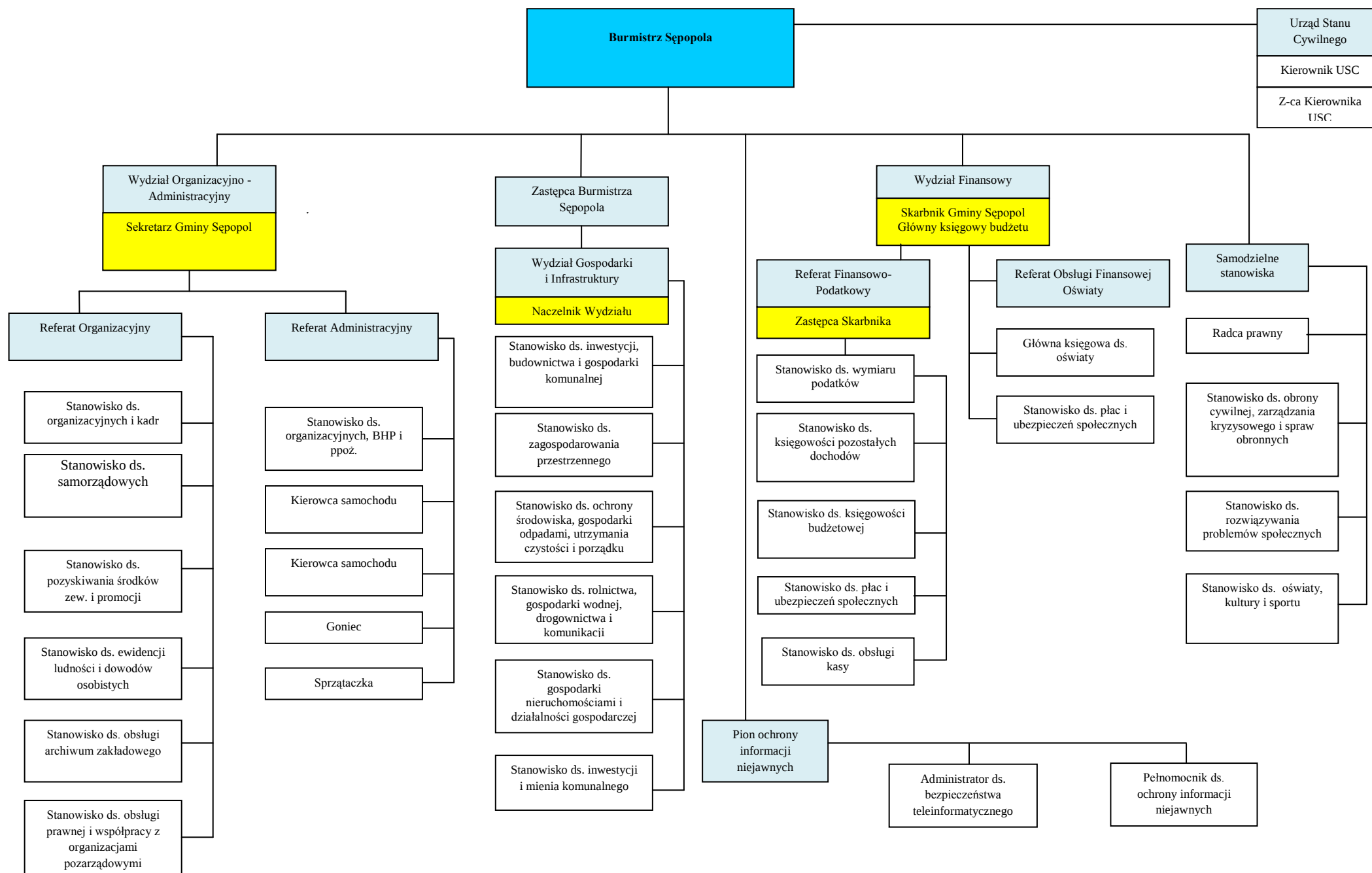
ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępolicy



Wykaz symboli

L.p.	Stanowisko	Symbol literowy komórki organizacyjnej	Symbol cyfrowy stanowiska pracy	Symbol pomocniczy wewnętrzny
1.	Burmistrz Sępola	-	-	B
2.	Kierownik Urzędu Sanu Cywilnego	USC	I	-
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Sanu Cywilnego	USC	II	-
4.	Radca prawny	-	-	RP
5.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	OC	-	-
6.	Stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych	RPS	-	-
7.	Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	OKS	-	-
8.	Stanowisko ds. obsługi prawnej i współpracy z org. pozarządowymi	Or.	IX	-
9.	Administrator ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego	INF	-	-
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Or.		-
11.	Zastępca Burmistrza Sępola	GI	VI	ZB
12.	Naczelnik Wydziału Gospodarki i Infrastruktury	GI	IV	NGI
13.	Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	GI	V	-
14.	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	GI	VII	-
15.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku	GI	III	-
16.	Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej, drogownictwa i komunikacji	GI	I	-
17.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej	GI	II	-
18.	Stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego	GI	VII	-
19.	Sekretarz Gminy Sępól	Or.	I i III	S
20.	Stanowisko ds. organizacyjnych, i kadr	Or.	II	-
21.	Stanowisko ds. samorządowych	Or.	IV	BR
22.	Stanowisko ds. pozyskiwania środków zew. i promocji	Or.	VIII	-
23.	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Or.	VI	SO
24.	Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego	Or.	V	AZ
25.	Stanowisko ds. organizacyjnych, BHP i ppoż.	Or.	VII	-
26.	Kierowca samochodu	Or.	-	-

27.	Kierowca samochodu	Or.	-	-
28.	Goniec	Or.	-	-
29.	Sprzątaczk	Or.	-	-
30.	Skarbnik Gminy Sępól	Fn.	I	SK
31.	Zastępc	Fn	III	ZSK
32.	Stanowisko ds. wymiar	Fn	II	-
33.	Stanowisko ds. księgowo	Fn	IV	-
34.	Stanowisko ds. księgowo	Fn	VI	-
35.	Stanowisko ds. płac i ub	Fn	V	-
36.	Stanowisko ds. obsługi k	Fn.	VII	-
37.	Główny księgowy ds. oś	Fn	VIII	-
38.	Stanowisko ds. płac i ub	Fn	IX	-