

Zarządzenie Nr 353/20
Burmistrza Sępopola
z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 712 ze zm.)

- zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępopolu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 39/11 z dnia 29 kwietnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„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. 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) Gонец – 1 etat,
- c) 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 – 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 – w ramach pełnienia funkcji Burmistrz,
- b) Zastępcą Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat;

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

- 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 ds. promocji – 1/2 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: 32,5 etatu.

2. § 20 otrzymuje brzmienie:

§ 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; 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 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) 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 referendów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań własnych zlecanych w drodze konkursów 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) koordynacja 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 Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 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) prowadzenie ewidencji umów i porozumień;
- 26) badanie efektywności działania i realizacji zadań przez wydziały i referaty;
- 27) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją;
- 28) obsługa sesji Rady;
- 29) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym;
- 30) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 31) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń;
- 32) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Burmistrza i przekazywanie ich pod obrady Rady;
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 34) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury;
- 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;
- 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;

- 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) koordynowanie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi;
- 45) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 46) obsługa narad Burmistrza;
- 47) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady;
- 48) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 49) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, zgłoszonych podczas sesji lub w czasie między sesjami kierowanie ich do burmistrza i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 50) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 51) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru wojewodzie, oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji;
- 52) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 53) opracowanie projektów planów pracy Rady i komisji Rady;
- 54) współpraca z radami sołeckimi i zarządami osiedli;
- 55) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyboru i bieżącego funkcjonowania sołectw i zarządów osiedli, ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez sołectwa i zarządy osiedli, czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 56) prowadzenie spraw proceduralnych dotyczących funduszu sołeckiego;
- 57) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 58) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady oraz półrocznych informacji z realizacji zadań w nim zawartych;

- 59) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, w szczególności prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych;
- 60) obsługa telefaksu i telefonów do kierownictwa urzędu;
- 61) organizowanie przyjęć interesantów;
- 62) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 63) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych;
- 64) prenumerata aktów prawnych, prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo;
- 65) obsługa kancelaryjna;
- 66) prowadzenie rejestracji dokumentacji przychodzącej w wersji tradycyjnej i elektronicznego obiegu dokumentów;
- 67) nadzór nad tablicami informacyjnymi Urzędu;
- 68) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 69) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych;
- 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) ubezpieczenie mienia komunalnego
- 74) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu realizowanych zadań referatu.

2. W § 22 wprowadza się pkt od 155) do 162) o następującym brzmieniu:
- 155) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami;
 - 156) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość;
 - 157) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych;
 - 158) opracowanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
 - 159) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej;
 - 160) koordynowanie prac pracowników Urzędu Miejskiego zaangażowanych w przygotowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
 - 161) działania w zakresie promowania projektów o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej;
 - 162) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej, wspierających działania organów Gminy;

3. § 24 otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowisko ds. promocji

Kompetencje:

- 1) opracowanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych,
- 2) koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi,
- 3) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu ogłoszeń, informacji i materiałów promocyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru publikacji prasowych, telewizyjnych i radiowych;
- 6) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomów, zaproszeń, listów gratulacyjnych);
- 7) organizacja i koordynacja imprez gminnych;

- 8) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, darczyńców przy realizacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez gminę,
 - 9) współpraca z instytucjami gminnymi oraz innymi firmami, stowarzyszeniami itd. w zakresie promocji gminy.
4. § 25 dodaje się pkt 30) o następującym brzmieniu:
- 30) 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.

§ 2

Załącznik Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

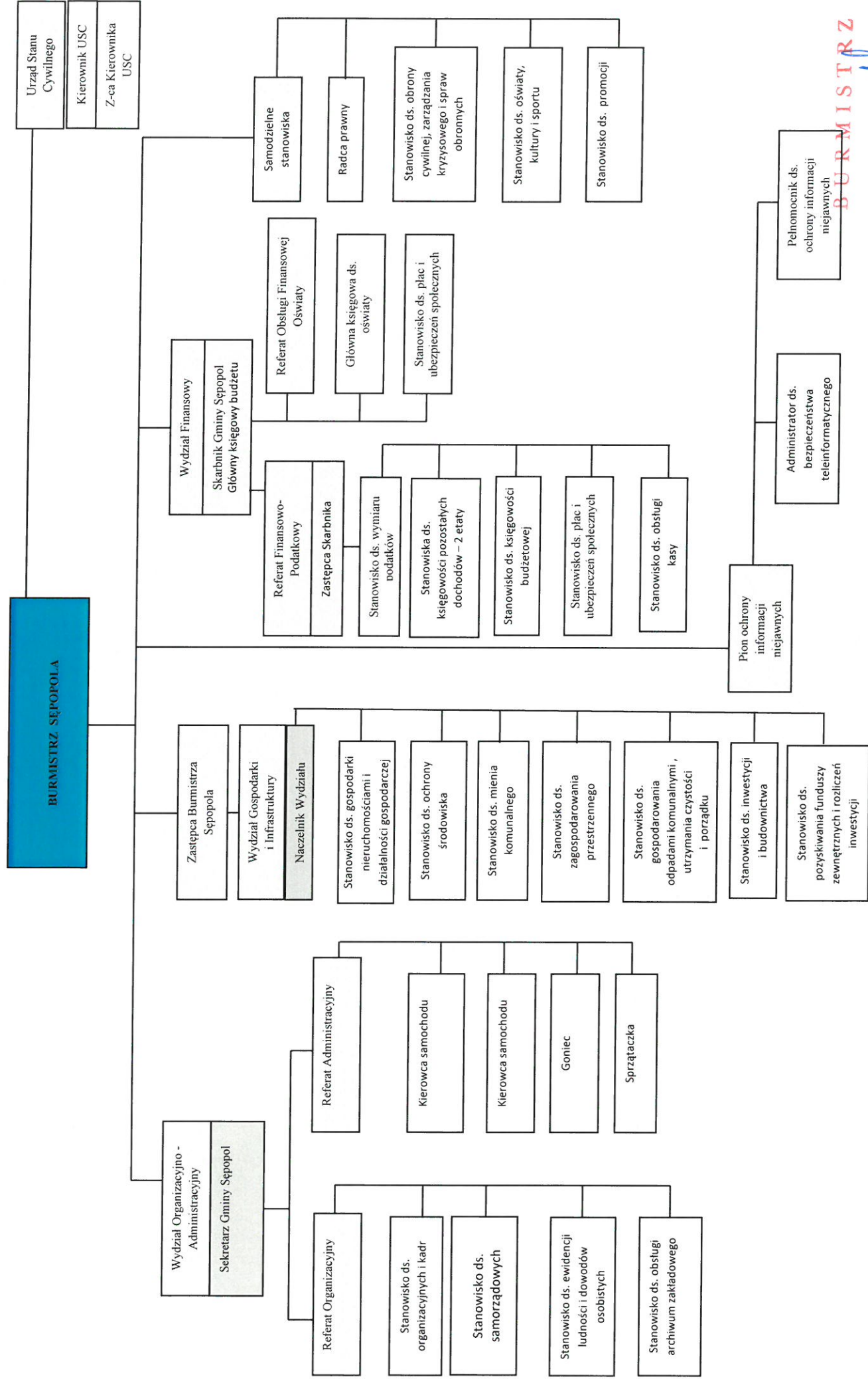
Załącznik Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ
Irena Wołoszuk

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępólnie



BURMISTRZ
Irena Wołosz

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. oświaty, kultury i sportu	OKS	-	-
7.	Stanowisko ds. promocji	PR	-	-
8.	Administrator ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego	INF	-	-
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OC	I	-
10.	Zastępca Burmistrza Sępola	GI	ZB.	ZB
11.	Naczelnik Wydziału Gospodarki i Infrastruktury	GI	I	NGI
12.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej	GI	II	
13.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	GI	III	-
14.	Stanowisko ds. mienia komunalnego	GI	IV	-
15.	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	GI	V	-
16.	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, utrzymanie czystości i porządku	GI	VI	-
17.	Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	GI	VII	-
18.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji	GI	VIII	-
19.	Sekretarz Gminy Sępól	Or.	I i III	S
20.	Stanowisko ds. organizacyjnych, i kadr	Or.	II	-
21.	Stanowisko ds. samorządowych	Or.	IV i V	BR
22.	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Or.	VI	SO
23.	Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego	Or.	VII	AZ

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

BURMISTRZ

Irena Wołosz