

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.26.2024
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 8 marca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do zapoznania i stosowania niniejszego Regulaminu.

§3. Akty prawne wydane na podstawie zarządzenia Nr Or.0151-6/04 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim zachowują moc do czasu wydania nowych aktów prawnych w danej sprawie.

§4. Traci moc zarządzenie Nr Or.0151-6/04 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z podjęcia.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie podejmuje w związku z uaktualnieniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

sporządził Dariusz Wojtania

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sępólnie Krajeńskim;

- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie, Skarbnika Gminy Sępólno Krajeńskie oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim.

§3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sępólno Krajeńskie.

§4. Urząd jest czynny we wszystkie dni tygodnia z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, czynny jest w:

- 1) poniedziałki w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) wtorki w godzinach od 7.30 do 16.00;
- 3) środy w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 4) czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 5) piątki w godzinach od 7.30 do 15.00.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

§6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, petycji oraz wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych podmiotów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

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

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Finansowy;
- 3) Referat Spraw Obywatelskich;
- 4) Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego;
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
- 9) Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Inspektora ds. Kadr i Płac.

2. Na czele:

- 1) Referatów i Urzędu Stanu Cywilnego stoją Kierownicy;
- 2) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych stoi Pełnomocnik.

§8. 1. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Burmistrz ustala zakresy czynności pracowników.
4. Zakres czynności obejmuje zadania i uprawnienia pracowników na poszczególnych stanowiskach.

§9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty, inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Usługi, dostawy i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§14. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy kierują i zarządzają nimi w

sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§16. 1. Komórki organizacyjne i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§17. 1. Przygotowywane projekty aktów prawnych Rady redaguje się w formie uchwał.

2. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych – jako organ wykonawczy Gminy na podstawie ustaw oraz uchwał Rady;
- 2) decyzji administracyjnych jako organ Gminy – opartych na przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczących rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§18. 1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić uwagę na:

- 1) ustalenie, czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach posiadanych kompetencji;
 - 2) nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.
2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej podlegają uzgodnieniu przez redagującego projekt z kierownikami właściwych rzeczowo komórek lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
 3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe – podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
 4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwym komisjom Rady.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt uchwały, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym, przekazuje projekt Sekretarzowi, który z kolei kieruje go do Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§19. 1. Uchwały Rady oraz zarządzenia porządkowe Burmistrza podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny.

2. Zarządzenia Burmistrza podlegają rejestracji w rejestrze zarządzeń Burmistrza prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
3. Pozostałe akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają rejestracji w rzeczowo właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu i na samodzielnych stanowiskach pracy.

§20. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w BIP Urzędu oraz – o ile Rada tak postanowi – poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, na słupach ogłoszeniowych w osiedlach i na tablicach sołeckich a także w lokalnej prasie.

2. Akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają ogłoszeniu – o ile Burmistrz tak postanowi - poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, na słupach ogłoszeniowych w osiedlach i na tablicach sołeckich a także w lokalnej prasie.
3. Tekst jednolity aktu ogłasza w formie obwieszczenia organ właściwy do wydania aktu.
4. W obwieszczeniu przytacza się przepis upoważniający do ogłoszenia tekstu jednolitego i tytuł aktu, którego tekst się ogłasza, bez podawania daty tego aktu, a nadto wymienia się wszystkie przepisy, które wprowadziły do aktu zmiany, jeżeli zmiany te znajdują wyraz w tekście jednolitym.
5. Tekst jednolity sporządza projektodawca tekstu pierwotnego, gdy tekst ten na skutek wielokrotnych nowelizacji lub sprostowań stał się nieczytelny.

Rozdział VI

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SPRAW OBYWATELI

§21. 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Ogólne zasady postępowania w indywidualnych sprawach wniesionych przez obywateli określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§22. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Przyjmowane i wysyłane przez Urząd pisma zapoczątkowujące sprawę oznaczone są numerami rejestracyjnymi zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedzonymi symbolami literowymi właściwych komórek organizacyjnych, to jest:

- 1) OR – Referat Organizacyjny;
- 2) FN – Referat Finansowy;
- 3) SO – Referat Spraw Obywatelskich;
- 4) IRG – Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego;
- 5) GKR – Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
- 6) USC – Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) POIN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) INF - Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
- 9) AW - Jednoosobowa Komórka Audytu Wewnętrznego;
- 10) KP - Samodzielne Stanowisko Inspektora ds. Kadr i Płac;
- 11) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 12) BHP - Służba BHP i P.POŻ.

3. Przy redagowaniu pism wychodzących z Urzędu obowiązuje, jednolity dla wszystkich pracowników jednostki, europejski układ graficzny pism.

§23. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach – określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) wydawania na żądanie obywatela zaświadczeń na podstawie prowadzonych w komórce organizacyjnej lub na stanowisku pracy rejestrów albo innej dokumentacji.

§24. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach pracy.

2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy a ponadto każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

Rozdział VII

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§25. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgodnie z postanowieniami Statutu Gminy;
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 16) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obrony narodowej i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych ustaw;
- 17) kierowanie i koordynowanie na terenie Gminy przedsięwzięciami w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeń środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 18) realizacja zadań wynikających ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§26. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa oraz Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego.

§27. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 3) opracowywanie projektów podziału Urzędu na referaty, inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności na dla kierowniczych stanowisk pracy w Urzędzie, tj. dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§28. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VIII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§29. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich zapewniających właściwe działanie organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Inspektorem ds. Kadr i Płac w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) opracowywanie projektów zakresów czynności na zajmowanych stanowiskach, podległych pracowników i przekazanie Sekretarzowi celem weryfikacji;
- 11) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza;
- 12) udział w procesie planowania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny, opracowywanie, weryfikacja, aktualizacja planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, jak również działalność szkoleniowa w tym zakresie;
- 13) zabezpieczanie sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym i realizowanymi w sytuacjach kryzysowych na terenie Gminy;

- 14) wykonywanie przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym zadań w zakresie obronności państwa i na rzecz systemu zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi zarządzeniami przez Burmistrza;
- 15) realizowanie ustalonych przedsięwzięć w zakresie przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy;
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi jednostkami w celu przeciwdziałania zagrożeniom oraz usuwania ich skutków na terenie Gminy;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych państwa jako gospodarza (HNS - Host Nation Support);
- 18) gromadzenie danych do opracowania i aktualizacji "Programów Mobilizacji Gospodarki", "Programów Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych" oraz innej niezbędnej dokumentacji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych planują i kierują ich pracą zgodnie z niniejszym regulaminem, nadanym przez Burmistrza zakresem czynności i uprawnień. Z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie podległej komórki.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zorganizowania pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłową, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- 2) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podporządkowanej im komórki;
- 3) opracowywania i nadzorowania realizacji planów rzeczowo - finansowych ujętych w częściach budżetu właściwych dla zakresu działania komórki;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) prowadzenia udokumentowanej kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy danej komórki;
- 7) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;

- 8) przygotowywania projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie działania komórki bądź stanowiska;
- 9) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady, posiedzeń komisji;
- 10) wykonywania zadań związanych z realizacją uchwał rady, realizacją zarządzeń i decyzji Burmistrza;
- 11) realizacji zadań związanych z załatwianiem skarg i wniosków i petycji mieszkańców;
- 12) przygotowywania projektów umów i porozumień zawieranych z innymi podmiotami;
- 13) współdziałania między komórkami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań Urzędu;
- 14) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw;
- 15) zasięgania opinii właściwych instytucji, jednostek we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 16) ustalania szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który powinien obejmować m.in. zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz zastępstwa na stanowisku;
- 17) realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i poleceniami Burmistrza,
- 18) przygotowywania odpowiedzi na wniosek w sprawie udostępnienia informacji publicznej oraz petycji w zakresie podporządkowanej im komórki;
- 19) realizacji innych zadań zleconych przez przełożonego wyższego szczebla;
- 20) przestrzegania przepisów wynikających z ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych, Regulaminu i innych obowiązujących;
- 21) przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

22) publikowania w BIP Urzędu dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.

§30. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady i jej komisji, Burmistrza oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przygotowywanie i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
 - d) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Przewodniczącym Rady i Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
 - e) prowadzenie zbioru uchwał podejmowanych przez Radę,
 - f) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - g) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji w tym protokołowanie,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady,
 - i) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru uchwał prawa miejscowego,
 - j) przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom i instytucjom – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w dzienniku urzędowym,
 - l) publikowanie imiennych głosowań radnych z sesji w BIP oraz umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,

- ł) publikowanie interpelacji i zapytań radnych w BIP Urzędu oraz umieszczanie
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - n) prowadzenie rejestru wniosków komisji,
 - o) organizowanie szkoleń radnych.
-
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Nagrody Świętego Wawrzyńca - Patrona Gminy Sępólno Krajeńskie oraz prowadzenie rejestru osób wyróżnionych;
 - 3) udostępnianie na piśmie wniosek osoby zainteresowanej wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego;
 - 4) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
 - 5) publikowanie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) prowadzenie ewidencji zgłoszonych skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym osobom i jednostkom organizacyjnym;
 - 7) podejmowanie czynności organizacyjnych w celu wyłonienia podmiotu obsługującego Urząd w zakresie zadań dotyczących BHP i ppoż. oraz współpraca z tym podmiotem w zakresie objętym umową;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 - 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem ruchomym znajdującym się w obiektach Urzędu;
 - 10) zakup materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby Urzędu;
 - 11) wykonywanie czynności i działań organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem wyborami, referendum oraz wyborami ławników;
 - 12) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy;
 - 13) koordynowanie działań związanych z obchodami świąt narodowych, uroczystości państwowych i gminnych;
 - 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

- 15) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza jako organu gminy;
- 16) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 18) prowadzenie rejestru zgłoszonych odwołań i reklamacji;
- 19) prenumerata czasopism;
- 20) zamawianie druków akcydensowych;
- 21) prowadzenie ewidencji wystąpień oraz przygotowywanie zbiorczej informacji dot. działalności lobbingowej i zamieszczanie jej w BIP Urzędu.
- 22) realizacja zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) polityki informacyjnej,
 - b) rejestracji i rozpowszechniania aktów normatywno – prawnych,
 - c) reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny żołnierzy rezerwy będących radnymi,
 - d) zapewnienia niezbędnych materiałów do przygotowania ukryć dla pracowników Urzędu,
 - e) zaopatrzenia logistycznego Głównych Stanowisk Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - f) organizacji ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń.

§31. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i wykonywania budżetu:
 - a) opracowywanie projektów budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
 - b) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
 - c) dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych,

- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady, oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z realizacją budżetu,
- e) opracowywanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- f) prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) zapewnienie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- h) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań zleconych i własnych,
- i) sporządzanie materiałów w sprawie planowania i realizacji środków pozabudżetowych,
- j) rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych,
- k) rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi,
- l) rozliczanie subwencji ogólnej i dotacji celowych,
- m) ewidencja księgowa i windykacja w zakresie należności cywilnoprawnych oraz opłat m.in. za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłata targowa, opłata parkingowa, opłata od posiadania psa, opłata skarbową,
- n) ewidencja księgowa zadań inwestycyjnych realizowanych przez rzeczowo właściwe referaty i jednostki organizacyjne,
- o) prowadzenie spraw związanych ze spłatą pożyczek, kredytów oraz odsetek od nich zgodnie z harmonogramem ich spłaty,
- p) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej sołectw i osiedli Gminy,
- q) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi oraz innymi jednostkami,

- r) ewidencja księgowa dotacji dla organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- s) prowadzenie ewidencji wystawionych faktur VAT oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla podatku od towarów i usług dla Urzędu, prowadzenie centralnego rejestru VAT dla Gminy, sporządzanie scentralizowanej deklaracji rozliczeniowej dla podatku od towarów i usług dla Gminy.

2) w zakresie gospodarki materiałowej:

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, sołectw,
- b) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych,
- c) prowadzenie ewidencji i księgowości rachunkowo – finansowej mienia komunalnego,
- d) rozliczanie inwentaryzacji,
- e) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- f) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- g) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych inwestycji i środków trwałych.

3) w zakresie podatków i opłat: Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych (podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności gminy), a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) organizacja i nadzór inkasa podatkowego wykonywanego przez sołtysów,
- g) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości; o udzielonej pomocy de minimis,
- i) prowadzenie postępowań i ewidencji decyzji, na podstawie których przyznano ulgi w spłacie podatków, postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji oraz decyzji o ustalonych opłatach prolongacyjnych,
- j) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat **głównie** w tym w zakresie udzielonej pomocy publicznej oraz zastosowaniu ulg i zwolnień ustawowych,
- k) współpraca z organami skarbowymi i innymi jednostkami,
- l) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4) w zakresie obsługi bezgotówkowej:

- a) obsługa terminala oraz płatności bezgotówkowych dokonywanych za jego pośrednictwem,

- b) sporządzanie raportów kasowych dotyczących wpłat bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem terminala,
- c) współpraca z bankami.

5) w zakresie obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego podejmowane są działania w zakresie:

- a) rozliczania środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- b) prowadzenia ewidencji posiadanego przez Urząd sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej,
- c) polityki kadrowej, funkcjonowania i organizowania pracy Urzędu,
- d) reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu.

§32. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) analiza i prognozowanie rozwoju urządzeń i instalacji komunalnych oraz koordynacja i współpraca z zakładami zabezpieczającymi funkcjonowanie wszelkich urządzeń i instalacji komunalnych na terenie Gminy;
- 2) inicjowanie i opiniowanie inwestycji w zakresie urządzeń komunalnych;
- 3) przejmowanie na mienie komunalne wodociągów i urządzeń z nimi związanych;
- 4) współpraca w zakresie planowania i finansowania komunalnego uzbrojenia;
- 5) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, osiedli oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 6) prowadzenie ewidencji:
 - a) ulic w mieście,
 - b) dróg wiejskich,
 - c) mostów i przepustów.

- 7) budowa i remonty dróg gminnych, ulic, mostów, placów i chodników oraz nadzór nad ich utrzymaniem i eksploatacją;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz kontrola wykonania wydanych zezwoleń;
- 9) planowanie i nadzór nad odśnieżaniem dróg gminnych;
- 10) planowanie, modernizacja i eksploatacja oświetlenia ulicznego;
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie;
- 12) analiza i podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu sanitarno-porządkowego;
- 13) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem placami zabaw;
- 14) likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk śmieci;
- 15) zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni gminnej;
- 16) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i zabezpieczanie dla nich miejsca w schronisku;
- 17) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 18) ewidencja cmentarzy oraz prowadzenie, utrzymanie i likwidacja cmentarzy komunalnych;
- 19) realizacja zadań związanych z ekshumacją i przewożeniem zwłok;
- 20) realizowanie zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami objętymi własnością Gminy;
- 21) realizacja współpracy z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie gospodarki komunalnej;
- 22) organizowanie płatnych parkingów i nadzór nad nimi;
- 23) organizowanie targowisk i nadzór nad nimi;
- 24) organizowanie wykonania kary ograniczenia wolności;
- 25) sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, zamiany, wynajmowanie, wdzierżawianie, najem, użyczenie, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi mienia komunalnego;
- 26) występowanie do służb geodezyjnych o wykonanie podziału działek, wznowienie granic oraz dokumentację geodezyjną;
- 27) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z gospodarką nieruchomościami m.in. obwieszczeń, ogłoszeń o przetargach, projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, protokołów uzgodnień;

- 28) realizowanie prawa pierwokupu, przygotowanie zaświadczeń o nie skorzystaniu lub skorzystaniu z prawa pierwokupu;
- 29) przejmowanie gruntów i nieruchomości na własność gminy oraz ich zagospodarowanie.
- 30) prowadzenie komunalizacji mienia;
- 31) prowadzenie rejestrów:
 - a) skomunalizowanych nieruchomości,
 - b) płatników długoterminowych należności z tytułu nabytego przez nich mienia komunalnego,
 - c) sprzedanych domów i lokali,
 - d) gruntów zbytych i nabytych.
- 32) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i użytkowych;
- 33) zarządzanie budynkami mieszkalnymi i użytkowymi pozostającymi w bezpośrednim zarządzie Gminy;
- 34) prowadzenie postępowania zmierzającego do ustalania czynszów i opłat za lokale, budynki, grunty i urządzenia;
- 35) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne;
- 36) prowadzenie postępowania ustalającego listę osób i rodzin przewidzianych do wynajęcia im lokali (mieszkalnych, socjalnych, zamiennych) oraz realizacja tej listy;
- 37) wystawianie faktur VAT związanych z gospodarką komunalną;
- 38) realizowanie obowiązków związanych z eksploatacją, pracami remontowymi i modernizacją budynku Urzędu oraz jego urządzeń – instalacją elektryczną, c.o., wod.-kan., siecią gazową itp,
- 39) odśnieżanie i odladzanie pieszych ciągów komunikacyjnych wokół budynku Urzędu;
- 40) nadzór nad hodowlą zwierząt gospodarskich;
- 41) nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 42) współdziałanie z weterynarią;
- 43) nadzór nad uprawami i ochroną roślin;
- 44) nadzór nad dokumentacją dot. prowadzenia gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 45) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 46) nadzór nad lasem komunalnym;

- 47) ochrona przyrody w zakresie objętym właściwością Gminy;
- 48) rejestracja i nadzór nad pomnikami przyrody;
- 49) organizowanie i nadzór nad pracami zadrzewieniowymi oraz wydawanie decyzji w zakresie usuwania drzew;
- 50) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa i leśnictwa;
- 51) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt wolno żyjących;
- 52) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem;
- 53) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami – objętych właściwością Gminy;
- 54) realizowanie zadań w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej i melioracyjnej:
 - a) ochrona środowiska – wykonywanie wszystkich zadań przekazanych do właściwości Gminy,
 - b) ochrona gruntów rolnych i ich rekultywacja,
 - c) ochrona czystości wód na terenie Gminy,
 - d) nadzór i koordynacja nad gospodarką wodno-ściekową,
 - e) prowadzenie i udział w odbiorach robót konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych w zakresie obiektów gospodarki wodnej i melioracyjnej,
 - f) nadzór nad urządzeniami wodno-melioracyjnymi,
 - g) współdziałanie i udzielanie pomocy techniczno-organizacyjnej Gminnej Spółce Wodnej w Sępólnie Krajeńskim.
- 61) realizowanie zadań z zakresu geologii – objętych właściwością Gminy;
- 62) podejmowanie całokształtu czynności związanych z uzyskaniem zezwolenia w związku z zawodami sportowymi, rajdami, wyścigami, zgromadzeniami lub innymi imprezami, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 63) obsługa zebrań wiejskich;
- 64) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie referatu;
- 65) realizowanie zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) polityki rolnej,

- b) ochrony środowiska: monitorowania oraz neutralizacji zanieczyszczeń środkami toksycznymi lub bronią chemiczną i biologiczną,
- c) zapewnienia lokali, środków transportowych dla ewakuowanej ludności w sytuacjach zagrożenia,
- d) zabezpieczenia dóbr ochrony kultury,
- e) zapewnienia prawidłowego działania infrastruktury drogowej - dróg publicznych i transportu,
- f) realizacji działań związanych ze wsparciem zadań jako gospodarza (Host Nation Support – HNS) udzielanego siłom sojuszniczym – stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze Gminy,
- g) zaopatrywania ludności w żywność oraz wodę w sytuacjach zagrożenia,
- h) zapewnienia niezbędnych materiałów do przygotowania ukryć dla mieszkańców Gminy.

§33. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej tj. przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz ich przetwarzanie;
- 2) wprowadzanie danych o uprawnieniach i ograniczeniach do CEIDG;
- 3) współpraca z organami nadzoru i kontroli w zakresie dokonywanych wpisów do CEIDG oraz zezwoleń wpisów regulowanych i licencji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących transportu osób na terenie gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 6) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie;

- 7) współpraca z Policją w zakresie utrzymania porządku publicznego;
- 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pomocy społecznej, oświaty, kultury;
- 9) kontrola i koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, w tym żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów oraz instytucji kultury;
- 11) promocja zdrowia;
- 12) realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i przekazywanie ich do zaopiniowania przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ze spożyciem w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - c) wydawania jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) naliczania opłat i prowadzenia księgowości analitycznych przychodów za korzystanie z zezwoleń;
 - e) wprowadzania nowo wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich wykreślanie z CEIDG.
- 13) realizacja zadań związanych z imprezami masowymi i zgromadzeniami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z repatriantami i cudzoziemcami;
- 15) koordynacja zadań związanych z przyjmowaniem i organizacją pobytu uchodźców;
- 16) organizowanie i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 17) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej;

- 18) współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie, Zarządem Gminnym, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 19) planowanie środków finansowych na podstawową działalność OSP oraz kontrola wydatków w zakresie gminnej dotacji;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 oraz jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a przede wszystkim:
 - a) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy Gminy z ww. podmiotami,
 - b) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) przygotowywanie umów, kontrolowanie i ocena realizacji zleconych zadań publicznych,
 - d) przyjmowanie i ocena sprawozdań z wykonania zadań publicznych,
 - e) przekazywanie informacji o możliwości pozyskania środków pozabudżetowych,
 - f) prowadzenie bazy funkcjonujących na terenie Gminy organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

§34. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie inwestycji komunalnych;
- 2) inspirowanie i inicjowanie inwestycji a także innych działań mających na celu rozwój gospodarczy Gminy;
- 3) organizowanie współpracy gospodarczej z zagranicą;

- 4) pozyskiwanie środków strukturalnych na realizację inwestycji infrastrukturalnych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą;
- 6) pomoc w przekształcaniu gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie ofert i propozycji dla inwestorów;
- 8) udzielanie pomocy w organizowaniu inwestycji gminnych realizowanych z udziałem mieszkańców;
- 9) opracowywanie ankiet, analiz, planów i programów, strategii dotyczących rozwoju Gminy;
- 10) realizowanie zadań Gminy w zakresie gospodarki budowlanej i przestrzennej a przede wszystkim:
 - a) sporządzanie projektów i planów przestrzennego zagospodarowania terenu Gminy, podawanie ich treści do publicznej wiadomości, zbieranie uwag i przedkładanie Radzie do zatwierdzenia,
 - b) ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja,
 - c) rejestracja i określanie partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
 - d) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami lokalnymi,
 - e) podziały i rozgraniczanie nieruchomości.
- 11) promowanie i popularyzowanie walorów Gminy, oraz prowadzenie akcji ekologiczno – edukacyjnych;
- 12) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, rejestrowanie zamówień publicznych realizowanych przez Urząd i wykonywanie nadzoru nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz udzielanie w tym zakresie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu;
- 13) realizowanie zadań w zakresie gospodarki przestrzennej, budownictwa, odbudowy infrastruktury technicznej oraz sportu dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej, w szczególności:
 - a) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego potrzeb obronności, bezpieczeństwa państwa,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego, studium

uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów inwestycyjnych Gminy,

d) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

§36. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:

- a) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- b) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego,
- c) realizacja szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego,
- d) sporządzanie i wydawanie:
 - i. odpisów aktów stanu cywilnego,
 - ii. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - iii. zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - iv. zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - v. zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa za granicą.
- e) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i wydawanie dokumentów z akt,
- f) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- g) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- h) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie;

2) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy w tym:

- a) przyjmowanie oświadczeń o:
 - i. wstąpieniu w związek małżeński,
 - ii. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - iii. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - iv. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- v. uznaniu ojcostwa,
 - vi. przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
- b) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
 - d) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks postępowania cywilnego:
- a) przyjmowanie pism sądowych,
 - b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
- 4) realizacja ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska;
- 5) prowadzenie korespondencji z urzędami konsularnymi;
- 6) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;
- 7) sporządzanie testamentów (art. 951 KC);
- 8) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego;
- 9) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,

- e) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy i powrotów do kraju,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności meldunkowej,
- h) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na wniosek,
- i) usuwanie rozbieżności w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców,
- j) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL,
- k) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- l) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i dokumentacji z ewidencji ludności,
- m) potwierdzanie danych na formularzach do celów rent i emerytur,
- n) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych:
 - i. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
 - ii. wydawanie dowodów osobistych;
 - iii. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w sytuacjach szczególnych w miejscu pobytu wnioskodawcy;
 - iv. przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia dowodów osobistych oraz kradzieży tożsamości;
 - v. wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - vi. prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych w formie zbioru kopert dowodowych
 - vii. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- o) realizacja zadań z zakresu prowadzenia Centralnego Rejestru Wyborców:
 - i. aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców;
 - ii. rejestracja decyzji o ujęciu w stałym obwodzie głosowania ;
 - iii. udostępnianie danych dotyczących wyborcy;

- iv. wydawanie zaświadczeń z Centralnego Rejestru Wyborców;
 - v. sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja;
 - vi. przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców;
 - vii. sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
 - viii. prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym;
- p) rejestracja obywateli Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa – nadawanie statusu „UKR”,
- q) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.

§37. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należą zadania związane z ochroną informacji niejawnych a w szczególności:

- 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 przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.

§38. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§39. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§40. Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Informatyki należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz innego sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 3) administrowanie logiczne i fizyczne wewnętrzną siecią komputerową Urzędu;
- 4) administrowanie zewnętrzną siecią komputerową Internet Urzędu;
- 5) prowadzenie, redagowanie gminnej strony internetowej;
- 6) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej;

- 8) prowadzenie całokształtu czynności w zakresie zapewnienia prawidłowego działania sieci telefonicznych Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem monitoringu miejskiego;
- 10) pełnienie nadzoru systemem alarmowym Urzędu i administrowanie aplikacją tego systemu;
- 11) realizowanie zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności w zakresie przygotowania sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności.

§41. Do zadań **Jednoosobowej Komórki Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie niezależnych i obiektywnych działań, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 2) ocena kontroli zarządczej w wyniku, której Burmistrz uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli;
- 3) czynności doradcze, w tym przedstawienie opinii lub składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie wszystkich wymaganych przepisami prawa i umowami audytów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 5) sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

§42. Do zadań **Samodzielnego stanowiska Inspektora ds. Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu dokumentacji i czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń, nagród, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, świadczeń z ZFŚS, sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 4) naliczanie i sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,

- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych;
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON ustalanie i przekazywanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) rozliczanie imienne pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (wystawianie pit) oraz w zakresie odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 8) naliczanie i rozliczanie odpisu na ZFŚS;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) sporządzanie list wypłat diet i ryczałtów dla radnych, członków OSP oraz sołtysów na podstawie przygotowanych wykazów;
- 11) naliczanie i sporządzanie list wypłat inkasa dla sołtysów na podstawie przygotowanych wykazów;
- 12) rozliczanie imienne podatku dochodowego od osób fizycznych (wystawianie pit) z tytułu wypłaconych diet, ryczałtów oraz inkasa.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§43. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§44. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc zarządzenie nr Or.0151-6/04 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjny Urzędu Miejskiego Sępólnie Krajeńskim;

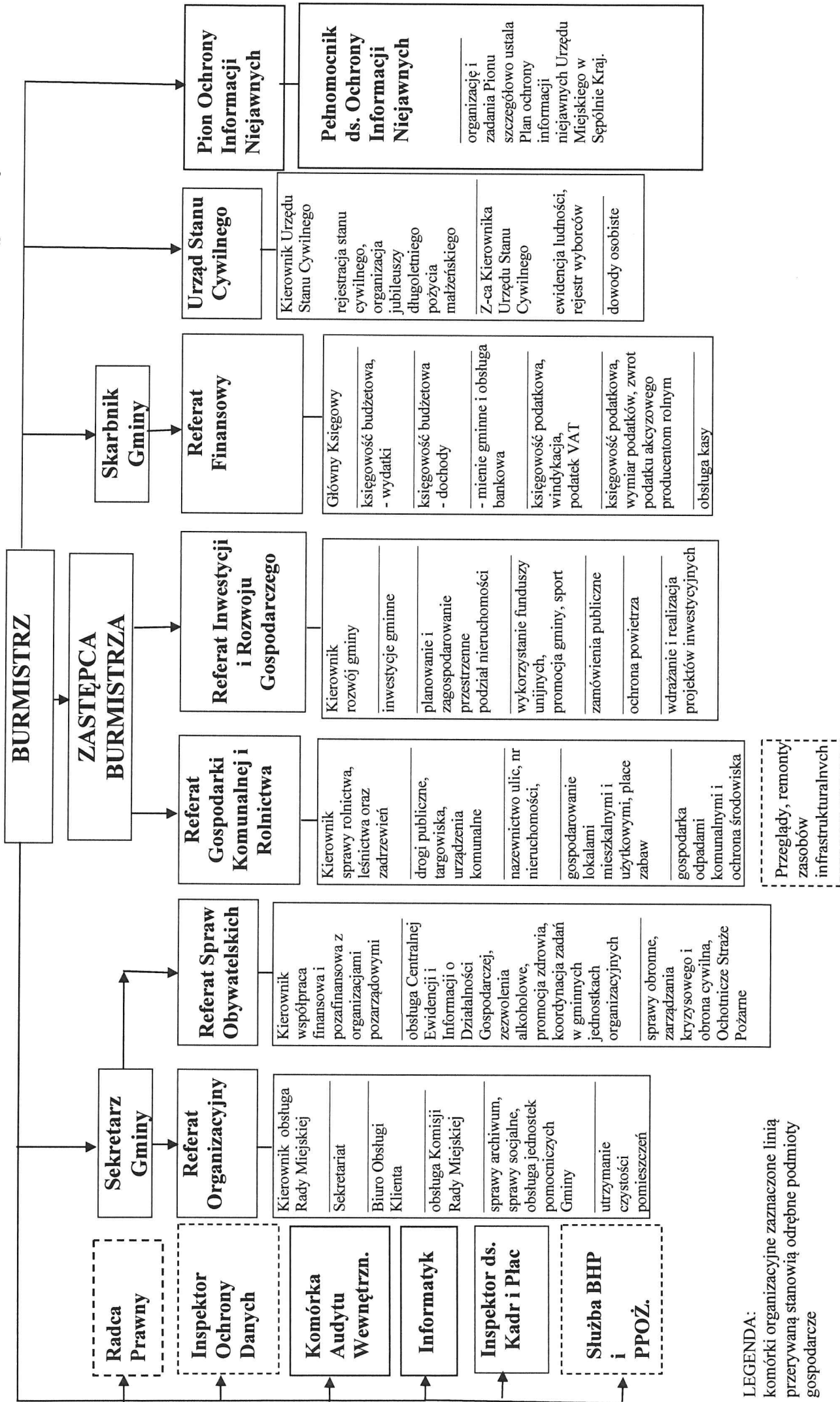
§45. Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wyłożenie do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim w Biurze Obsługi Klienta w godzinach pracy przez okres 14 dni od daty podjęcia niniejszego zarządzenia.

§46. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2024r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SEPÓLNIE KRAJEŃSKIM

załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w
Sepólnie Krajeńskim



LEGENDA:
komórki organizacyjne zaznaczone linią przerywaną stanowią odrębne podmioty gospodarcze

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1. Burmistrz podpisuje:

- 1) regulaminy, zarządzenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, chyba, że podpisują osoby wskazane w §4, pkt 2;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.

§5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§1. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w stosunku do kierowników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz kontrola zewnętrzna w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych.

2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

3. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu poprzez ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§2. 1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

- 1) Inspektora Ochrony Danych;

2) Skarbnika – w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpłaty oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu;

3) kierowników komórek organizacyjnych – w stosunku do pracowników tych komórek;

4) Sekretarza, Radcę Prawnego lub innego pracownika na polecenie Burmistrza – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

§3. Kontrolę zewnętrzną wykonują na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza:

1) Skarbnik - w stosunku do działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych,

2) na polecenie Burmistrza - Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu a także pracownicy – w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych w zakresie ich właściwości,

3) Służba ds. bhp i p.poż. – w stosunku do Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż.

§4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności podmiotu kontrolowanego;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia;

3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

4) bieżące – obejmujące czynności w toku;

5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie do 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3.O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

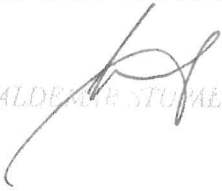
§7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej (jednostki) lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8. Egzemplarze protokołu otrzymują:

- 1) Kontrolujący;
- 2) Kontrolowany;
- 3) Sekretarz;
- 4) Inspektor Ochrony Danych /kontrola dot. naruszenia ochrony danych/.

§9. Kierownik komórki organizacyjnej dokonujący kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce sporządza notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPALKOWSKI

