

ZARZĄDZENIE Nr 31 / 2015
Burmistrza Miasta Sompolno
z dnia 16 kwietnia 2015r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Sompolnie Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym Zarządzeniem traci moc Zarządzenie Nr 113/2011 Burmistrza Miasta Sompolno dnia 30 grudnia 2011 roku zmienione Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sompolno Nr 32/2012 z dnia 22 maja 2012 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sompolno Nr 15/2013 z dnia 28 lutego 2013 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sompolno Nr 22/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sompolno Nr 95/2013 z dnia 15 listopada 2013 roku, Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sompolno Nr 94/2014 z dnia 8 grudnia 2014 roku.

§3

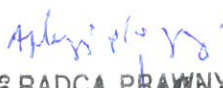
Zobowiązuje się pracownika ds. kadr i bhp do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Administracyjnemu Urzędu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015r.


RADCA PRAWNY
Tomasz Rolirad


BURMISTRZ MIASTA
Roman Bednarek

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sompolnie

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu
Rozdział III	Zasady funkcjonowania Urzędu
Rozdział IV	Zasady obsługi interesantów w Urzędzie
Rozdział V	Organizacja Urzędu
Rozdział VI	Zakres działania Kierownictwa Urzędu
Rozdział VII	Organizacja stanowiska pracy
Rozdział VIII	Podział zadań między wydziałami i stanowiskami pracy
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Załączniki do regulaminu

- | | |
|-------------|--|
| Nr 1 | Struktura organizacyjna Urzędu |
| Nr 2 | Zasady podpisywania pism |
| Nr 3 | Kontrola wewnętrzna |
| Nr 4 | Podział Wydziałów na poszczególne stanowiska pracy |

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sompolnie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres działania i zadania oraz zasady funkcjonowania wskazanego wyżej Urzędu, a także zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sompolno,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sompolnie,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sompolnie,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Kierowniku Administracyjnym, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Wydziału – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sompolno, Zastępcę Burmistrza Miasta Sompolno, Sekretarza Gminy Sompolno, Kierownika Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Sompolnie, Skarbnika Gminy Sompolno, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sompolnie, Kierownika Wydziału w Urzędzie Miejskim w Sompolnie,
- 5) Jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy nadzorowane przez Burmistrza,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sompolno,
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie,
- 8) Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Sompolnie, wykonujących zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów działalności Urzędu w ramach powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Sompolno, powołaną do realizacji zadań Burmistrza Miasta Sompolno jako organu wykonawczego Gminy Sompolno.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2013, 594 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2014, 1202 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013, 885 ze zm.)
 - 4) innych szczególnych ustaw,
 - 5) Statutu Gminy Sompolno,

- 6) Statutu Urzędu,
 - 7) aktów wewnętrznych wprowadzanych uchwałami Rady,
 - 8) zarządzeń Burmistrza.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, a pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Burmistrz. Siedzibą Urzędu jest miasto Sompolno, a adresem Sompolno, ul. 11 Listopada 15.
4. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy.
5. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
6. Urząd jest czynny w dniach roboczych od godz. 7:30 do godz. 15:30. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i rejestruje zgony także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, pełniącą rolę aparatu pomocniczego służącego do wykonywania zadań i kompetencji 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 wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) wprowadzonych odpowiednimi przepisami zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub innym podmiotom na podstawie umów,
 - 5) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 6) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego
 - 7) innych zadań określonych statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 5

1. W zakresie powierzonych i przyjętych do realizacji zadań Urząd ściśle współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
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 i wniosków,
- 4) przygotowanie 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 organów funkcyjnych 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.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6

1. Pracownicy Urzędu winni kierować się dobrem klienta (mieszkańców, interesantów), dbać o dobrą znajomość jego oczekiwań, ustalać i stosować czytelne, jednoznaczne procedury, zapewniać terminową i profesjonalną realizację działań.
2. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady:
 - 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, poszczególne wydziały i stanowiska pracy
 - 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 8

Po przybyciu do Urzędu pracownik jest obowiązany swoją obecność potwierdzić na liście lub w inny przyjęty w urzędzie sposób.

§ 9

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

§ 10

Jednoosobowe kierownictwo sprowadza się do jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 11

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

§ 12

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Fakultatywnie w stosunku do stanowiska Sekretarza może być utworzone w Urzędzie stanowisko Kierownika Administracyjnego Urzędu.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownik Administracyjny Urzędu, Skarbnik oraz Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Kierownicy Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziału i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 13

Zasady podpisywania pism urzędowych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Kierownika Administracyjnego Urzędu, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych do obowiązków Burmistrza należy także zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której zasady - w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.
4. Zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych w Urzędzie Miejskim w Sompolnie oraz zasady przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział IV

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 16

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa,
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 17

1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz lub Kierownik Administracyjny Urzędu.
3. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 18

1. W strukturze Urzędu tworzy się wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele wydziałów stoją kierownicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podział wydziałów określa załącznik Nr 4 do „Regulaminu”.

§ 19

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:
 - 1) Burmistrz Miasta Sompolno – Kierownik Urzędu
 - 2) Sekretarz (SA)
 - 3) Skarbnik (SK)
 - 4) Kierownik Administracyjny Urzędu (KAU)
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – kierownik USC (USC)
 - 6) Wydział podatków, opłat lokalnych i windykacji (PO)
 - 7) Wydział oświaty (OS)
 - 8) Wydział rozwoju lokalnego i zamówień publicznych (RZ)
 - 9) Wydział księgowości budżetowej (KB)
 - 10) Wydział nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (NK)
 - 11) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który tworzą:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN)
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (PNB)
 - c) administrator systemu teleinformatycznego (AST)
 - d) pracownik kancelarii dokumentów niejawnych (PND)
 - 12) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu (SKA)
 - b) stanowisko ds. obsługi Rady (SOR)
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych i zarządzania kryzysowego (SAK)
 - d) stanowisko ds. kadr i bhp (SKB)

- e) stanowisko ds. ewidencji ludności (SEL)
 - f) stanowisko ds. kultury i zabytków (SKZ)
 - g) stanowisko ds. informatyki (IT)
 - h) stanowisko ds. obsługi klienta,
 - i) kierowca
 - j) robotnicy gospodarczy
3. Stanowiska wymienione pod lit. „h, i, j”, w ust. 1 pkt 12 są stanowiskami obsługi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Ponadto w Urzędzie Miejskim w Sompólnie działają: Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz Urzędnik Wyborczy i Koordynator Czynności Kancelaryjnych. W szczególnych przypadkach lub dla realizacji doraźnych celów Burmistrz może powołać innych pełnomocników.
 5. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 20

1. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownik Administracyjny Urzędu, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownicy Wydziałów.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownik Administracyjny Urzędu, Skarbnik oraz Kierownicy Wydziałów odpowiadają przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 21

1. Burmistrz pełni funkcję Kierownika Urzędu.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym i środkami publicznymi zgodnie z zasadą jawności i przejrzystości,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 6) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) przedstawianie Radzie Miejskiej projektów Uchwał,
 - 8) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

3. Burmistrzowi podporządkowani są bezpośrednio:
- 1) Zastępca Burmistrza Miasta Sompolno,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownik Administracyjny Urzędu,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 22

Zastępca Burmistrza podlega bezpośrednio Burmistrzowi, wykonuje zadania wskazane przez Burmistrza, w tym także w imieniu Burmistrza w ustalonym zakresie.

§ 23

1. Sekretarz/Kierownik Administracyjny Urzędu podlega bezpośrednio Burmistrzowi, wykonuje zadania wskazane przez Burmistrza, w tym także w imieniu Burmistrza w ustalonym zakresie.
2. Do zadań Sekretarza/Kierownika administracyjnego Urzędu należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 6) dekretowanie oraz nadzór nad przekazaną na stanowiska dokumentacją,
 - 7) przygotowywanie informacji z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
 - 8) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych,
 - 9) opracowywanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 10) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 13) nadzór nad prawidłową obsługą interesanta oraz Biurem Obsługi Klienta,
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24

1. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących finansowania działalności gminy, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej i innych przepisów związanych z gospodarką finansową,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy, w tym przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia budżetu,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie,
 - 6) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej,
 - 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki finansowej tych jednostek,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik Gminy pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Sompólnie.

§ 25

1. Kierownicy Wydziałów zarządzają wydzieloną sferą działalności Urzędu, kierują podległymi zespołami pracowników oraz są odpowiedzialni za realizację zadań w interesie i zgodnie z celami Gminy.
2. Do zadań kierowników wydziałów należą:
 - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wydziału oraz optymalna organizacja pracy wydziału,
 - 2) poprawność merytoryczna i formalna zadań realizowanych w wydziale, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
 - 4) należyte przygotowanie dokumentów,
 - 5) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 7) warunki dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 9) prawidłowość i terminowość wykonywania czynności związanych z wykonywaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do przedkładania propozycji rozwiązań zmierzających do poprawy jakości świadczonych zadań publicznych przez jednostki organizacyjne gminy oraz organizacji pracy w urzędzie.

§ 26

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy wynikające z ustawy o aktach stanu Cywilnego, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy o obywatelstwie polskim oraz z przepisów o zmianie imion i nazwisk oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 27

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych na każdym stanowisku pracy w Urzędzie i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział VII

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 28

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) zarządzenia Burmistrza.
3. W Urzędzie jest prowadzony opis stanowisk pracy, który zawiera:
 - 1) podstawowe informacje o stanowisku pracy,
 - 2) miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej,
 - 3) cel istnienia stanowiska pracy,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) wskaźniki efektywnej realizacji zadań na stanowisku pracy,
 - 6) wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku,
 - 7) doświadczenie zawodowe wymagane na danym stanowisku.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu zostają upoważnieni do otrzymywania faktur VAT na zakupy dokonywane w ramach prowadzonych przez nich zadań.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 dotyczy także kierowców, którzy z polecenia organów gminy wykonują czynności na rzecz Urzędu poza siedzibą Urzędu.

Rozdział VIII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 29

1. Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy obejmują następujące działania:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,

- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków wg właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania,
- 7) przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, ocen i sprawozdań o realizacji bieżących zadań na potrzeby Burmistrza i Rady,
- 8) udzielanie pomocy działającym na terenie gminy organizacjom społecznym w realizacji celów i zadań tych organizacji, a w szczególności spraw mających istotne znaczenie dla mieszkańców gminy,
- 9) organizowanie wykonywania zadań określonych we właściwych aktach prawnych.
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu uchwały budżetowej Gminy,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, opracowań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Burmistrza i Rady,
- 14) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw prowadzonych na danym stanowisku,
- 15) przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 16) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 18) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 19) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o opłacie skarbowej, o zamówieniach publicznych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i aktów prawa miejscowego
- 20) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 21) współdziałanie z innymi stanowiskami i wydziałami oraz właściwymi organami w celu realizacji zadań,
- 22) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza, Kierownika Administracyjnego Urzędu i Skarbnika.
- 23) dbałość o powierzone mienie i użytkowy sprzęt komputerowy oraz używanie na stanowisku pracy licencjonowanych programów komputerowych,
- 24) dokonywanie obowiązku sprawozdawczości statystycznej wynikającej z zakresu prowadzonych spraw,
- 25) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,

- 26) bieżące informowanie stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych o wysokości wpływów z tytułu wydanych przez stanowisko decyzji, postanowień, umów i innych dokumentów z których wynikają należności gminne,
- 27) bieżące przedkładanie informacji na stanowisko ds. wymiaru podatku od środków transportowych, działalności gospodarczej i pomocy publicznej o przypadkach udzielenia pomocy publicznej w formie: dotacji, zwolnień podatkowych, zbycia lub oddania do korzystania mienia będącego własnością gminy lub Skarbu Państwa na preferencyjnych warunkach, umorzenia, odroczenia lub rozkładania na raty należnych od przedsiębiorcy świadczeń pieniężnych.

§ 30

Do zadań Wydziału podatków, opłat lokalnych i windykacji należy:

1. prowadzenie postępowań w zakresie ustalania we właściwej wysokości należności gminy z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za wyjątkiem opłaty targowej,
2. prowadzenie postępowań i kontrola nieruchomości niezamieszkałych, z zakresu wykonywania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach,
3. nadzór nad terminowym i prawidłowym składaniem przez osoby fizyczne i prawne deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także przechowywanie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym tych deklaracji,
4. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów podatków, opłat i niepodatkowych należności gminnych,
5. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla osób fizycznych i prawnych zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
6. współpraca z inkasentami w zakresie poboru podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie wynagrodzeń dla inkasentów,
7. przygotowywanie rocznych planów kontroli podatkowych podatników podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
8. wnioskowanie o rekompensatę Gminie skutków utraty dochodów w podatkach,
9. terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw dochodów gminy w podatkach i opłatach pobieranych przez urzędy skarbowe,
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
11. współpraca instytucjami w zakresie udzielania informacji o okresach podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników i wysokości składek,
12. prowadzenie ewidencji podatków i innych należności gminnych jako integralnej części ewidencji księgowej urzędu, z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej i podziałek klasyfikacji budżetowej,

13. dokonywanie zapisów w analitycznych księgach rachunkowych według zasad określonych w ustawie o rachunkowości poprzez prawidłową ewidencję wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i innych należności gminnych,
14. realizacja wszystkich zadań związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej,
15. prowadzenie ewidencji placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
17. sprawdzenie terminowości wpłat należności, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych i pozwów do sądów,
18. podejmowanie czynności służących przerwaniu biegu terminu przedawnienia należności gminnych,
19. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej i sądowej,
20. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

§ 31

Do zadań Wydziału oświaty należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe wynikających z Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty,
2. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
3. inspirowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
4. terminowe rozliczenie udzielonych dotacji na zadania związane z oświatą,
5. prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych jednostek oświatowych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
7. opracowanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych,
8. rozliczanie środków na wydatki oświatowe pod kątem celowości i gospodarności w ich ponoszeniu,
9. rozliczanie delegacji służbowych,
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych podległych szkół oraz wycena inwentaryzacji,
12. sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym,
13. sporządzanie polecenia księgowania w zakresie naliczonych wynagrodzeń,
14. terminowe i prawidłowe naliczanie płac pracowników oświatowych,
15. wykonywanie obowiązków jednostek oświatowych jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek ubezpieczeniowych oraz terminowe składanie deklaracji rozliczeniowych,

16. określanie zaangażowania wynagrodzeń i pochodnych,
17. sporządzanie angaży dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych (obsługi) placówek oświatowych,
18. gromadzenie danych dotyczących zatrudniania oraz wynagrodzenia nauczycieli w celu prawidłowego naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego,
19. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

§ 32

Do zadań Wydziału rozwoju lokalnego i zamówień publicznych należy:

1. koordynowanie opracowania krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych,
2. przygotowanie i realizacja inwestycji oraz obiektów remontów gminnych,
3. kontrola prawidłowości przeprowadzania procesu inwestycyjnego,
4. koordynacja odbioru, rozliczanie i ewidencja inwestycji komunalnych,
5. przygotowanie założeń i materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego oraz ich ewidencja,
8. zarządzanie siecią dróg gminnych oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych zlokalizowanych na terenie gminy,
9. nadzór nad wykorzystaniem dróg gminnych, w tym naliczanie opłat z tytułu zajmowania pasów drogowych dróg gminnych i lokalnych w związku z prowadzeniem inwestycji innych niż drogowe,
10. prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja,
11. nadzór nad publicznym transportem drogowym,
12. koordynacja działań związanych z prowadzeniem stref parkowania,
13. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
14. wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, zgodnie z zadaniami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
15. koordynowanie prac komisji przetargowej oraz czynny udział w jej pracach,
16. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę oraz rejestru umów zawartych w wyniku postępowań na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
17. współdziałanie ze stanowiskami merytorycznymi i oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i prowadzenia postępowań,
18. pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania,

19. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, innymi instytucjami oraz osobami w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
20. realizacja zadań z zakresu turystyki i kultury fizycznej,
21. terminowe i prawidłowe rozliczanie udzielonych dotacji na zadania z zakresu sportu,
22. prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją gminy,
23. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

§ 33

Do zadań Wydziału księgowości budżetowej należą:

1. prowadzenie ewidencji analitycznej ksiąg materiałowych,
2. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
3. przygotowywanie dowodów do przelewów bankowych, a także dokonywanie przelewów w ciężar właściwych rachunków bankowych Gminy na podstawie wcześniej zatwierdzonych dokumentów, w tym także w systemie bankowości elektronicznej,
4. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Gminy Sompolno jako organu w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi,
5. bieżące sporządzanie na podstawie ksiąg miesięcznych zestawień dzienników księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a także wymaganych wydruków na potrzeby sprawozdawczości i pozostałych rocznych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
6. bieżące księgowanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz zaangażowania w księgach jednostki oraz naliczanie we właściwych terminach i kwotach wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów cywilnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, naliczanie list płac i wypłat, rozliczanie zwolnień lekarskich i wynikających z nich świadczeń i wynagrodzeń dla pracowników, a także sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie płac, oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
7. bieżąca kontrola, kompleksowe i terminowe sporządzanie i rozliczanie sprawozdań,
8. prowadzenie spraw Gminy jako płatnika podatku od towarów i usług i rozliczanie VAT – u z Urzędem Skarbowym i odpowiedzialność w zakresie podatku od towarów i usług,
9. bieżąca i zgodna z prawem rejestracja dotacji otrzymanych przez Gminę według dysponentów oraz terminowe ich rozliczenie oraz sporządzanie dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji na konta dysponentów w należytą wysokość i terminie,
10. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych,
11. zapewnienie rozliczenia inwentaryzacji kont Organu zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, oraz wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych,
12. terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS wraz z dyspozycją przelewu w celu terminowej zapłaty,

13. prowadzenie rozliczeń podatkowych, sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i odpowiedzialność w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
14. ujmowanie w księgach rachunkowych podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków jednostki zrealizowanych na rachunkach bankowych w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach,
15. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy wewnętrzne,
16. bieżące sporządzanie wymaganych wydruków na potrzeby sprawozdawczości oraz sporządzanie w ustawowych terminach i zgodnie z ewidencją księgową wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu prac w wydziale,
17. rozliczenia zgodnie z przepisami inwentaryzacji mienia objętego księgami Urzędu Miejskiego jako jednostki oraz dokonywanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji mienia zgodnie z przepisami, a w sytuacjach wymaganych prawem także w drodze potwierdzenia sald zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, oraz wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych,
18. bieżące uzgadnianie ewidencji syntetycznej ze stanowiskiem prowadzącym ewidencję analityczną i szczegółową materiałów i środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji,
19. bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych (w tym rozliczanie amortyzacji) oraz udziałów,
20. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
21. rozliczenie inkasentów,
22. obsługa systemu bankowości elektronicznej,
23. uruchamianie środków na wydatki dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy oraz ich rozliczanie,
24. terminowe rozliczanie delegacji służbowych,
25. bieżące monitorowanie zobowiązań z umów, bieżące regulowanie zobowiązań, oraz kompletowanie dokumentów dot. zaangażowania środków na wydatki,
26. sprawdzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych, dekretowanie i księgowanie operacji w księgach oraz grupowanie i bieżące przekazywanie załączników do wyciągów na stanowisko księgowości podatkowej,
27. rozliczanie zgodnie z prawem i w określonych terminach i w kwotach dotacji otrzymywanych przez Wojewodę, Krajowe Biuro Wyborcze, Izbę Rolniczą i innych Dysponentów, a także niezwłoczne ich uruchamianie dla jednostek organizacyjnych Gminy Sompolno i terminowy zwrot niewykorzystanej kwoty do dysponenta,
28. kontrola wykorzystania druków ścisłego zarachowania, w tym kompletności, rzetelności, zgodności kwot zainkasowanych i odprowadzonych oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych i czeków gotówkowych,
29. prowadzenie całokształtu spraw związanych z udziałem Gminy w spółkach.

§ 34

Do zadań Wydziału nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagospodarowaniem nieruchomości stanowiących własność gminy Sompolno,
2. komunalizacja mienia,
3. wydawanie opinii wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. występowanie z wnioskiem do Urzędu Marszałkowskiego o przyznanie środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych na ochronę, rekultywację i poprawę jakości gruntów rolnych,
5. prowadzenie postępowań w celu ustalenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłaty adiacenckie,
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
7. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących kontroli bonifikat udzielonych nabywcom lokali mieszkalnych sprzedawanych przez Gminę Sompolno,
8. przekazywanie informacji i komunikatów rolnikom na temat występowania i zwalczania chorób zwierząt i szkodników roślinnych,
9. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz nadzór nad uprawami oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
10. współpraca z instytucjami i jednostkami obsługującymi rolnictwo,
11. prowadzenie całokształtu spraw w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych,
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z kąpieliskami w tym między innymi przygotowanie projektów stosownych uchwał oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji tych kąpielisk,
13. prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
14. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
15. prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,
16. prowadzenie postępowań w zakresie wydania zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów,
17. prowadzenie kontroli zawierania przez rolników ubezpieczeń obowiązkowych,
18. nadzór i organizacja spraw związanych z konserwacją urządzeń wodnych oraz nadzór i koordynacja zadrzewień,
19. prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska,
20. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksie cywilnym,
21. rozliczanie wspólnot mieszkaniowych,
22. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sompolnie w zakresie spraw związanych z przyznaniem dodatku mieszkaniowego,
23. przygotowywanie i realizacja uchwał związanych z ochroną środowiska, ochrona powietrza oraz wykorzystaniem źródeł energii odnawialnej, a także z usuwaniem i unieszkodliwianiem wyrobów/odpadów zawierających azbest,
24. prowadzenie rejestru ksiąg obiektów budowlanych będących w użytkowaniu gminy oraz zlecanie uprawnionym jednostkom okresowych przeglądów tych obiektów

- i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zrealizowania robót wynikających z okresowych przeglądów,
25. prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnością zwierząt oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 26. prowadzenie całokształtu spraw oraz zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek miejskich w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych,
 27. dbanie o właściwe utrzymanie cmentarzy komunalnych, w tym organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 28. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach,
 29. prowadzenie spraw dotyczących wysokości stawek opłaty targowej i rezerwacyjnej, opłaty ewidencyjnej cepik oraz kontroli w tym zakresie,
 30. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
 31. wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
 32. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych w wydziale.

§ 35

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
3. wydawanie zaświadczeń i zezwoleń w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku,
4. wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. współpraca z placówkami konsularnymi w zakresie stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego,
6. współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego,
7. kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych,
8. przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
9. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
10. dokonywanie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
11. prowadzenie spraw związanych z unieważnianiem i sprostowaniem aktów stanu cywilnego,
12. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń woli oraz testamentami allograficznymi,
13. migracja aktów stanu cywilnego przewidziana w przepisach szczególnych,
14. rejestracja danych w rejestrze PESEL przewidziana w przepisach w ustawie o ewidencji ludności,
15. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu dowodów osobistych,
16. opracowanie projektów wniosków o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia,
17. przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który tworzą:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego należą:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w tym jego szacowanie,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, do zadań którego należą:
 - a) sprawdzanie zgodności stanu faktycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpieczeństwa,
 - b) odpowiedzialność za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - c) przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - d) służenie pomocą Administratorowi Systemu i użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa i przepisów dotyczących obiegu dokumentów wytwarzanych za pomocą stacji komputerowej,
 - 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego, do zadań którego należą:
 - a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - b) uczestnictwo w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - d) nadzór i kontrola nad konfiguracją systemu, przemieszczaniem sprzętu oraz prowadzenie jego ewidencji,
 - e) wykonuje niezbędne prace do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania Bezpieczną Stacją Komputerową w Urzędzie,
 - f) posiada listę użytkowników Bezpiecznej Stacji Komputerowej zaakceptowaną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, do zadań którego należą:
 - a) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych
 - b) współpraca z pełnomocnikiem ds. OIN w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek niejawnych oraz przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
 - d) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
 - e) nadzór nad przechowywaniem materiałów „zastrzeżonych” przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - f) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowanie pism na stanowisku przechowywania materiałów niejawnych,
 - g) archiwizacja dokumentów niejawnych.

§ 37

Do zadań na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu należy:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi/Kierownikowi Administracyjnemu Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru faktur wpływających do Urzędu,
3. przyjmowanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych,
6. prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
7. odbieranie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
8. prowadzenie biblioteki urzędowej oraz prenumerat i wydawnictw, a także ewidencji w tym zakresie,
9. podawanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędowych pism, które podlegają podaniu do publicznej wiadomości,
10. udzielanie informacji interesantom zgłaszającym petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, bądź kierowanie do właściwych pracowników urzędu,
12. przygotowywanie oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Sekretarz/Kierownika Administracyjnego Urzędu,
13. obsługa kserokopiarki,
14. prowadzenie innych rejestrów.

§ 38

Do zadań na stanowisku ds. obsługi rady należy:

1. przygotowywanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz spotkań radnych z wyborcami, a także prowadzenie dokumentacji pracy Rady i jej organów,
2. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady,
3. prowadzenie ewidencji i zbiorów opinii i wniosków komisji oraz zapytań radnych,
4. organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
5. opracowywanie projektów uchwał rady wnioskowanych przez komisje i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady,
6. przekazywanie podjętych uchwał wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej, merytorycznym stanowiskom pracy, a także do umieszczenia w biuletynie informacji publicznej,
7. sporządzanie wykazu należnych diet dla radnych w danym miesiącu,
8. współpraca z sołtysami,
9. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 39

Do zadań na stanowisku ds. organizacyjnych i zarządzania kryzysowego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych oraz rozliczanie kart drogowych,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia własnego,
3. planowanie prac i zakupów związanych z poprawą estetyki pomieszczeń biurowych w Urzędzie,
4. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Gminy, prowadzenie ich ewidencji, działania dotyczące konserwacji i naprawy sprzętu i urządzeń,
5. cechowanie składników majątku ruchomego oraz sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
7. kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna imprez organizowanych przez Gminę lub we współpracy z innymi jednostkami,
8. prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych,
9. prowadzenie spraw w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
10. prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
11. współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w zakresie należącym do obowiązków Gminy,
13. terminowe rozliczanie udzielonych dotacji na zadania z zakresu ustawy ochrony przeciwpożarowej,
14. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem mienia i usług domom ludowym, świetlicom i placom zabaw w związku z realizacją powierzonych im zadań,
15. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu.
16. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 40

Do zadań na stanowisku ds. kadr i bhp należy:

1. przygotowanie oraz prowadzenie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
2. prowadzenie ewidencji osób wykonujących prace dodatkowe,
3. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
4. współpraca z instytucjami w zakresie organizowania praktyk zawodowych, staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
5. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
7. nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
8. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

9. prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
10. prowadzenie spraw dotyczących członkostwa Gminy w związkach gminnych,
11. terminowe rozliczanie dotacji na zadania z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i ustawy o pomocy społecznej,
12. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, środki chemiczne, obowiązujące druki i formularze niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
14. sporządzanie sprawozdań, analiz kadrowych i zestawień w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 41

Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności i wojskowości należy:

1. przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem,
3. udzielanie informacji z rejestru mieszkańców i cudzoziemców z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
4. obsługa organizacyjna wyborów,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
6. udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,
7. prowadzenie rejestru osób, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 18 lat życia na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
8. przygotowanie i współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
9. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
10. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu dowodów osobistych,
11. prowadzenie spraw przy współudziale stanowiska ds. planowania przestrzennego i dróg gminnych w zakresie spraw związanych z podziałem terytorialnym, w tym ustalanie nazw miejscowości i zmiany granic administracyjnych,
12. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
13. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 42

Do zadań na stanowisku ds. kultury i zabytków należy:

1. zezwolenia na przeprowadzenie artystycznej lub rozrywkowej imprezy masowej,
2. przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia publicznego,
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
4. nadzór nad bieżącą działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,
5. terminowe rozliczanie udzielonych dotacji na zadania z zakresu ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej,
6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków,
7. wnioskowanie o nadanie odznaczeń, medali lub innych tytułów.

§ 43

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

1. utrzymanie ciągłości pracy systemu,
2. wdrażanie nowych technologii informatycznych wymaganych przepisami prawa lub usprawniającymi pracę urzędu.
3. audyt oprogramowania na komputerach i inwentaryzacja atrybutów legalności,
4. kontrola zainstalowanego na komputerach oprogramowania tzw. firm trzecich, przegląd stanu posiadanych licencji i stanu faktycznego,
5. ewidencja stosowanych systemów i programów,
6. tworzenie i prowadzenie ewidencji baz danych,
7. sprawna instalacja nowych wersji oprogramowania użytkowego oraz wdrożenie nowych funkcjonalności,
8. archiwizowanie oprogramowania,
9. elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
10. konstruowanie polityki antywirusowej w oparciu o nowoczesny produkt antywirusowy,
11. redagowanie stron internetowych,
12. administrowanie danych Biuletynu Informacji Publicznej,
13. inwentaryzacja zasobów sprzętowych,
14. konserwacja sprzętu i usuwanie awarii,
15. szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania.

§ 44

Do zadań na stanowisku ds. obsługi klienta należy:

1. udzielanie informacji jakie stanowisko lub wydział Urzędu jest właściwy do załatwienia sprawy,
2. wydawanie druków, wniosków, formularzy niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
3. wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej rejestru,
4. kopiowanie materiałów,

§ 45

Do zadań na stanowiskach obsługi (robotnik gospodarczy, kierowca) należy:

1. wykonywanie wszystkich prac porządkowo – gospodarczych na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu,
2. utrzymywanie w czystości wyznaczonych rejonów do sprzątnia,
3. wykonywanie poszczególnych czynności z taką częstotliwością aby wyznaczone tereny były utrzymywane w nienagannym porządku i czystości,
4. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu,

5. zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
6. utrzymywanie pojazdów w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. dbanie o bezpieczeństwo przewożonych pasażerów,
8. przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców,
9. utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
10. informowanie pracodawcy o konieczności zakupu części eksploatacyjnych i narzędzi,
11. wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.

§ 46

Obsługę archiwum zakładowego prowadzi Wydział nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej. Prowadzona jest w oparciu o instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

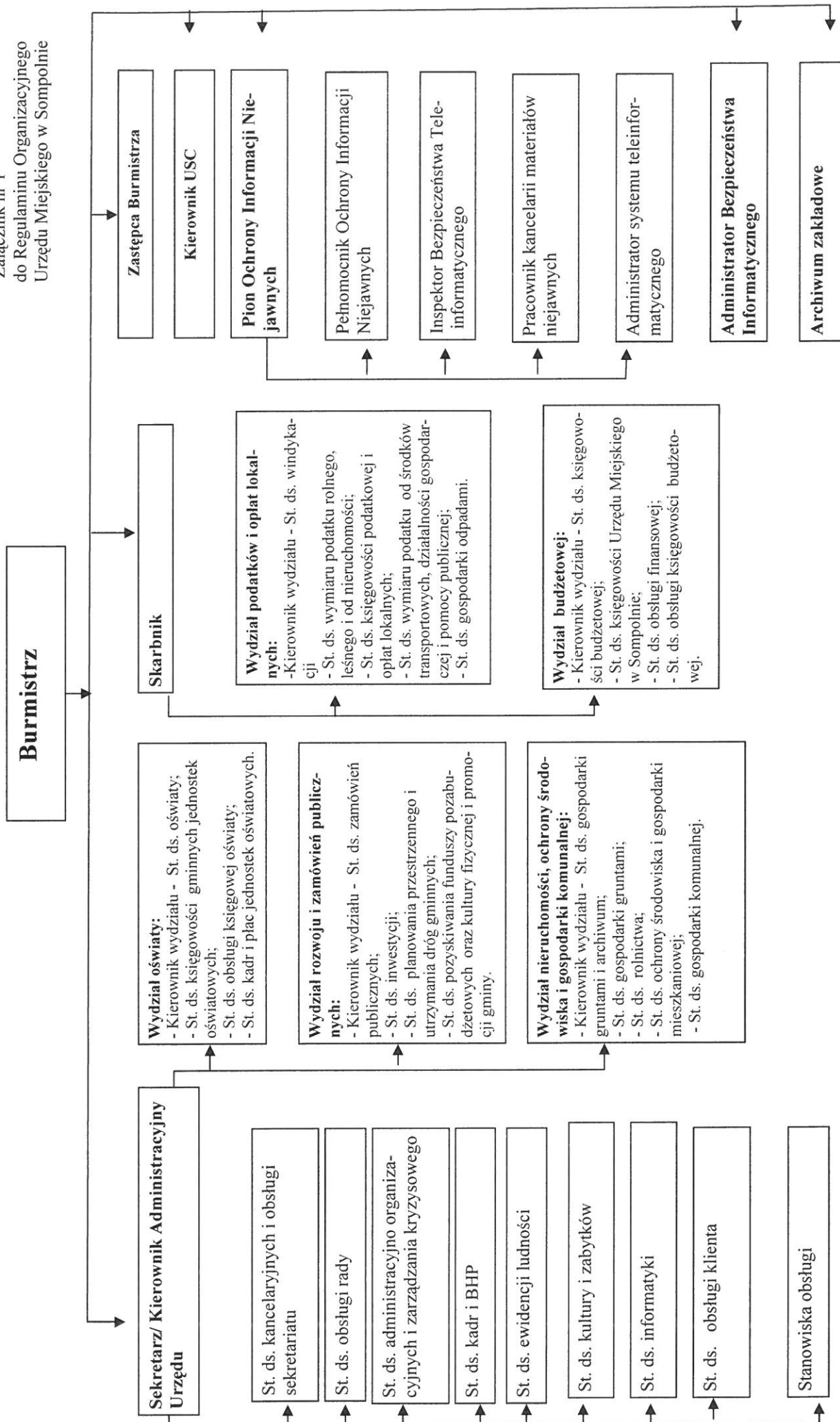
Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Załączniki o numerach od 1 do 4 stanowią integralną część Regulaminu.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania zapisów zawartych w Regulaminie.
3. Niniejszy Regulamin wprowadzony zostaje w życie z dniem 1 maja 2015 roku Zarządzeniem Burmistrza w tej sprawie.

Burmistrz Miasta
Roman Bednarek



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) Burmistrz upoważnia pracowników do prowadzenia określonych spraw gminy w jego imieniu.
2. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz/Kierownik Administracyjny Urzędu podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, zgodnie z wydanymi przez niego upoważnieniami.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
5. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje wynikające z zakresu ich czynności, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, zgodnie z wydanymi przez niego upoważnieniami.
6. Kierownicy Wydziałów podpisują pisma i decyzje wynikające z zakresu ich czynności, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, zgodnie z wydanymi przez niego upoważnieniami.
7. Do aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - 1) Zarządzenia oraz pisma ogólne,
 - 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 3) Wystąpienia kierowane do przedstawicieli władz publicznych,
 - 4) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (do których wydawania w jego imieniu Burmistrz nie upoważnił pracowników Urzędu),
 - 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 6) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 7) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie,
 - 8) Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.

§ 2

1. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęci nagłówkowe i imienne według wzorów ustalonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
2. Pracownicy przygotowujący pisma w tym także decyzje administracyjne umieszczają na pierwszej stronie dokumentu dane osoby prowadzącej sprawę wraz z numerem kontaktowym.

BURMISTRZ MIASTA
Roman Bednarek

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników Urzędu prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
- 2) legalności podejmowanych działań,
- 3) gospodarności w zakresie powierzonego wyposażenia i majątku,
- 4) rzetelności podejmowanych działań,
- 5) celowości podjętych prac,
- 6) terminowości załatwiania spraw.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się także w celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych organów zewnętrznych, wniosków i uchwał, realizacji skarg i interwencji.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 4

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

§ 5

Kontroli dokonuje Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz i osoba zajmująca kontrolowane stanowisko pracy.
3. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
 - 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 osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 7

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Brak wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu pokontrolnego w terminie, o którym mowa w pkt. 1 uzasadnia zastosowanie przez Burmistrza konsekwencji służbowych wobec pracownika, do wypowiedzenia stosunku pracy włącznie.

§ 8

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 9

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie funkcjonuje niezależnie od kontroli zarządczej, prowadzonej zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

BURMISTRZ MIASTA
Roman Bednarek

PODZIAŁ WYDZIAŁÓW NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 1

W ramach utworzonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sompolnie Wydziałów dokonuje się podziału na poszczególne stanowiska pracy w sposób następujący:

1. Wydział podatków i opłat lokalnych i windykacji (PO):

- 1) Kierownik wydziału – stanowisko ds. windykacji (POE);
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (POW);
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych (POK);
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatku od środków transportowych, działalności gospodarczej i pomocy publicznej (POT);
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami (POG).

2. Wydział oświaty (OS):

- 1) Kierownik wydziału – stanowisko ds. oświaty (OSS);
- 2) stanowisko ds. księgowości gminnych jednostek oświatowych (OSK);
- 3) stanowisko ds. obsługi księgowej oświaty (OSK);
- 4) stanowisko ds. kadr i płac jednostek oświatowych (OSKP).

3. Wydział rozwoju lokalnego i zamówień publicznych (RZ):

- 1) Kierownik wydziału – stanowisko ds. zamówień publicznych (RZZ);
- 2) stanowisko ds. inwestycji (RZI);
- 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego i utrzymania dróg gminnych (RZP);
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz kultury fizycznej i promocji gminy (RZF).

4. Wydział księgowości budżetowej (KB):

- 1) Kierownik wydziału – stanowisko ds. księgowości budżetowej (KBK);
- 2) stanowisko ds. księgowości Urzędu Miejskiego w Sompolnie (KBU);
- 3) stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej (KBO);
- 4) stanowisko ds. obsługi księgowości budżetowej (KBB);

5. Wydział nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (NK):

- 1) Kierownik wydziału – stanowisko ds. gospodarki gruntami (NKG) i archiwum (AZ)

- 2) stanowisko ds. gospodarki gruntami (NKN) ;
- 3) stanowisko ds. rolnictwa (NKR);
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki mieszkaniowej (NKŚ) ;
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (NKK).

BURMISTRZ MIASTA

Roman Bednarek