Zarządzenie nr19 /2025
Burmistrza Miasta Sompolno
z dnia 6 marca 2025

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie 31/2015 Burmistrza Miasta Sompolno z dnia 16 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sompolnie wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 12 marca 2025 roku.

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Marciniak

Artur Janik
radca prawny

Załącznik do zarządzenie nr 19 /2025
Burmistrza Miasta Sompolno
Z dnia 6 marca 2025 r.

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	Organizacja Urzędu
Rozdział V	Organizacja stanowiska pracy
Rozdział VI	Zakres działania Kierownictwa Urzędu
Rozdział VII	Podział zadań między wydziałami i stanowiskami
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe

Załączniki do regulaminu

Nr 1	Podział wydziałów na poszczególne stanowiska pracy
Nr 2	Struktura organizacyjna
Nr 3	Kontrola wewnętrzna
Nr 4	Zasady podpisywania pism

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, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Wydziału - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sompolno, Zastępcę Burmistrza Miasta Sompolno, Sekretarza Gminy Sompolno, 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
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
   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 czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje 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.
7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i rejestruje zgony także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
8. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000531097, NIP: 6661004386, numer identyfikacyjny PKD: 8411Z.

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,
   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

1. W urzędzie działa system kontroli, którego celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. 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.
3. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu – szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
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.

§12

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. W poszczególnych wydziałach mogą być zatrudnieni zastępcy kierowników wydziałów.

Rozdział IV
ORGANIZACJA URZĘDU

§13

1. W strukturze Urzędu tworzy się wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele wydziałów stoją kierownicy.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Nazewnictwo stanowisk pracy w poszczególnych wydziałach, podległość służbową oraz liczbę etatów określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§14

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i stanowiska pracy:
   1) Burmistrz Miasta Sompolno - Kierownik Urzędu
   2) Sekretarz (SA)
   3) Skarbnik (SK)
   4) Urząd Stanu Cywilnego - kierownik USC
   5) Wydział podatków, opłat lokalnych i windykacji (PO)
   6) Wydział oświaty (OS)
   7) Wydział rozwoju lokalnego i zamówień publicznych (RZ)
   8) Wydział księgowości budżetowej (KB)
   9) Wydział nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (NK)
   10) Wydział organizacyjny (SO)
   11) Samodzielne stanowiska pracy:
      a. stanowisko ds. kadr, BHP oraz obsługi Rady (SKR)

2. Ponadto w Urzędzie Miejskim w Sompolnie działają: Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz Koordynator Czynności Kancelaryjnych.
3. W szczególnych przypadkach lub dla realizacji doraźnych celów Burmistrz może powołać innych pełnomocników.
4. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz art. 37 ust. 1 i 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych może odbywać się zarówno na podstawie zawartej umowy o pracę lub umowy

cywilnoprawnej na świadczenie usług.

6. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. informacji niejawnych zatrudniony na podstawie zawartej umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.
7. W Urzędzie można doraźnie zatrudnić pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz pracowników na stanowisko pomoc administracyjna, których nie ujmuje się w wykazie stanowisk.

§15

Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy wydziałów oraz ich zastępcy a także samodzielne stanowiska pracy odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:

1) pełną realizację zadań wydziału i samodzielnych stanowisk,
2) należytą organizację pracy referatu i systematyczne jej usprawnianie,
3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
4) koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie spraw wspólnych,
5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
6) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

§16

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V
ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§17

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 – jednolity rzeczowy wykaz akt,
   2) Zarządzenia Burmistrza.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zostają upoważnieni do otrzymywania faktur VAT na zakupy dokonywane w ramach prowadzonych przez nich zadań.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 dotyczy także kierowców, którzy z polecenia organów gminy wykonują czynności na rzecz Urzędu poza siedzibą Urzędu.

Rozdział VI
ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KIEROWNICTWA URZĘDU

§18

Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

§19

Obowiązki i kompetencje Burmistrza określają ustawy, Statut Gminy oraz uchwały Rady Miejskiej.

1. **Burmistrz w szczególności:**
   1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) gospodaruje mieniem komunalnym i środkami publicznymi zgodnie z zasadą jawności i przejrzystości,
   4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
   5) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
   6) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie Stanowi inaczej,
   7) upoważnia pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) przedstawia Radzie Miejskiej projekty Uchwał oraz organizuje wykonanie uchwał Rady,
   9) pełni funkcji szefa Obrony Cywilnej,
   10) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
   11) wykonuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez: Zastępcę Burmistrza Miasta Sompolno, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Kierowników wydziałów oraz zastępców, a także samodzielnych stanowisk pracy.

§20

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§21

1. **Do zadań Sekretarza 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. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
   12. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
   13. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
   14. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych,
   15. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
   16. prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności odbiór przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
   17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Na czas nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, BHP i obsługi rady, z wyłączeniem obowiązków zastrzeżonych wyłącznie dla Sekretarza.

§22

1.Do zadań Skarbnika należy:
   1) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących finansowania działalności gminy,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej i innych przepisów związanych z gospodarką finansową,
   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 gminy, w tym przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia budżetu,
   6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie,
   7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej,
9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki finansowej tych jednostek,
10) 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 Sompolnie.
3. Na czas nieobecności Skarbnika jego obowiązki przejmuje Z – ca Skarbnika.

§23

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 materiałowego 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.

§24

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.

§25

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
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I STANOWISKAMI

§26

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, Skarbnika.
23) dbałość o powierzone mienie i użytkowy sprzęt komputerowy oraz używanie na stanowisku pracy licencjonowanych programów komputerowych,
24) wykonywanie zadań z zakresu informacji niejawnych,
25) wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu.

§27

Do zadań Wydziału podatków, opłat lokalnych i windykacji [PO] należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. weryfikacja poprawności deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zwolnień i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie postępowań w zakresie wyrażenia zgody na udzielenie ulgi w spłacie należności podatkowych stanowiących dochód Gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe,
6. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę,
7. sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych ulg i zwolnień w spłacie należności podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. współpraca z inkasentami w zakresie poboru podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie wynagrodzeń dla inkasentów,
9. prowadzenie postępowań kontrolnych opartych na przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
10. przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień w podatkach lokalnych,
11. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatkowych, stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień podatkowych oraz ulg

w opłacie za gospodarowanie odpadami,

12. planowanie dochodów z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
13. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
14. księgowanie i rozliczanie wpłat podatków, wpłat za odpady komunalne oraz innych należności gminnych od osób fizycznych i prawnych,
15. realizacja zadań gminy określonych w przepisach ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
    a. przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG,
    b. udostępnianie danych z zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
    c. wpis do rejestru działalności regulowanej,
16. prowadzenie ewidencji placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
17. wydawanie zezwoleń oraz wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
19. prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
20. prowadzenie postępowań mających na celu przymusowe wyegzekwowanie należności o charakterze cywilnoprawnym, w tym: wystawianie wezwań do zapłaty, wystawianie i kierowanie pozwów do sądu, kierowanie wniosków egzekucyjnych do komornika sadowego,
21. występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucji z nieruchomości,
22. zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
23. podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono w zakresie podatków lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
24. współpraca z instytucjami w zakresie udzielania informacji o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
25. potwierdzanie umów dzierżawy stosownie do przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§28

Do zadań Wydziału księgowości budżetowej [KB] 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,
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 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 należnej wysokości 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, prowadzenie rozliczeń podatkowych, sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i odpowiedzialność w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
13. 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,
14. 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,
15. 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,
16. 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,
17. bieżące uzgadnianie ewidencji syntetycznej ze stanowiskiem prowadzącym ewidencją analityczną i szczegółową materiałów i środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji,
18. bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych (w tym rozliczanie amortyzacji) oraz udziałów,

19. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
20. rozliczenie inkasentów,
21. obsługa systemu bankowości elektronicznej,
22. uruchamianie środków na wydatki dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy oraz ich rozliczanie,
23. terminowe rozliczanie delegacji służbowych,
24. bieżące monitorowanie zobowiązań z umów, bieżące regulowanie zobowiązań oraz kompletowanie dokumentów dot. zaangażowania środków na wydatki,
25. sprawdzanie wyciągów bankowych, dekretowanie i księgowanie operacji w księgach oraz grupowanie i bieżące przekazywanie załączników do wyciągów na stanowisko księgowości podatkowej,
26. 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,
27. 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,
28. prowadzenie całokształtu spraw związanych z udziałem Gminy w spółkach.

§29

Do zadań Wydziału nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej [NK] 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 całokształtu 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. zarządzanie siecią dróg gminnych oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych zlokalizowanych na terenie gminy,
21. 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,
22. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksie cywilnym,
23. rozliczanie wspólnot mieszkaniowych,
24. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sompolnie w zakresie spraw związanych z przyznaniem dodatku mieszkaniowego,
25. przygotowywanie i realizacja uchwał związanych z ochroną środowiska, ochrona powietrza oraz wykorzystaniem źródeł energii odnawialnej, a także z usuwaniem unieszkodliwianiem wyrobów/odpadów zawierających azbest,
26. prowadzenie rejestru książek obiektów budowlanych będących w użytkowaniu gminy i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zrealizowania robót wynikających z okresowych przeglądów,
27. prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnością zwierząt,
28. prowadzenie całokształtu spraw oraz zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek miejskich w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych,
29. dbanie o właściwe utrzymanie cmentarzy komunalnych, w tym organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
30. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach,
31. prowadzenie spraw dotyczących wysokości stawek opłaty targowej i rezerwacyjnej, opłaty ewidencyjnej cepik oraz kontroli w tym zakresie,
32. wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
33. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych w wydziale.

§30

Do zadań Wydziału rozwoju lokalnego i zamówień publicznych [RZ] należy:

1. koordynowanie opracowania krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych,

2. przygotowanie i realizacja inwestycji, w tym remontów obiektów gminnych zwiększających wartość środków trwałych,
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. prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja,
9. nadzór nad publicznym transportem drogowym,
10. koordynacja działań związanych z prowadzeniem stref parkowania,
11. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
12. 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,
13. koordynowanie prac komisji przetargowej oraz czynny udział w jej pracach,
14. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę oraz rejestru umów zawartych w wyniku postępowań na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
15. współdziałanie ze stanowiskami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i prowadzenia postępowań,
16. pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
17. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, innymi instytucjami oraz osobami w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
18. realizacja zadań z zakresu turystyki i kultury fizycznej,
19. terminowe i prawidłowe rozliczanie udzielonych dotacji na zadania z zakresu sportu,
20. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

§31

Do zadań Wydziału oświaty [OS] należy:

1. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
2. przygotowywanie dowodów do przelewów bankowych, a także dokonywanie przelewów w ciężar właściwych rachunków bankowych Zespołów Szkolno-Przedszkolnych na podstawie wcześniej zatwierdzonych dokumentów, w tym także w systemie bankowości elektronicznej,
3. 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,

4. bieżące księgowanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz zaangażowania w księgach Zespołów Szkolno-Przedszkolnych 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,
5. bieżąca kontrola, kompleksowe i terminowe sporządzanie i rozliczanie sprawozdań,
6. prowadzenie spraw Zespołów Szkolno-Przedszkolnych jako płatnika do podatku od towarów i usług i rozliczanie VAT -u z Urzędem Skarbowym i odpowiedzialność zakresie podatku od towarów i usług,
7. 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 należnej wysokości i terminie,
8. sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych,
9. zapewnienie rozliczenia inwentaryzacji kont zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości oraz wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych,
10. terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS wraz z dyspozycją przelewu w celu terminowej zapłaty, prowadzenie rozliczeń podatkowych, sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i odpowiedzialność w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
11. ujmowanie w księgach rachunkowych podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków Zespołów zrealizowanych na rachunkach bankowych w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach,
12. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Zespołów Szkolno-Przedszkolnych jako jednostki budżetowej, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy wewnętrzne,
13. 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,
14. rozliczenia zgodnie z przepisami inwentaryzacji mienia objętego księgami Zespołów Szkolno-Przedszkolnych 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, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych,
15. sporządzanie informacji o stanie mienia,
16. rozliczenie wpłat dokonanych za wyżywienie dzieci oraz uczniów uczęszczających do przedszkoli i szkoły podstawowej,
17. obsługa systemu bankowości elektronicznej,
18. terminowe rozliczanie delegacji służbowych,
19. bieżące monitorowanie zobowiązań z umów, bieżące regulowanie zobowiązań oraz

kompletowanie dokumentów dot. zaangażowania środków na wydatki,

20. sprawdzanie wyciągów bankowych, dekretowanie i księgowanie operacji w księgach oraz grupowanie i bieżące przekazywanie załączników do wyciągów w zakresie rozliczenia wpłat za wyżywienie dzieci oraz opłaty socjalnej,
21. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe wynikające z Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty,
22. prowadzenie spraw związanych z dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
23. inspirowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
24. terminowe rozliczanie udzielonych dotacji na zadania związane z oświatą,
25. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych jednostek oświatowych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
26. opracowanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych,
27. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
28. opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw prowadzonych w wydziale,
29. przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych Zespołów Szkolno-Przedszkolnych,
30. prowadzenie i organizowanie spraw awansu zawodowego nauczycieli,
31. organizowanie i prowadzenie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
32. wydawanie opinii o pracy poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych z realizacji zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego szkoły,
33. prowadzenie spraw dokształcania nauczycieli,
34. prowadzenie dokumentacji w tym związanej z zapewnieniem dowozu uczniów do i ze szkoły, w tym również sporządzanie umów na dowozy uczniów niepełnosprawnych,
35. prowadzenie SIO jednostek oświatowych,
36. prowadzenie spraw dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
37. pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania oświatowe np. wycieczki szkolne, laboratoria, laptopy,
38. rozliczanie dotacji celowej na prowadzenia żłobka niepublicznego, oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej,
39. rozlicznie finansowe pomiędzy gminami – wystawianie not za dzieci, które uczęszczają do przedszkoli,
40. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów uzdolnionych za szczególne osiągnięcia,
41. prowadzenie rejestru żłobków,
42. przygotowywanie dokumentacji do rozliczania projektów unijnych dotyczących placówek oświatowych.

§32

Do zadań Wydziału organizacyjnego [SO] należy:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru faktur wpływających do Urzędu,

3. przyjmowanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
5. odbieranie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
6. prowadzenie biblioteki urzędowej oraz prenumerat i wydawnictw, a także ewidencji w tym zakresie,
7. podawanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędowych pism, które podlegają podaniu do publicznej wiadomości,
8. udzielanie informacji interesantom zgłaszającym petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, bądź kierowanie do właściwych pracowników urzędu,
9. przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza, udzielanie informacji jaka komórka organizacyjna Urzędu jest właściwa do załatwienia sprawy,
10. wydawanie druków, wniosków wg właściwości komórek organizacyjnych Urzędu,
11. pomoc w wypełnianiu wniosków i druków obowiązujących w Urzędzie,
12. obsługa centrali telefonicznej,
13. prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,
14. obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu,
15. obsługa urządzeń technicznych,
16. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych oraz rozliczanie kart drogowych,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia własnego,
18. planowanie prac i zakupów związanych z poprawą estetyki pomieszczeń biurowych w Urzędzie,
19. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Gminy, prowadzenie ich ewidencji, działania dotyczące konserwacji i naprawy sprzętu i urządzeń,
20. cechowanie składników majątku ruchomego oraz sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem,
21. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, środki chemiczne, obowiązujące druki i formularze niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
22. prowadzenie pomocniczej ewidencji składników majątku Gminy,
23. prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych,
24. prowadzenie spraw w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
25. prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
26. współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
27. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w zakresie należącym do obowiązków Gminy,
28. terminowe rozliczanie udzielonych dotacji na zadania z zakresu ustawy ochrony przeciwpożarowej,
29. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem mienia i usług domom ludowym, świetlicom i placom zabaw w związku z realizacją powierzonych im zadań,
30. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu,

31. kompleksowe prowadzenie spraw związane z dostarczaniem i dystrybucją energii elektrycznej na potrzeby budynków i obiektów na terenie gminy Sompolno,
32. prowadzenie spraw związanych z promocją i działalnością kulturalną gminy,
33. kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna imprez organizowanych przez Gminę lub we współpracy z innymi jednostkami,
34. prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
35. nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
36. prowadzenie spraw dotyczących członkostwa Gminy w związkach gminnych,
37. prowadzenie archiwum zakładowego,
38. utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych,
39. wdrażanie nowych technologii informatycznych wymaganych przepisami prawa lub usprawniającymi pracę urzędu,
40. audyt oprogramowania na komputerach i inwentaryzacja atrybutów legalności,
41. kontrola zainstalowanego na komputerach oprogramowania tzw. firm trzecich, przegląd stanu posiadanych licencji i stanu faktycznego,
42. ewidencja stosowanych systemów i programów,
43. tworzenie i prowadzenie ewidencji baz danych,
44. sprawna instalacja nowych wersji oprogramowania użytkowego oraz wdrożenie nowych funkcjonalności,
45. archiwizowanie oprogramowania,
46. elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
47. konstruowanie polityki antywirusowej w oparciu o nowoczesny produkt antywirusowy,
48. redagowanie stron internetowych,
49. administrowanie danych Biuletynu Informacji Publicznej,
50. inwentaryzacja zasobów sprzętowych,
51. konserwacja sprzętu i usuwanie awarii,
52. szkolenie pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
53. wykonywanie wszystkich prac porządkowo - gospodarczych na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu,
54. utrzymywanie w czystości wyznaczonych rejonów do sprzątania,
55. wykonywanie poszczególnych czynności z taką częstotliwością, aby wyznaczone tereny były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
56. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu,
57. zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
58. utrzymywanie pojazdów w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie ich wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem,
59. dbanie o bezpieczeństwo przewożonych pasażerów,
60. przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców,
61. utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
62. informowanie pracodawcy o konieczności zakupu części eksploatacyjnych i narzędzi,

63. wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
64. dowożenie uczniów do szkół z terenu gminy Sompolno oraz wykonywanie innych przewozów,
65. uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
66. współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
67. wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego - w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO2,
68. współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
69. działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody,
70. działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
71. wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
72. przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
73. konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,
74. współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
75. obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
76. udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
77. bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
78. ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,
79. sporządzanie wniosków o płatność.

§33

Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy w szczególności:

W zakresie USC:

1. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP),
2. wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów stanu cywilnego oraz odpisów wielojęzycznych na podstawie Konwencji nr 16 sporządzonej w Wiedniu 8 maja 1976 r.,
3. wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz zaświadczenia o stanie cywilnym,
4. aktualizacja danych oraz usuwanie niezgodności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w

rejestrze PESEL,

5. występowanie o nadanie numeru PESEL i zameldowanie noworodków,
6. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka narodzonego lub dziecka poczętego,
7. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka w terminie sześciu miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
8. przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
9. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
10. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
11. organizowanie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego w lokalu USC oraz poza lokalem na wniosek narzeczonych,
12. przyjmowanie wniosków o sporządzenie w Systemie Rejestrów Państwowych RP aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów w trybie transkrypcji, odtworzenia oraz rejestracji,
13. wydawanie decyzji i postanowień w zakresie obrotu prawnego z zagranicą,
14. prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie spraw określonych ustawą prawo o aktach stanu cywilnego,
15. ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege na mocy Rozporządzenia Rady (WE) dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz kodeksu postępowania cywilnego,
16. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, protokołów oraz w związku ze sprostowaniem lub uzupełnieniem aktu stanu cywilnego,
17. odtwarzanie polskich aktów stanu cywilnego,
18. wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
19. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
20. archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
21. gromadzenie, przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
22. współpraca z Archiwum Państwowym w Koninie w zakresie przekazywania ksiąg stanu cywilnego podlegających przekazaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
24. obsługa zleceń migracji aktów wpływających z USC w Polsce oraz zleceń nanoszenia wzmianek i przypisków,
25. przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie projektów wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
26. opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności USC,
27. weryfikacja oraz przesyłanie elektronicznych danych do GUS dotyczących statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,

28.prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń woli oraz testamentami allograficznymi.

W zakresie dowodów osobistych:

1. przyjmowanie wniosków, wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
2. przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
3. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
4. udostępnienie danych i informacji oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych i kopert dowodowych,
5. zawieszanie i cofnięcie zawieszenia certyfikatów umieszczonych w dowodzie osobistym,
6. prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
7. współpraca z innym urzędami w zakresie dowodów osobistych,
8. wprowadzanie danych kontaktowych do Rejestru Danych Kontaktowych w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP),
9. aktualizacja/usunięcie danych kontaktowych w RDK.

W zakresie wykonywania zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postepowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności [SEL] należy:

1. wprowadzanie danych do Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
2. prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców Gminy Sompolno,
3. rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
4. nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców i ich rodzin zamieszkujących na terenie Polski,

5. nadawanie numeru PESEL w związku z wydaniem dokumentu tożsamości dla obywateli polskich zamieszkujących poza terenem Polskim,
6. nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom na wniosek,
7. nadawanie numeru PESEL UKR obywatelom Ukrainy oraz rejestracja zmiany danych w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie,
8. prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numeru PESEL,
9. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
10. udzielanie informacji z rejestru mieszkańców i cudzoziemców z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
11. przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy, zgłoszeń wyjazdu i powrotu z zagranicy,
12. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach związanych z obowiązkiem meldunkowym,
13. sporządzanie na podstawie rejestru mieszkańców rejestru osób objętych rejestracją,
14. przygotowanie i współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
15. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
16. prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych,
17. aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców,
18. udostępnianie danych z rejestru i spisu wyborców,
19. prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
20. prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania wyborców do stałego rejestru wyborców na terenie gminy,
21. sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców oraz dopisywanie wyborców do spisu wyborców i wykreślanie wyborców ze spisu wyborców,
22. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania i wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania,
23. nadzorowanie prawidłowego przebiegu wyborów – w dniu wyborów, w zakresie dotyczącym stałego rejestru wyborców, spisu wyborców i aktów pełnomocnictwa do głosowania, udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji wyborcom oraz członkom obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej,
24. wykonywanie innych czynności w zakresie organizacji wyborów, na polecenie Burmistrza lub Sekretarza,
25. prowadzenie spraw dotyczących organizacji referendum, w tym wynikających z ustawy o referendum lokalnym i ustawy o referendum ogólnokrajowym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, w zakresie odrębnie ustalonym,
26. koordynator ds. Elektronicznego obiegu dokumentów,
27. prowadzenie spraw przy współudziale stanowiska ds. drogownictwa i transportu publicznego w zakresie spraw związanych z podziałem terytorialnym, w tym ustalanie nazw miejscowości i zmiany granic administracyjnych,

§34

Do zadań na stanowisku ds. kadr BHP oraz obsługi Rady [SKR] 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. prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych radnych,
10. przygotowanie oraz prowadzenie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
11. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
12. współpraca z instytucjami w zakresie organizowania praktyk zawodowych, staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
13. prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
15. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
16. prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
17. terminowe rozliczanie dotacji na zadania z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i ustawy o pomocy społecznej,
18. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
19. sporządzanie sprawozdań, analiz kadrowych i zestawień w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.
20. sporządzanie zgodnie z ewidencją i w terminie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

§35

Do zadań na stanowiskach pomocniczych (pomoc administracyjna) należy:

1. kompletowanie akt sprawy w ramach prowadzonych w Urzędzie postepowań administracyjnych,
2. archiwizowanie akt prowadzonych w Urzędzie spraw,
3. kopiowanie materiałów,
4. przygotowywanie korespondencji,
5. przyjmowanie wniosków w sprawach będących przedmiotem działalności Urzędu.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

1. Załączniki o numerach od l do 4 stanowią integralną część Regulaminu.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania zapisów zawartych w Regulaminie.

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Marciniak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

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, 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. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz kultury fizycznej (RZF);
   2) stanowisko ds. zamówień publicznych (RZZ);
   3) stanowisko ds. inwestycji (RZI);
   4) stanowisko ds. transportu i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych (RZD);
   5) stanowisko ds. planowania przestrzennego, pozyskiwania funduszy pozabudżetowych i promocji gminy (RZP).
4. **Wydział księgowości budżetowej (KB):**
   1) Z – ca Skarbnika stanowisko ds. księgowości budżetowej (SKZ);
   2) Kierownik wydziału – stanowisko ds. obsługi księgowości budżetowej (KBB)
   3) stanowisko ds. księgowości Urzędu Miejskiego w Sompolnie (KBU);
   4) stanowisko ds. obsługi finansowo księgowej (KBO);
5. **Wydział nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (NK):**
   1) Kierownik wydziału – stanowisko rolnictwa (NKR);
   2) stanowisko ds. gospodarki gruntami (NKN);
   3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (NKG);
   4) stanowisko ds. ochrony środowiska (NKŚ);

6. **Wydział organizacyjny (SO):**
   1) Kierownik wydziału – stanowisko ds. organizacyjnych i zarządzania kryzysowego (SOZ);
   2) Z-ca Kierownika wydziału – stanowisko ds. promocji gminy, kultury i archiwum zakładowego (SOP)
   3) stanowisko ds. informatyki (SOI);
   4) Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu (SOK);
   5) Stanowisko ds. obsługi klienta (SOO);
   6) Gminny Doradca Klimatyczny (SOD);
   7) Opiekun dowozów do i ze szkoły;
   8) Robotnik/sprzątaczka;
   9) Kierowca.
7. **Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
   1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
   2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko ds. ewidencji ludności (SEL).

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Marciniak

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sompolnie

Burmistrz

Sekretarz

St. ds. kadr, BHP i obsługi rady

Pomoc administracyjna

Wydział oświaty:
- Kierownik wydziału - St. ds. oświaty;
- St. ds. księgowości gminnych jednostek oświatowych;
- St. ds. obsługi księgowej oświaty;
- St. ds. kadr i płac jednostek oświatowych;
- Pomoc administracyjna.

Wydział nieruchomości, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:
- Kierownik wydziału - St. ds. rolnictwa;
- St. ds. gospodarki gruntami;
- St. ds. gospodarki komunalnej;
- St. ds. ochrony środowiska;
- Pomoc administracyjna.

Wydział organizacyjny
Kierownik wydziału - St. ds. organizacyjnych i zarządzania kryzysowego;
Zastępca Kierownika - St. ds. promocji gminy, kultury i archiwum zakładowego
- St. ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu;
- St. ds. informatyki;
- St. ds. obsługi klienta;
- Gminny Doradca Klimatyczny;
- Robotnik/Sprzątaczka;
- Kierowca;
- Opiekun dowozów dzieci do i ze szkół;
- Pomoc administracyjna.

Wydział rozwoju lokalnego i zamówień publicznych:
Kierownik wydziału - St. ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych oraz kultury fizycznej;
- St. ds. zamówień publicznych;
- St. ds. inwestycji;
- St. ds. transportu i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych;
- St. ds. planowania przestrzennego;
- Pomoc administracyjna.

Skarbnik

- Zastępca Skarbnika - St. ds. księgowości budżetowej;

Wydział podatków opłat lokalnych i windykacji:
-Kierownik wydziału - St. ds. windykacji;
- St. ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- St. ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych;
- St. ds. wymiaru podatku od środków transportowych, działalności gospodarczej i pomocy publicznej;
- St. ds. gospodarki odpadami;
- Pomoc administracyjna

Wydział księgowości budżetowej:
- Kierownik wydziału - St. ds. obsługi księgowości budżetowej;
- St. ds. księgowości Urzędu Miejskiego w Sompolnie;
- St. ds. obsługi księgowo-finansowej;
- Pomoc administracyjna

Zastępca Burmistrza

Kierownik USC
Pełnomocnik Informacji Niejawnych

Zastępca Kierownika USC
- St. ds. ewidencji ludności

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§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 załatwienia prac.

§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 wskazane 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,
   10) 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. l 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
Waldemar Marciniak

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

1.Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465) 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 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 okólne,
   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 strome dokumentu dane osoby prowadzącej sprawę wraz z numerem kontaktowym.

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Marciniak