

**Zarządzenie Nr 54/07
BURMISTRZA SUCHANIA
z dnia 23 sierpnia 2007 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Suchaniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Suchaniu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchaniu nadany Zarządzeniem Nr 17/07 Burmistrza Suchania z dnia 5 lutego 2007 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 30/07 Burmistrza Suchania z dnia 18 maja 2007 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

B U R M I S T R Z

mgr. inż. Stanisław Bodnar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHANIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suchaniu zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Suchaniu zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Suchań,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Suchania, Zastępcę Burmistrza Suchania, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Suchaniu.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Suchań.

§ 4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

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

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie 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 projektu uchwały i wykonywanie 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 i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy
- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny,

- a) sekretarka,
- b) stanowisko d/s obsługi rady,
- c) stanowisko d/s informatyki oraz obrony cywilnej,
- d) stanowisko d/s inwestycji i promocji gminy,
- e) goniec,

2) Referat Finansowy,

- f) skarbnik,
- g) stanowisko d/s księgowości budżetowej,
- h) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat,
- i) stanowisko d/s windykacji należności budżetowych,

3) Referat Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej,

- j) kierownik referatu,
- k) stanowisko d/s gospodarki komunalnej,
- l) stanowisko d/s ochrony środowiska,
- m) kierowca samochodu ciężarowego,
- n) robotnik gospodarczy,
- o) robotnik gospodarczy,
- p) kierownik stacji obsługi,

- 4) Radca Prawny,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Stanowisko d/s wojskowych i zamówień publicznych,
- 7) Stanowisko d/s Obsługi Finansowej i Kadr Oświaty,
- 8) Pion ochrony

§ 8. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załączniki Nr 1 do Regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

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

§ 13.1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy, zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań.

2. Burmistrz może połączyć funkcję zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 14.1. W Urzędzie wykonywana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

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

§ 15.1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są obowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

IV. ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA MIEJSKIEGO I SKARBNIKA MIEJSKIEGO

§ 16. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie Urzędem,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu ,

- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17.1. Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego braku Sekretarz, zastępuje kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania zgodnie* z zakresem czynności i upoważnieniem Burmistrza.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów,
- 2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,

- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 8) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań zgodnie z upoważnieniem Burmistrza

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankowymi,
- 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 7) przedstawienie propozycji w sprawie tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu Gminy,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 20. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań Burmistrza oraz pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady
- 3) przygotowanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza, zastępcy Burmistrza i Sekretarza, w tym:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.

3. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady Miejskiej w tym:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami

stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,

3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,

6) protokołowanie z sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

8) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

4. Prowadzenie spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia łączenia, przekształcania i likwidacji bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania,

2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:

1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,

2) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,

3) zwalczania chorób zakaźnych.

6. Prowadzenie spraw oświatowych, a w szczególności:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowo – wych.
 - 2) utrzymywania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 5) zapewnienie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) organizacja konkursów na stanowiska kierownicze w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 7) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.
8. Prowadzenie zadań związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą Urzędu.
9. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu:
- 1) ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) określenie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 4) ustalenie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 5) organizacja targowisk.
11. Zapewnienie nadzoru nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem.
12. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, w tym:
- 1) opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 2) pozyskiwanie funduszy pomocowych na dofinansowanie inwestycji komunalnych
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz.

13. Zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły
14. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz spraw wojskowych
15. Doręczanie korespondencji, wychodzącej z Urzędu, na terenie Gminy Suchań

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Prowadzenie spraw księgowych, w tym :
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz ustalanie wysokości pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych opłat i podatków pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem oświaty,

- 1) sporządzanie listy płac,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego.

§ 23. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw z zakresu :

1. Gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz oznaczanie nieruchomości,
- 2) nabywanie oraz zbywanie nieruchomości gminnych,

2. Prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska, w tym:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i opiniowanie programów gospodarki odpadami oraz programów ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
3. Utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy
4. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym:
 - 1) łowiectwem,
 - 2) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów raz agresywnych,
 - 4) wydawanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego,
5. Administrowania i zarządzania zasobem gminy, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
 - 2) zakładanie i organizowanie wspólnot mieszkaniowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków mieszkaniowych i użytkowych,
 - 4) zaspakajania potrzeb ludności w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz oczyszczania ścieków
 - 5) organizowanie obsługi technicznej i eksploatacyjnej sieci wodno – kanalizacyjnej oraz stacji uzdatniania wody oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową i zaopatrzeniem
7. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów
8. Zarządzanie cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi.
9. Prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości

10. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi.

§ 24. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora oraz udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 3) zgromadzeń,
- 4) zbiórek publicznych,
- 5) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 7) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 9) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.

§ 25. Do zadań na stanowisku ds. wojskowych i zamówień publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw wojskowych
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochotniczych straży pożarnych,
4. Współdziałanie z policją w zakresie ładu i porządku publicznego,
5. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym

§ 26. 1. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii tajnej,
- 3) administrator systemu,
- 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego

2. Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony fizycznej informacji niejawnej w Urzędzie
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 27. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) oświadczenia pracodawcy,

- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 28. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik i inni pracownicy do tego upoważnieni podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 29. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego a w razie jego nieobecności Zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

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

VII. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 31. Skargi, wnioski oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w trybie przepisów k.p.a., ordynacji podatkowej oraz przepisów szczególnych.

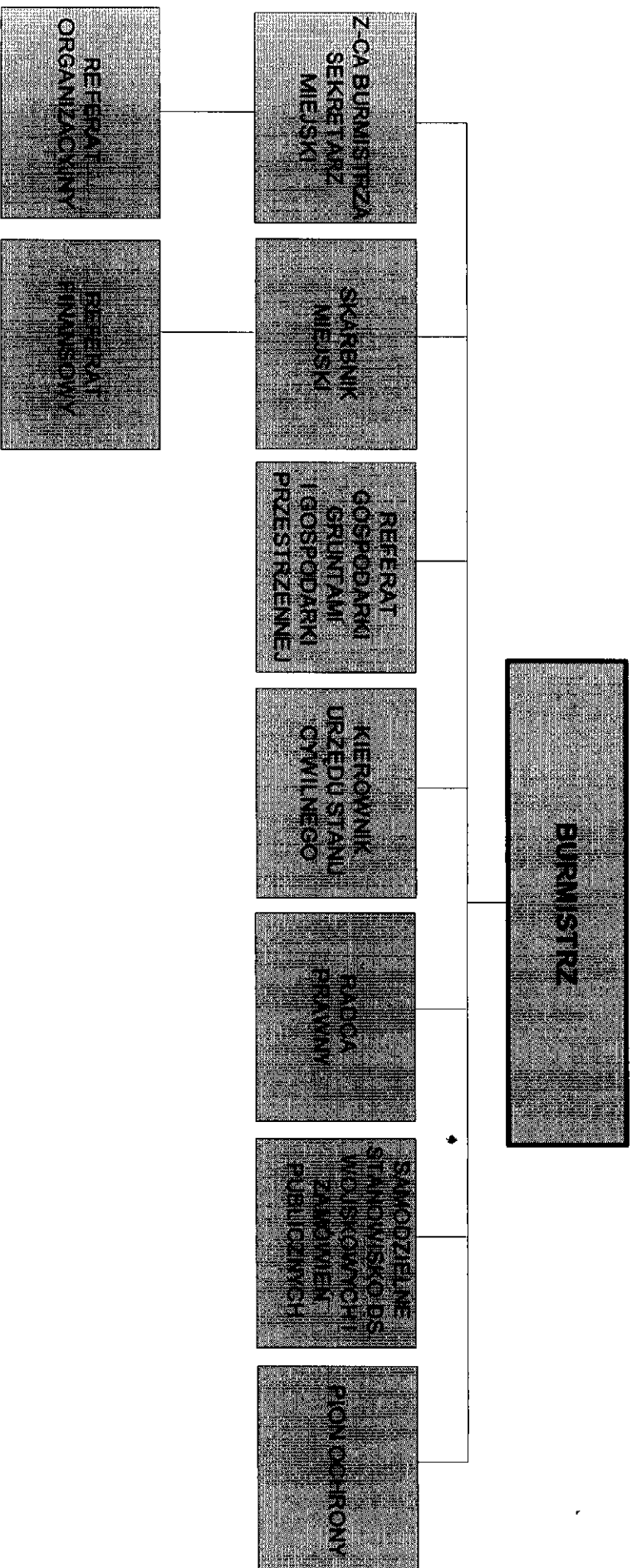
§ 32.1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUCHANIU



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące sprawy 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 kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) nazwę kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska,
- b) imię i nazwisko osoby kontrolującej (kontrolujących)
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,

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

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

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

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

§ 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.